



Organismes paritaires

DOSSIER D'INSCRIPTION
Session à effet du 1^{er} juillet 2018

SANS
EXAMEN
PROFESSIONNEL

DATE LIMITE DE RECEPTION DES DOSSIERS PAR LE CIG : VENDREDI 2 MARS 2018

Les dossiers ne doivent pas être transmis par voie dématérialisée,
ils doivent être envoyés ou déposés à l'adresse suivante :

CIG Grande Couronne
Services Gestion des Carrières
15 rue Boileau – BP 855
78008 VERSAILLES Cedex

GRADE PROPOSE :

**Merci de vous référer au document « Les critères d'évaluation des dossiers de promotion interne »
pour remplir le présent imprimé.**

Merci d'utiliser la touche « Tabulations » pour passer d'un champ de saisie à l'autre.

COLLECTIVITE

NOM de la collectivité ou de l'établissement :

NOM et Prénom de l'autorité territoriale :

Adresse de la collectivité :

Code Postal :

Nombre d'habitants :

Nombre de logements (pour OPH) :

Nombre d'agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public employés dans la collectivité :

FONCTIONNAIRE

NOM D'USAGE :

Prénom :

NOM de famille :

Date de naissance :

Grade au 1^{er} janvier 2018 :

Echelon :

A – LE CHOIX ET L'APPRECIATION DE L'AUTORITE TERRITORIALE (sur 90 points)

1) ORDRE DE PRIORITE

Indiquer :

- ⇒ L'ordre de priorité du dossier :
- ⇒ Le nombre de dossiers proposés pour l'accès à ce grade :

Citer les 3 années de présentation (*consécutives*) de ce dossier pour l'accès à ce grade :

- i** Les dossiers présentés au titre de la mairie et du CCAS d'une même ville doivent faire l'objet de classements distincts.

2) OBTENTION DU DERNIER GRADE D'AVANCEMENT

Au 1^{er} janvier 2018, le fonctionnaire est-il sur le dernier grade d'avancement de son cadre d'emploi ?

- OUI Si oui, indiquer la date de nomination dans ce grade :
- NON

3) EVALUATION : ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Apprécier la manière de servir du fonctionnaire concerné au vu du compte-rendu de l'entretien professionnel de l'année 2017 (*joindre la copie de ce dernier*).

- EXCELLENT
- TRES BON
- BON
- ASSEZ BON
- MOYEN
- AUTRE APPRECIATION

4) CONDUITE DES ACTIONS DE FORMATION

* Formation de professionnalisation :

L'agent a-t-il accompli, au 1^{er} janvier 2018, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues ? : OUI NON

Si OUI, joindre la copie des attestations de formation de professionnalisation établies par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

i La conformité du dossier est conditionnée par la production des copies **des attestations de formation de professionnalisation.**

Formations de professionnalisation accomplies depuis le 1 ^{er} juillet 2008	Période(s)
Dans tous les cas : formation de professionnalisation tout au long de la carrière <u>Durées</u> : 2 jours par période de 5 ans.	
Le cas échéant : formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi <u>Durées</u> : 5 jours en catégories A et B ou 3 jours en catégorie C dans les 2 ans suivant la nomination.	
Le cas échéant : formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité <u>Durées</u> : 3 jours dans les 6 mois de l'affectation.	

* Plan de formation valable pour l'année 2018 :

Existe-t-il dans la collectivité un plan fixant les axes prioritaires de formation : OUI NON

*Si OUI, joindre la copie du plan de formation annuel ou pluriannuel, **mais comportant obligatoirement une programmation des formations envisagées pour l'année 2018** et l'avis du Comité Technique correspondant.*

* Formation continue des 5 dernières années (entre 2013 et 2017 inclus) :

Joindre la copie des attestations de stage délivrées par l'organisme de formation (y compris les attestations de formation de professionnalisation).

i L'attribution des points est conditionnée par la production **d'une attestation pour chaque stage suivi.**

Intitulé du stage	Période

B – LE PARCOURS ET LA MOTIVATION DU FONCTIONNAIRE (sur 40 points)

1) ANCIENNETE DE SERVICE

- * Date de nomination stagiaire dans la Fonction Publique Territoriale :
- et le cas échéant, dans la Fonction Publique Hospitalière :
- et le cas échéant, dans la Fonction Publique d'Etat :

2) CONCOURS CORRESPONDANT AU GRADE PROPOSE AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE

- * Préparation suivie et terminée au cours des 10 dernières années (entre 2008 et 2017 inclus).

Grade :

Année(s) de préparation :

Joindre la copie de l'attestation de suivi ou du relevé de présence délivré par l'autorité organisatrice de cette formation.

- * Présentation à l'ensemble des épreuves au cours des 5 dernières années (entre 2013 et 2017 inclus).

Grade :

Année(s) de présentation :

Passage des seules épreuves écrites : OUI NON

Passage des épreuves écrites et orales : OUI NON

Joindre la copie de l'attestation de présentation aux épreuves écrites et/ou orales (en cas d'admissibilité) délivrée par l'autorité organisatrice du concours.

C – L'APPRECIATION COMPAREE DES DOSSIERS PAR LE PRESIDENT DU CIG

1) DECLARATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

FONCTIONS ACTUELLES

Joindre au dossier le formulaire « attestation d'emploi » à remplir avec le fonctionnaire proposé pour décrire les fonctions actuellement exercées.

Informations complémentaires :

- ↪ Pour les cadres d'emplois des **catégories A et B de la filière culturelle**, indiquer la spécialité correspondant aux missions exercées par le fonctionnaire (*archives, musées, bibliothèque, ...*) :
- * Pour la spécialité « Bibliothèque », le nombre d'ouvrages dans la bibliothèque :
- ↪ Pour l'accès au grade de **Conseiller des Activités Physiques et Sportives**, indiquer le nombre d'agents affectés à la gestion et à la pratique des sports :

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ANTERIEURES

- réalisées à l'occasion d'une **activité publique ou privée**,
- et correspondant au **cadre d'emplois visé par la promotion interne** (se référer aux missions du statut particulier).

OUI *Si oui, joindre au dossier le formulaire « attestation d'emploi » à remplir avec le fonctionnaire. Une attestation doit être établie pour chacune des expériences professionnelles déclarées.*

NON

2) APPRECIATION DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Joindre un courrier rédigé et signé par l'autorité territoriale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire et la cohérence entre ses fonctions actuelles, les expériences passées et les missions du cadre d'emplois d'accueil.

Fait à

Le

Prénom, nom, qualité et signature de l'autorité territoriale,

❗ Aucune pièce complémentaire ne sera acceptée après la date limite de réception des dossiers d'inscription.

Aucun point ne sera attribué aux rubriques mal ou non renseignées, et non accompagnées des pièces demandées (cf. document « rappel des pièces à joindre »).
Les collectivités devront s'assurer que le service Gestion des Carrières possède une copie de tous les arrêtés de carrière des agents proposés à la promotion interne.