**ANNEE 2025**

**CATEGORIE A**

DOSSIER DE CANDIDATURE A LA PROMOTION INTERNE

POUR L’ACCES AU GRADE DE : …………………………………………

**Le dossier devra être réceptionné par le Centre de Gestion**

**au plus tard le 10 mars 2025 à 17 h 00.**

Merci de lire et remplir l’intégralité des 8 pages composant ce dossier.

**Pour pouvoir présenter un agent à la promotion interne, la collectivité devra avoir adopté ses Lignes Directrices de Gestion (après avis du Comité Social Territorial).**

**JOINDRE L’ARRETE DE LA COLLECTIVITE**

**NOM DE LA COLLECTIVITE (pour les agents intercommunaux : 1 dossier par employeur).**

……………………………………………………………………………………………………………….

Adresse mail : ……………………. @ …………………………..

|  |
| --- |
|  **PRESENTATION DE L’AGENT :** |
| **Nom de naissance : ………………………………..** | **Prénom : ………………………………….** |
| **Nom marital : ………………………………….** |
| **Date de naissance : …./…./…..** |
| **Niveau de diplôme(s) : …………………………………………………………………………………….** |
| **Grade actuel : ………………………………………………………………………………………………………….** |
| **Poste occupé : ………………………………………………..** | **Temps de travail :** ……./35**°** |
| **Date de la 1ère nomination en qualité de stagiaire fonctionnaire dans la FPT : ……../……../……….** |
| **Nombre de présentations à la promotion interne (y compris celle-ci) : …………..** |

**ACQUIS DE L’EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET VALORISATION DES ACTIVITES EXTRA PROFESSIONNELLES**

1. **VALORISATION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES / EXTRA-PROFESSIONNELLES SUR TOUTE LA CARRIERE**

Tutorat, maître d’apprentissage, formateur, jury de concours, mobilité au cours du parcours professionnel (géographique, adaptation à de nouveaux postes), mandat syndical ou électif, engagement associatif, Engagement citoyen …

**PARCOURS PROFESSIONNEL : Activités antérieures à la nomination stagiaire (privées, publiques et privées – fonctions spécifiques)**

1. **Activités et emplois relevant du secteur privé :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Période** | **Structure****Dans laquelle l’activité est exercée** | **Descriptif des activités exercées**  |
| …………………………. | …………………………………………….. | ………………………………………………………………..……………………………………..…………………………. |
| …………………………. | …………………………………………….. | ………………………………………………………………..……………………………………..…………………………. |
| …………………………. | …………………………………………….. | ………………………………………………………………..……………………………………..…………………………. |
| …………………………. | …………………………………………….. | ………………………………………………………………..……………………………………..…………………………. |

**Activités et emplois relevant du secteur public**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Période** | **Structure****Dans laquelle l’activité est exercée** | **Descriptif des activités exercées**  |
| …………………………. | …………………………………………….. | ………………………………………………………………..……………………………………..…………………………. |
| …………………………. | …………………………………………….. | ………………………………………………………………..……………………………………..…………………………. |
| …………………………. | …………………………………………….. | ………………………………………………………………..……………………………………..…………………………. |
| …………………………. | …………………………………………….. | ………………………………………………………………..……………………………………..…………………………. |

**PARCOURS EXTRA-PROFESSIONNEL : Secteur associatif (uniquement si membre du bureau), secteur syndical mandat politique**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Période** | **Structure dans laquelle l’activité est exercée** | **Descriptif des activités exercées**  |
| …………………………. | …………………………………………….. | …………………………………………………………..…………………..……………………………………..………………………………………. |
| …………………………. | …………………………………………….. | ……………………………………………………………………………..……………………………………..………………..……………………. |
| …………………………. | …………………………………………….. |  ……………………………………………………………………………..……………………………………..………………..……………………. |

1. **Périodes de disponibilité, de congé parental**

|  |  |
| --- | --- |
| **Périodes****Structure dans laquelle l’activité est exercée** | **Type (dispo de droit, pour convenances personnelles, pour création ou reprise d’entreprise…** **ou congé parental)**  |
| Du …./…./…. | au …./…./…. | …………………………………………………………..………………….. |
| Du …./…./…. | au …./…./…. | …………………………………………………………..………………….. |
| Du …./…./…. | au …./…./…. | …………………………………………………………..………………….. |
| Du …./…./…. | au …./…./…. | …………………………………………………………..………………….. |

1. **VAE ET DIPLOMES OBTENUS PAR L’AGENT DEPUIS SON ENTRÉE EN FONCTION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé** | **Année de réussite** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **FORMATIONS EFFECTUEES PAR L’AGENT**

L’inscription sur une liste d’aptitude au titre de la promotion interne ne peut intervenir qu’au vu des attestations établies par le CNFPT précisant que l’agent a accompli, dans son cadre d’emplois d’origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

Un agent ne peut pas être proposé à la promotion interne s’il n’a pas réalisé au moins 2 jours de formation de professionnalisation au cours des 5 dernières années. La proposition d’un agent ne remplissant pas cette condition est irrecevable.

