

**Lignes directrices de gestion promotion interne du Centre de gestion des Hautes-Alpes :**

**Dossier de présentation**

**Promotion interne 2025**

**Propos liminaires :**

Le présent document constitue le dossier de promotion interne à retourner au CDG 05 avant la date indiquée au calendrier ci-dessous.

Résumé des pièces devant être jointes au présent document :

* Les actes de carrière de l’agent (obligatoire)
* Fiche de poste actuelle et le cas échéant, future (obligatoire)
* Organigramme
* Pièces justificatives pour la valorisation des acquis de l’expérience professionnelle secteur privé et associatif
* Attestation de formation professionnelle (obligatoire, facultative (le cas échéant))
* Le cas échéant, attestation de réussite à l’examen professionnel
* Le cas échéant, attestation faisant état d’une admissibilité au concours du cadre d’emploi visé
* Le cas échéant, attestation d’inscription au concours du cadre d’emploi visé ou de l’examen professionnel
* Diplôme de l’agent (obligatoire)
* Lettre de motivation (obligatoire)
* Rapport du supérieur hiérarchique (obligatoire)

# Calendrier

L’ensemble des candidatures doivent parvenir aux services du Centre de gestion des Hautes-Alpes au plus tard le 3 mars 2025.

# Présentation

# Employeur

Nom de l’employeur public :

# Agent proposé

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Ordre de priorité parmi les agents proposés :

Nombre de présentation promotion interne (en comptant celle-ci) :

# Carrière de l’agent

Cadre d’emploi actuel :

Grade au 1er janvier 2024 :

Mode d’accès au cadre d’emploi actuel (Il s’agit du mode d’accès dans le cadre d’emploi et non dans le grade) : [ ] Concours [ ] Promotion interne Autre (à préciser, stagiairisation sans concours)

Catégorie hiérarchique visée au titre de la promotion interne : [ ] A [ ] B [ ] C

Grade visé :

Quotité de travail :

Agent employé par plusieurs collectivités :[ ]  Oui[ ] Non

Si oui précisez la quotité de travail dans chaque collectivité et le nom des autres collectivités :

# Etat de carrière de l’agent

Date d’entrée dans la fonction publique (contractuel, titulaire) :

Date d’entrée dans la fonction publique territoriale (si différente) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GRADE (toutes fonctions publiques confondues et tous employeurs confondus)Il n’est pas nécessaire d’indiquer les avancements d’échelon, seuls les avancements de grade, les changements de cadre d’emploi doivent être mentionnés. |  DATE  | Qualité (titulaire, stagiaire, contractuel) | QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL |
|  | Du…. au ….. |  |  |

# Valorisation des acquis et de l’expérience professionnelle

* L’agent a exercé une activité professionnelle dans le secteur privé d’au moins 3 ans : [ ] Oui [ ] Non

Justificatif produit (contrat de travail ou fiche de paie ou certificat de travail ou autres) :

* L’agent a-t-il travaillé pour plusieurs employeurs publics (collectivités, départements, régions, Etat, fonction publique hospitalière) : ☐Oui ☐Non
* L’agent s’est-il engagé dans le secteur associatif : [ ] Oui [ ] Non

Nombre d’année d’engagement dans le secteur associatif : …

Justificatif produit attestant de l’engagement (participation aux instances dirigeantes, activités bénévoles) :

* L’agent a-t-il exercé une activité syndicale : [ ] Oui [ ] Non

Nombre d’année d’engagement syndicale : …

Justificatif produit (Procès-verbal d’élection professionnelle, carte de membre, document émanant du syndicat) :

Fonctions occupées par l’agent :

[ ] Responsabilité d’une collectivité, d’un établissement public ou d’un service

[ ] Mission d’expertise ou d’encadrement d’une équipe

[ ] Mission d’aide à la décision

[ ] Tâche d’exécution

Le cas échéant, nombre d’agents encadrés par le candidat proposé : ……

L’agent est-il arrivé dans la collectivité il y a moins de 3 ans : Oui [ ]  Non [ ]

# Formation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intitulées des formations suivies sur les 5 dernières années depuis 2020 | Nombre de jours | Année (s) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Pour rappel, l’agent doit avoir effectué la totalité des formations obligatoires liées à son grade pour candidater à une promotion interne.

