

COLLECTIVITÉ : _____

ANNÉE : 2026

Personne(s) chargée(s) du dossier : _____

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE (Catégorie B)**Date limite de réception des dossiers : 31/03/2026**

PROPOSITION D'INSCRIPTION AU GRADE DE : _____

☐ **VOIE GÉNÉRALE**
☐ **Après EXAMEN PROFESSIONNEL** *joindre l'attestation de réussite*
Agent proposé : _____ Né(e) le : _____
(Nom et Prénom)**1^{ère} DEMANDE** : OUI ☐ NON ☐ (cocher la case appropriée) Si non, nombre de propositions antérieures : _____**ORDRE DE PRIORITE** (si plusieurs agents proposés pour un même grade) : _____**En cas d'inscription de l'agent sur liste d'aptitude, votre agent sera-t-il nommé sur son nouveau grade ?**OUI ☐ NON ☐ (cocher la case appropriée)**AGENT INTERCOMMUNAL** : OUI ☐ NON ☐ (cocher la case appropriée)

Si oui, indiquez la ou les autres collectivités : _____

GRADE ACTUEL : _____**MODE D'ACCÈS AU GRADE ACTUEL** (joindre l'arrêté d'accès au grade actuel)Concours ☐ Sélection professionnelle ☐ Promotion interne après examen ☐ Promotion interne au choix ☐Avancement de grade après examen ☐ Avancement de grade sans examen ☐ Intégration ☐**MODE D'ACCÈS AU CADRE D'EMPLOIS ACTUEL** (joindre l'arrêté d'accès au corps ou cadre d'emplois actuel)Concours ☐ Sélection professionnelle ☐ Accès direct ou L.352-4 ou dispositif dérogatoire RQTH ☐ Intégration ☐Promotion interne au choix ☐ Promotion interne par examen ☐**NIVEAU D'ETUDES** : _____ **DERNIER DIPLÔME OBTENU** : _____ (joindre justificatif)**NIVEAU DE FONCTIONS EXERCÉES PAR L'AGENT** (cocher la case appropriée) (joindre la fiche de poste de l'agent).- Responsable de service ☐ - Secrétaire Général de Mairie (joindre l'arrêté de nomination) ☐- Conception ☐ - Contrôle ☐ - Gestion ☐ - Exécution ☐**EXPERTISE PARTICULIÈRE DE L'AGENT** (cocher la case appropriée)

- Expertise dans un domaine particulier (exemple finances,

RH, marchés publics, urbanisme, travaux publics...)

☐ à préciser : _____

- Polyvalence

☐**AUTRES FONCTIONS EXERCÉES PAR L'AGENT** (cocher la ou les cases appropriées) (joindre les justificatifs).

- Assistant(e) de prévention (joindre arrêté de nomination)

☐

- Maître d'apprentissage (joindre arrêté de NBI)

☐

- Formateur(trice) (joindre justificatif de l'activité)

☐

- Tuteur(trice), secouriste, Pompier volontaire, réserviste civil/sanitaire/militaire, bénévole associatif... (joindre justificatif du C.E.C *)

☐

- Participation à une instance représentative du personnel (CAP/CCP/CST)

ou exercice d'un mandat syndical (joindre justificatif)

☐

*CEC : Le Compte Engagement Citoyen est rattaché au Compte Personnel d'Activité. Le CEC recense les activités de bénévole, de volontaire ou de maître d'apprentissage

ENCADREMENT (cocher la case appropriée)

(joindre l'organigramme indiquant le positionnement de l'agent).

- Encadrement de 10 agents et plus

☐

- Encadrement de 7 à 9 agents

☐

- Encadrement de 4 à 6 agents

☐

- Encadrement de 1 à 3 agents

☐

- Sans encadrement

☐**ÉTAT DES SERVICES ACCOMPLIS AU 01/01/2026 : EN QUALITÉ DE STAGIAIRE ET TITULAIRE**Date de 1^{ère} nomination stagiaire toutes Fonctions Publiques confondues :

Périodes d'interruption (disponibilité, congé parental, prorogation de stage ou exclusion temporaire de fonctions ...) préciser l'objet....	Périodes de travail dont la durée hebdomadaire est < au mi-temps (ancienneté proratisée)	Ancienneté totale au 01/01/2026 compte tenu des périodes d'interruption et de travail < au mi-temps
Objet. : _____ Du _____ au _____	Durée hebdo. : _____ Du _____ au _____	_____ ans _____ mois
Objet. : _____ Du _____ au _____	Durée hebdo. : _____ Du _____ au _____	
Objet. : _____ Du _____ au _____	Durée hebdo. : _____ Du _____ au _____	
Objet. : _____ Du _____ au _____	Durée hebdo. : _____ Du _____ au _____	

SERVICES ACCOMPLIS EN QUALITÉ DE CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC OU PRIVÉ EXERCES DANS UNE COLLECTIVITE (toutes Fonctions Publiques confondues)

Possibilité de joindre un document récapitulatif annexe

Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Durée hebdo (durée hebdomadaire : Tps complet ou prorata)	Périodes d'interruption (disponibilité, congé parental, ...) préciser l'objet....	Durée totale compte tenu des périodes d'interruption et de travail < au mi-temps
			Objet. : _____ Du _____ au _____	
			Objet. : _____ Du _____ au _____	
			Objet. : _____ Du _____ au _____	
Durée totale des services accomplis en qualité de contractuel :				

