

Formulaire

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE 2011

***Date limite de réception des dossiers
au CDG le vendredi 29 avril 2011***

- COLLECTIVITÉ :
- NOM et Prénom du fonctionnaire :
- Date et lieu de naissance :
- Grade actuel :
- Grade de promotion interne sollicité ⁽¹⁾ :

Au choix

Par voie d'examen professionnel

(joindre obligatoirement la copie de l'attestation de réussite)

Situation du fonctionnaire au 1^{er} janvier 2011

- ancienneté de services publics effectifs :
- ancienneté de services de fonctionnaire territorial :
- ancienneté dans le cadre d'emplois actuel :
- ancienneté dans le grade actuel :
- le cas échéant, date de début d'exercice des fonctions de secrétaire d'une commune de moins de 2000 habitants :
- âge du fonctionnaire :

Activités professionnelles exercées dans le cadre d'emplois actuel

- nature des activités et des responsabilités exercées :
-
-
-
-
-
-
-

- stages ou formations suivis :
-
-
-
-
-
-
-
-

Joindre impérativement (excepté pour les cadres d'emplois de police municipale) la copie des attestations établies par le CNFPT précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

Autres expériences et compétences

- titres ou diplômes détenus :
- autres expériences ou acquis professionnels marquants ⁽²⁾ :
-
-
-
-
-
-

Appréciation de l'autorité territoriale

- Valeur professionnelle de l'agent au regard de ses activités professionnelles :
-
-
-
-
-
-
-
- Aptitudes de l'agent à exercer des missions dévolues au cadre d'emplois de promotion :
-
-
-
-
-
-

Fait à, le

L'autorité territoriale,
(signature et cachet)

⁽¹⁾ les conditions requises par le statut particulier du cadre d'emplois pour être proposé doivent impérativement être remplies au 1^{er} janvier de l'année (article 17 / Décret n° 85-1229) ;

⁽²⁾ préciser, s'il y a lieu, les autres expériences professionnelles marquantes du candidat, les acquis de son expérience professionnelle en joignant tout document utile s'y rapportant (validation des acquis, bilan de compétences, lettre de motivation, etc...).