L’autorité territoriale doit donc fournir les attestations de formation pour l’intégralité des formations effectuées par l’agent (obligatoires et facultatives).

# Concours et examen

L’agent a tenté le concours du cadre d’emploi visé : [ ] Oui [ ]  Non

Si oui, combien de fois : ………………….

L’agent a été admissible au concours du cadre d’emploi visé : [ ] Oui [ ]  Non

Le cas échéant, l’agent a réussi l’examen professionnel du grade visé : [ ] Oui [ ] Non

# Diplôme ou VAE

Quel est le niveau du diplôme le plus élevé de l’agent :

[ ] Bac+4 et plus

[ ] Bac+3

[ ] Bac+2

[ ] Bac

[ ] Diplôme de niveau IV

L’agent a-t-il bénéficié d’une VAE : [ ] Oui [ ] Non

# Motivation

L’agent doit rédiger une lettre de motivation à joindre au présent document. Cette lettre de motivation ne doit pas excéder les 2 pages.

L’agent dans la lettre de motivation doit faire état de ses qualités, de son projet professionnel et de l’intérêt pour lui de bénéficier d’une promotion interne dans la poursuite de sa carrière compte-tenu de son projet professionnel. L’agent doit mettre en perspective ses fonctions avec celles du cadre d’emploi visé.

# Valeur professionnelle de l’agent

Le supérieur hiérarchique de l’agent (le cas échéant l’autorité territoriale) devra rédiger un rapport faisant état des points suivants :

* Engagement de l’agent dans son milieu professionnel et dans sa collectivité
* L’aptitude à l’encadrement (faire état des éléments qui laissent penser que l’agent ferait un bon encadrant)
* Faire état des domaines d’expertise de l’agent (exemple : urbanisme, finance, droit, ressources humaines, commande publique etc.)
* L’aptitude de l’agent à occuper un niveau plus élevé (Est-ce que l’agent pourrait occuper un cadre d’emploi avec des missions et des responsabilités plus élevées ?)

Attention, ce rapport ne pourra excéder les 3 pages. Dans l’éventualité où un des items présentés ci-dessus ne sont pas explicités dans le rapport, ce critère ne pourra être valorisé.

L’autorité territoriale doit également faire parvenir le compte-rendu d’entretien professionnel de l’agent.

**L’autorité territoriale doit également remplir le tableau suivant en portant une appréciation sur 2 points pour chaque critère (Attention, l’autorité territoriale ne doit remplir le tableau que pour la catégorie hiérarchique visée).**

**Pour la catégorie A**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Adaptabilité et disponibilité
 |  |
| 1. Souci d’efficacité et de résultat
 |  |
| 1. Initiative
 |  |
| 1. Entretien et développement des compétences
 |  |
| 1. Fiabilité et qualité de son activité
 |  |
| 1. Gestion du temps
 |  |
| 1. Respect des consignes et/ou directives
 |  |
| 1. Respect des obligations statutaires
 |  |
| 1. Relation avec le public
 |  |
| 1. Relation avec les collègues
 |  |
| 1. Relation avec la hiérarchie
 |  |
| 1. Capacité à travailler en équipe
 |  |
| 1. Accompagner les agents
 |  |
| 1. Animer une équipe
 |  |
| 1. Gérer les conflits
 |  |
| 1. Gérer les compétences
 |  |
| 1. Structurer l’activité
 |  |
| 1. Superviser et contrôler
 |  |
| 1. Accompagner le changement
 |  |
| 1. Communiquer
 |  |
| 1. Transversalité managériale
 |  |
| 1. Animer et développer un réseau
 |  |
| 1. Gestion de projet
 |  |
| 1. Gestion budgétaire
 |  |
| 1. Adaptabilité et résolution de problème
 |  |

 Fait à …. le ……………….

 Signature de l’autorité territoriale :

 Nom Prénom + cachet