**Les conditions doivent être remplies**

 **au 1er janvier 2025**

**catégorie**

**b**

***PROMOTION INTERNE 2025***

**NOM**

**Prénom**

**Grade au 01/01/2025 : ……………….**

**Durée Hebdomadaire**

**IDENTITE de l'AGENT**

**COLLECTIVITE(S)**

 **Intercommunal ❑ oui ❑ non**

**NOM de la(des) COLLECTIVITE(S)**

**Il ne sera accepté qu’un seul dossier,** signé de toutes les autorités territoriales

**PROMOTION AU GRADE DE :**

**Date, Cachet et signature de(s) Autorité(s) Territoriale(s) :**

***……………….……………………………………………***

**LIGNES DIRECTRICES DE GESTION :**

***Avis favorable du Comité Social Territorial rendu le :***

***Lignes Directrices de Gestion fixées du*** ***au***

**JOINDRE L’ARRETE et annexes fixant les LDG ou DEPOT SUR AGIRHE le ……………………**

**Date, Cachet et signature de(s) autorité(s) territoriale(s) :**

1/4

***Nom, Prénom, mail et téléphone de la personne à contacter****:*

***Merci de respecter l’anonymat sur les pages 2 et 3 du dossier***

Réservé

CDG

2/4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1/ CRITERES LIES AUX FONCTIONS**

|  |
| --- |
| **NE COCHER QU’UNE SEULE CASE par question** |

 | **Pièces Impératives** |
| **1.1/ Adéquation poste/grade (regard du poste occupé en fonction du grade)** | RéservéCDG |  |
| **L’agent occupe-t-il actuellement des missions d’un cadre d’emplois supérieur ?**  | Non :**Oui** :  | [ ] [ ]  |  | **Attestation sur l’honneur**(voir page 4) |
| **Si oui**, depuis combien de temps l’agent occupe- t- il ce poste ? (Comptabiliser les services de contractuel, stagiaire et titulaire) | **Si OUI préciser** : + de 15 ans : Entre 6 et 15 ans révolus :Entre 3 et 5 ans révolus : Moins de 3 ans :Date d’entrée dans **ce poste** :……………………………. | [ ] [ ] [ ] [ ]  |  |
| **1.2/ Missions exercées sur le poste occupé actuellement** |  |
| Prise en compte des missions exercées | 1. Fonctions de Direction, secrétariat général, secrétariat de mairie, responsabilité de plusieurs services avec encadrement :
2. Responsabilité d’un service avec encadrement :
3. Responsabilité d’un service sans encadrement :
4. Responsabilité d’une mission, d’actes, prise d’initiative, autonomie :
5. Exécution avec prise d’initiatives :
 | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  |  | **Fiche de poste****Organigramme** *(avec lien hiérarchique représenté)* |
| **1.3/ Spécificités du poste** |  |  |  |
|  | 1. Missions spécialisées dans plusieurs domaines/compétences :
2. Missions spécialisées dans un seul domaine/compétence :
3. Missions pluri-communales :
 | [ ] [ ] [ ]  |  |
| **1.4/ Encadrement** |
| **Indiquer le nombre d’entretiens professionnels réalisés par l’agent**Il s’agit d’encadrement direct. **L’agent doit avoir réalisé, lui-même, l’entretien professionnel (et non le N+1..)**(fonctionnaires ou contractuels)  | 10 entretiens réalisés et + :Entre 5 et 9 entretiens réalisés :Entre 1 et 4 entretiens réalisés :Aucun (ou non concerné) :  | [ ] [ ] [ ] [ ]  |  |
| **1.5/ Participation à la vie de la collectivité en plus de l’activité principale (fonction exercée sur 2024)** |  |
| **L’agent a-t-il exercé une de ces missions en 2024 ?** | Maitre d’apprentissage, formateur, DPO, référents Déontologue/Handicap/Laïcité, Assistant de prévention, Représentant du personnel | [ ]  |  | **Attestation sur l’honneur**(voir page 4) |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2/ CRITERES LIES A LA FORMATION** | **Pièces** **Impératives** |
| **2.1/ Formations « tout au long de la carrière »** **réalisées sur les 5 dernières années** | RéservéCDG |  |
| Ne sont pas prises en compte :* Les formations non suivies dans leur totalité
* Les formations d’intégration avant titularisation.
* Les préparations concours/examens