Ci-après une attestation de formation **à remplir obligatoirement et à signer par l’employeur** :

Je soussigné (e) M……………………………………., Maire (ou Président) de ……………………….….. ……………………………………………..

Atteste que M……………………………….………………………, grade :……………………………………

A accompli, à la date de la présente attestation, dans son cadre d’emplois ou emploi, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation organisée par le CNFPT, à savoir au moins 2 jours de formation de professionnalisation au cours des 5 dernières années.

A ………………………………

Le ……………………………..

Signature de l’autorité territoriale

1. **PREPARATION AUX CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL SUR LE GRADE SOLLICITÉ**

**AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date de suivi** | **Organisme de formation** | **Nombre de journées correspondant à cette formation** |
| ………………… | …………………………. | …………………………… |
| ………………… | …………………………. | …………………………… |

1. **MODE D’ACCES DANS LE CADRE D’EMPLOI ACTUEL (cochez la case correspondante) :**

**Date de nomination dans le cadre d’emploi actuel :……………………………**

**Mode d’accès dans le cadre d’emplois :………………………………..**

 **Date de nomination dans le grade actuel : …………………………………….**

 **Mode d’accès dans le grade actuel (concours, promotion interne, intégration directe …) :**

 *………………………*

**VALEUR PROFESSIONNELLE**

1. **EVALUATION PROFESSIONNELLE PAR L’AUTORITE TERRITORIALE**

**Note d’appréciation rédigée par l’employeur** (sur la base du dernier compte rendu d’entretien professionnel. L’autorité territoriale se basera sur l’évaluation professionnelle mais également la mise en perspective et l’évolution des missions exercées en cas de nomination. **10 lignes : il s’agit d’un maximum. Il est conseillé de les utiliser en intégralité.**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. **FONCTIONS D’ENCADREMENT (fournir obligatoirement un organigramme) :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctions d’encadrement :** **Indiquer le service** | **Nombre d’agents** **encadrés** |
| ……………………………………………………… | ………….. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Champs de spécialité** | **Niveau d’expertise****Cocher la case correspondante** |
| ………………………………………………………………………………………………  | **Expertise (+) :** [ ] **Forte (++) :**[ ] **Très forte (+++) :** [ ]  |
| ………………………………………………………………………………………………  | **Expertise (+) :** [ ] **Forte (++) :**[ ] **Très forte (+++) :** [ ]  |
| ………………………………………………………………………………………………  | **Expertise (+) :** [ ] **Forte (++) :**[ ] **Très forte (+++) :** [ ]  |

ORDRE DE PRIORITE DES CANDIDATURES PRESENTEES PAR LA COLLECTIVITE

L’ordre de priorité est pris en compte pour l’attribution de points au candidat.

|  |  |
| --- | --- |
| NOMPrénom | Ordre de priorité |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**L’autorité territoriale et l’agent certifient l’exactitude des informations retranscrites dans ce dossier. Les mentions portées engagent la responsabilité des signataires.**

|  |  |
| --- | --- |
| L’autorité territoriale, vu et approuvé le :Cachet et signature | L’agent, vu et approuvé le : Signature |

**Les collectivités devront s’assurer que les carrières des agents**

**sont à jour sur le portail CARRUS-EKSAE**

**DOCUMENTS A JOINDRE IMPERATIVEMENT :**

* Le dossier de candidature de l’agent,
* L’attestation de réussite à l’examen, le(s) concours, le diplôme le plus élevé
* Un justificatif des activités professionnelles (contrats de travail, décisions nommant sur les fonctions spécifiques (tutorat, agent chargé de prévention, maître d’apprentissage…) et extra-professionnelles (mandat syndical, électif, engagement associatif…),
* La fiche de poste de l’agent détaillant les missions exercées ainsi que le niveau d’encadrement et l’organigramme
* L’organigramme de la collectivité
* Une attestation sur l’honneur de l’agent du nombre de présentations à la promotion interne pour le poste demandé.

Les dossiers de candidatures accompagnés de l’ensemble des pièces justificatives sont à adresser par voie postale en lettre recommandée (ou déposés en main propre dans les heures d’ouverture du centre de gestion) à Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Jura – 3 rue Victor Bérard – 39300 CHAMPAGNOLE.

Les dossiers ne doivent pas être transmis par voie dématérialisée

Les dossiers transmis hors délais ou par voie dématérialisée ou incomplets ne seront pas examinés et seront retournés à l’employeur.