

**RAPPEL DES PIÈCES
A JOINDRE AU DOSSIER
Session à effet du 1^{er} juillet 2018**

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

*Afin de faciliter la constitution et l'instruction des dossiers,
il vous est proposé de suivre la présentation suivante :*

- L'imprimé « Dossier d'inscription », auquel seront annexées les pièces à joindre.
- Copie du compte-rendu de l'entretien professionnel du fonctionnaire concerné pour l'année **2017**.
- Copie du plan de formation valable pour l'année **2018**, annuel ou pluriannuel, comportant une programmation des formations envisagées pour cette année, accompagné de l'avis du Comité Technique (*joindre un seul plan de formation pour l'ensemble des dossiers proposés par la collectivité*).
- Copie des attestations de formation de professionnalisation délivrées par le CNFPT et des attestations de stage délivrées par le ou les organisme(s) de formation pour les 5 dernières années (**entre 2013 et 2017 inclus**).
- Concours :
 - copie de l'attestation de suivi ou des relevés de présence certifiant que la préparation au concours a été effectuée au cours des 10 dernières années (**entre 2008 et 2017 inclus**),
et/ou
 - copie de l'attestation de présentation aux épreuves écrites et/ou orales (en cas d'admissibilité) au cours des 5 dernières années (**entre 2013 et 2017 inclus**).
- Examen professionnel :
 - copie de l'attestation de suivi ou des relevés de présence certifiant que la préparation à l'examen professionnel a été effectuée au cours des 10 dernières années (**entre 2008 et 2017 inclus**),
et/ou
 - copie de l'attestation ou du courrier de réussite à un examen professionnel délivrée par l'organisme organisateur.
- Attestation(s) d'emploi(s) décrivant les fonctions actuelles, et le cas échéant, les expériences professionnelles antérieures.
- 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.

**EN L'ABSENCE DES PIÈCES SUSVISEES, AUCUN POINT
NE SERA ATTRIBUE AUX RUBRIQUES CORRESPONDANTES**

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 (*en application des dispositions de l'article 40 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985*).