Journées d’actualité prises en compte.**Attention ne comptabiliser les formations qu’à partir** **d’1/2 journée (3h minimum)** | + 15 jours :De 10 à 14,5 jours :De 6 à 9,5 jours :De 2 à 5,5 jours :Indiquer le nombre de jours précis :………………..**Ne pas compter les prépas suivies ici (item 2.2)** | [ ] [ ] [ ] [ ]  |  | **Attestations de formations** (toutes formations effectuées justifiables par attestation)  |
| **2.2/ Préparation au concours/examen professionnel suivie et terminée avant le 1er janvier 2025** |  |
| L’agent a-t-il suivi au moins une préparation au concours/examen professionnel **au grade/cadre d’emplois sollicité par la promotion interne (PI)** ?(les autres préparations sont exclues) | **1** préparation au grade sollicité par la PI | [ ]  |  | **Attestation de suivi** |
| **2.3/ Examen professionnel pour l’accès au grade sollicité par la promotion interne**  |  |
| L’agent est-il **lauréat de l’examen professionnel** du grade sollicité par la promotion interne ? | Admis à l’examen professionnel du grade PI | [ ]  |  | **Attestation de réussite** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3/ CRITERES LIES A LA VALEUR PROFESSIONNELLE, CAPACITE A EVOLUER,** **CHOIX DE L’AUTORITE** | **Pièces** **Impératives** |
| **3.1/ Appréciation du supérieur hiérarchique au regard de l’entretien professionnel** | **0** | **1** | **2** | **3** | RéservéCDG |  |
| **Echelle de cotation :****0 = Insatisfaisant****1 = A améliorer****2 = Satisfaisant****3 = Très satisfaisant** | Résultats professionnels obtenus par l’agent et la réalisation des objectifs : |  |  |  |  |  |  |
| Compétences professionnelles et techniques : |  |  |  |  |  |
| Qualités relationnelles : |  |  |  |  |  |
| Capacité d’encadrement : |  |  |  |  |  |
| Capacité d’expertise ou à exercer des fonctions d’un niveau supérieur : |  |  |  |  |  |
| *Être au plus près de la valeur réelle de l’agent. Ne pas surcoter.* *Les services du CDG 58 se réservent le droit de solliciter les collectivités, en cas d’incohérence ou de surcote (maximum de points), afin de vérifier l’adéquation des appréciations au regard des entretiens professionnels.* |  |  |
| **3.2/ Ordre de priorité** |  |
| * Si un seul dossier déposé => choix 1
* Si plusieurs dossiers => définir la priorité
 | 1èr ou 1 seul agent :2ème : 3ème à 5ème : | ☐☐☐ |  |  |
| **3.3/ Décompte de présentations du dossier** (propositions antérieures) |  |
| Prise en compte du nombre de présentations de dossier PI recevable déposé pour le même cadre d’emplois | + de 3 présentations :1 à 3 présentations :**Ne pas compter le dossier en cours dans le calcul du nombre de présentations**1ère présentation ce jour : | ☐☐[ ]  |  | **Courrier(s) du CDG**(avis défavorable comportant le nombre de points obtenusà chaque présentation du dossier) |
| **3.4/ Ancienneté (stagiaire, titulaire)** |  |  |
| Toutes fonctions publiques confondues (ancienneté à calculer au 1er janvier de l’année) | 26 ans et + :16 à 25 ans révolus :9 à 15 ans révolus :0 – 8 ans révolus : Date d’entrée Fonction Publique :……………………………. | ☐☐☐☐ |  | **Attestation sur l’honneur**(voir page 4) |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A/ Motivation du fonctionnaire par rapport à l’accès à ce nouveau grade** | RéservéCDG |  |
| Projection de l’agent sur le futur poste | Joindre un courrier de l’agent  |  | **Anonymiser le courrier, pas de référence à la collectivité dans le corps du texte** |
| **B/ Appréciation de l’autorité territoriale** |  |  |
| Capacité à évoluer de l’agent  | Joindre un courrier de l’Autorité Territoriale, DGS ou N+1 |  | **Anonymiser le courrier, pas de référence à la collectivité, dans le corps du texte** |
| **C/ Agent au dernier grade du cadre d’emplois** |  |  |
| Plus de possiblité d’évolution au sein du cadre d’emplois | A partir de 5 ansDe 1 à 4 ans révolusMoins d’un anDate d’entrée dans le dernier grade du cadre d’emplois……………………………………………………. | ☐☐☐ |  | **Attestation sur l’honneur**(voir page 4) |
| **A indiquer dans l’attestation sur l’honneur signée de l’Autorité Territoriale**(voir page 4)* L’agent occupe-t-il ou a-t-il occupé un poste à temps non complet **de moins de 17h30** ? ❑ oui ❑ non

*(Hors temps partiel et congé parental)** L’agent a-t-il bénéficié de période(s) de **congé parental**dans sa carrière ? ❑ oui ❑ non
* L’agent exerce ou a-t’ il exercé pendant au moins 4 ans des fonctionsde secrétaire de commune de moins de 2 000 habitants ? ❑ oui ❑ non
 |  |  |  |

Réservé

CDG

3/4

**ATTESTATION SUR L’HONNEUR**

**Obligatoire**

Je soussigné(e) (Maire/Président)

Certifie que Mme/Mr (l’agent concerné)

☐ occupe **des missions/fonctions** d’un **grade/cadre d’emplois supérieur** depuis plus de ………………….. ans révolus. **Préciser la date d’entrée** dans ce poste/l’exercice de ses missions :

*(item 1.1, page 2)*

☐ cumule **une ancienneté de**……………………….ans révolus au 1er janvier 2025 dans la fonction publique (toutes fonctions publiques confondues, depuis sa stagiairisation).

 **Préciser la date d’entrée** : **soit une ancienneté :** ……………..an(s)…………………(mois)…………..jours

*(item 3.4, page 3)*

**Uniquement, si l’agent est concerné**

☐ a exercé en 2024, une des **fonctions suivantes** : *(item 1.4, page 2)*

* *Maitre d’apprentissage,*
* *formateur,*
* *DPO,*
* *Référent déontologue/Handicap/Laïcité,*
* *Assistant de prévention,*
* *Représentant du personnel*

☐ est sur le **dernier grade** (plus de possibilité d’évolution au sein de son cadre d’emplois) depuis le :

*(item C/ page 3)*

☐ occupe/a occupé un **poste défini à temps non complet pour moins de 17 h 30** (hors temps partiel et congé parental) Préciser les périodes :

☐ occupe/a bénéficié de **période(s) de congé parental** dans sa carrière. Préciser les périodes :

☐ Si le dossier est déposé à ce titre (Rédacteur, catégorie 2), **préciser les périodes précises d’exercice des missions de secrétaire de mairie dans une commune de moins 2 000 habitants (pendant au moins 4 ans)** :

4/4

**Date, cachet et signature de l’autorité territoriale**

4/4

Réservé

CDG