MOBILITES INTERNES/EXTERNES DE L'AGENT AU COURS DES 10 DERNIÈRES ANNÉES (01/01/2016 au 31/12/2025) Possibilité de joindre un document récapitulatif annexe

Collectivité	Statut (FPT – FPE – FPH – Contractuel public – Contractuel privé)	Date de début	Date de fin	Poste occupé

ETAT RECAPITULATIF DES FORMATIONS : CF NOTICE JOINTE

FORMATIONS OBLIGATOIRES (Joindre les attestations de présence <u>du CNFPT</u> ou, en cas de formations effectuées par d'autres organismes, les attestations de dispense <u>délivrées par le CNFPT</u>)	Nombre de jours total
Formation au 1 ^{er} emploi (cf page 4 du formulaire)	
Formation tout au long de la carrière (cf page 4 du formulaire)	
FORMATIONS COMPLEMENTAIRES effectuées du 01/01/2021 au 31/12/2025 en plus des formations obligatoires ci-dessus (Joindre les attestations de présence)	
PRÉVISIONS DE FORMATIONS à compter du 01/01/2026 (joindre les justificatifs d'inscription) Les attestations de présence devront impérativement être transmises avant l'étude des dossiers par la commission chargée d'établir les listes d'aptitude (approximativement mi-juin 2026)	
PRÉPARATION À L'EXAMEN OU CONCOURS D'ACCÈS AU CADRE D'EMPLOI DEMANDÉ effectuée du 01/01/2021 au 31/12/2025 (Joindre les attestations de présence)	

PRÉSENTATION AU CONCOURS OU À L'EXAMEN DU GRADE DEMANDÉ SUR LES 5 DERNIÈRES ANNÉES :
(joindre justificatifs de présence).

- Réussite de l'examen professionnel d'accès au grade demandé ☐
- Admissibilité au concours ou à l'examen ☐
- Présentation au concours ou à l'examen ☐

MOTIVATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT SUR LA PROPOSITION POUR L'ACCÈS AU CADRE D'EMPLOIS DEMANDÉ (joindre le compte-rendu de l'entretien professionnel de l'année N-1)

Possibilité de joindre un courrier annexe

ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ A ÉVOLUER AU REGARD DU PARCOURS ANTÉRIEUR

Possibilité de joindre un courrier annexe

MOTIVATION DE L'AUTORITE TERRITORIALE SUR LA PROPOSITION POUR L'ACCÈS AU CADRE D'EMPLOIS DEMANDÉ

Possibilité de joindre un courrier annexe

Pièces à joindre :

- Arrêté de mise en place des Lignes Directrices de Gestion pour l'année de promotion précisant les critères internes mis en place pour la promotion interne
- Fiche de poste de l'agent
- Organigramme de la collectivité
- Compte Rendu de l'entretien professionnel de l'année N-1
- Courrier de l'agent motivant sa volonté d'accéder au cadre d'emplois demandé
- Attestations de présence aux formations obligatoires (cf annexe jointe)
- Attestations de présence aux formations complémentaires à compter du 01/01/2020
- (le cas échéant) Tous justificatifs demandés dans le formulaire

Le Maire ou le Président certifie l'exactitude des informations ci-dessus.

A _____ le _____
Le Maire ou le Président,

ANNEXE : Obligations de formation (sauf pour la filière police)

Types de formation	Agents concernés	CAT A	CAT B	CAT C	Observations
Formation d'intégration	Agents nommés sur un nouveau cadre d'emplois (sauf par promotion interne) depuis le 01/07/2008	5 jours à l'ENACT	5 jours au CNFPT régional	5 jours au CNFPT régional	Conditionne la titularisation
Formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	Agents nommés sur un nouveau cadre d'emplois depuis le 01/07/2008	5 jrs minimum 10 jrs maximum 3 mois pour administrateur et conservateur du P&B dans les 2 ans suivants la nomination	5 jrs minimum 10 jrs maximum dans les 2 ans suivants la nomination	3 jrs minimum 10 jrs maximum dans les 2 ans suivants la nomination	Conditionne l'inscription sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne
Formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi suite à la nomination sur un poste de secrétaire général de mairie	Agents nommés sur des fonctions de secrétaire général de mairie (SGM) depuis le 01/08/2024	15 jours dans l'année qui suit la nomination sur des fonctions de secrétaire général de mairie <i>Cette formation remplace la formation au 1^{er} emploi ci-dessus</i>			
Formation de professionnalisation à la prise de poste à responsabilités	Agents nommés sur un poste à responsabilité depuis le 01/07/2008 (1)	3 jrs minimum 10 jrs maximum dans les 6 mois suivants la nouvelle affectation			
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (2)	Tout agent titulaire	2 jrs minimum 10 jrs maximum par période de 5 ans à compter de la fin de la formation au 1^{er} emploi (pour les agents nommés avant le 01/07/2008, la 1^{ère} période s'étend du 01/07/2008 au 30/06/2013, puis du 01/07/2013 au 30/06/2018, puis du 01/07/2018 au 30/06/2023)			

- (1) Emplois fonctionnels
Emplois définis comme emploi à responsabilité par l'autorité territoriale
Emplois donnant accès au bénéfice de la NBI suivant le 1°) de l'annexe du décret du 03/07/2006
- (2) Le suivi d'une formation de professionnalisation à la prise de poste à responsabilités exonère l'agent du suivi de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière pour la période en cours. La nouvelle période de 5 ans prend effet à compter de la fin de la formation de professionnalisation à la prise de poste à responsabilités.