

## Dossier de Promotion Interne

### Notice explicative

Les demandes de promotion interne pour l'année 2021 sont présentées, comme l'année dernière par le biais d'un formulaire pdf qui doit être rempli directement sur l'ordinateur.

Il est très vivement conseillé d'utiliser le logiciel de lecture de fichiers pdf ADOBE READER.

Une fois ce document complété, vous devez le sauvegarder puis nous le retourner à [service.carrieres@cdg27.fr](mailto:service.carrieres@cdg27.fr).

Vous transmettez également dans un fichier pdf distinct l'ensemble des pièces justificatives demandées.

#### **Il ne faut pas imprimer le document pour le remplir à la main puis le scanner.**

Assurez-vous de la complétude des dossiers que vous nous retournez qui seront traités et présentés en l'état.

**Aucune relance ne sera faite par le service instructeur en cas de pièces ou d'informations manquantes.**

Comme pour les copies de concours, aucun élément nominatif ou de nature à permettre d'identifier l'agent ou sa collectivité d'origine ne doit apparaître sur le dossier en dehors de la première page qui n'est pas communiquée aux membres des commissions.

**Afin de garantir l'anonymat du dossier, tous les champs de saisie de commentaires devront être impérativement rédigés de manière impersonnelle au risque d'entraîner la disqualification du dossier.**

Le service instructeur vérifie l'anonymisation et la conformité des informations portées par la collectivité sur le dossier au regard des pièces justificatives transmises.

*Les pièces justificatives ne doivent pas être anonymisées. La fiche de poste qui est transmise lors de l'étude des dossiers par les commissions est anonymisée par le service instructeur.*

#### **Comment renseigner l'organigramme simplifié ?**

Ce tableau présente 5 niveaux hiérarchiques :

La colonne Agent permet d'indiquer le positionnement de l'agent par rapport à l'autorité territoriale.

Une seule case peut être cochée dans cette colonne, selon le positionnement hiérarchique de l'agent.

La seconde colonne permet d'indiquer le nombre de niveaux hiérarchiques présents

dans la collectivité et permet d'apprécier le positionnement relatif de l'agent dans sa collectivité. L'organigramme de la collectivité doit être fourni par la collectivité afin que le service instructeur puisse vérifier l'exactitude des informations.

Quelques exemples :

Autorité Territoriale	Agent	Collectivité
Direction générale <b>ou n-1</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Equipe de direction <b>ou n-2</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable de service <b>ou n-3</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Agent qui exerce les fonctions de chef de service dans une collectivité disposant d'une structure administrative importante.

Autorité Territoriale	Agent	Collectivité
Direction générale <b>ou n-1</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Equipe de direction <b>ou n-2</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsable de service <b>ou n-3</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsable d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agent d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Secrétaire de Mairie dans une commune sans niveau hiérarchique intermédiaire.

Autorité Territoriale	Agent	Collectivité
Direction générale <b>ou n-1</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Equipe de direction <b>ou n-2</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsable de service <b>ou n-3</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsable d'équipe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Agent d'encadrement dans une collectivité sans structure administrative importante.

## **Responsabilités/Missions spécialisées/ Missions sur plusieurs domaines/Formations/Compétences de l'agent**

Ces trois cadres permettent de décrire et préciser les informations relatives au positionnement de l'agent dans la collectivité.

Ces précisions demandent à être assez synthétiques.

Les informations relatives aux formations effectuées sont limitées à douze entrées

Il convient le cas échéant de se limiter aux formations significatives (c'est-à-dire en relation avec l'importance des responsabilités ou compétences de l'agent) et de privilégier le qualitatif sur le quantitatif.

**Si les justificatifs ne sont pas joints, les formations ne seront pas prises en compte.**

*N'oubliez pas en outre de bien renseigner le cadre indiquant le nombre total de jours de formation.*

Le cadre « **compétences de l'agent pour exercer les fonctions du grade de promotion** » doit permettre d'exposer les qualités propres à l'agent en relation avec la promotion sollicitée.

L'ensemble des informations à saisir doivent l'être de manière assez concise ; Il convient de noter que les fenêtres de saisie sont limitées à 600 caractères.

### **NOUVEAU :**

#### **Parcours Professionnel/Capacités d'adaptation/Activités extérieures**

Ces nouvelles rubriques résultent des dispositions du Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires et complètent les critères d'appréciation précédemment retenus.

**Même si le formulaire doit nous être adressé de manière informatique, nous vous recommandons d'en imprimer un exemplaire afin de vous assurer de l'absence d'anomalie après l'avoir complété.**

Le service carrières reste à votre disposition pour toute information complémentaire ou en cas de difficultés pour compléter un formulaire.