

**PROMOTION INTERNE APRÈS EXAMEN PROFESSIONNEL  
DE RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE  
DOSSIER DE PROPOSITION D'INSCRIPTION  
SUR LA LISTE D'APTITUDE**



Date limite d'envoi du dossier **complet**

**Vendredi 10 septembre 2021**

Cachet de la Poste ou date du courriel faisant foi

**Passé ce délai, le dossier ne sera pas traité**

**Les agents qui ne sont pas à jour de leurs obligations de formation  
de professionnalisation ne pourront pas être inscrits sur la liste d'aptitude**

**COLLECTIVITÉ(S).....**

**Renseignements concernant le fonctionnaire**

NOM de famille..... NOM d'usage.....

Prénom(s) .....

Date de naissance ..... Lieu de naissance .....

Nom du département ou pays de naissance.....

FONCTION PUBLIQUE <i>*Joindre impérativement l'arrêté de nomination ou contrat</i>	Date d'entrée en qualité de fonctionnaire stagiaire/titulaire	Date d'entrée en qualité d'agent contractuel
Dans la Fonction Publique Territoriale *		
Dans la Fonction Publique d'État *		
Dans la Fonction Publique Hospitalière *		

SITUATION ADMINISTRATIVE <b>AU 01/01/2021</b> <i>Joindre impérativement le dernier arrêté de nomination</i>	Grade détenu	Échelon atteint
	.....	.....

**Obtention de l'examen professionnel de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe (promotion interne)**

le ..... **Joindre impérativement l'attestation de réussite à l'examen**

**Exercice des fonctions de secrétaire de mairie** (art. 12 2<sup>e</sup> décret n° 2012-924 du 30/07/2012)

**Oui** Du ..... au 01/01/2021

**Joindre impérativement l'arrêté justificatif  
ou l'attestation de l'autorité territoriale**

**NON**

**Réservé au CDG**

Dossier arrivé au CDG  
Le.....

Par courrier  
 Par mail

AR Envoyé  
Le.....

Par courrier  
 Par mail

## **Ancienneté de service dans la Fonction Publique en qualité de FONCTIONNAIRE**

- 1 Lister les différents grades depuis l'entrée dans la Fonction Publique en qualité de stagiaire (Territoriale, État, Hospitalière) en précisant la date et le mode d'accès dans les différents grades (direct, concours, promotion interne, avancement de grade, détachement, intégration) :

- 2** Lister les **périodes de congé parental** en précisant les dates et la durée totale pour chacune des périodes

Périodes	Congé parental (CP) Joindre impérativement les arrêtés	Calcul suivant les périodes en fonction de la règlementation
Du ..... au .....	<b>Règlementation en vigueur pour calcul</b>  Congé parental accordé <u>avant le 01/04/2012</u> : 100 % à déduire, renouvellements accordés après le 01/10/2012 50 % à déduire.	.....
Du ..... au .....	<b>Congé parental débuté entre le 01/04/2012 et le 30/09/2012</b> : déduire les 6 premiers mois puis conserver à 100 % les 6 mois suivants et déduire 50 % sur les périodes suivantes.	.....
Du ..... au .....	<b>Congé parental débuté après le 1<sup>er</sup> octobre 2012</b> : ne pas déduire la première année puis déduire 50 % sur les périodes suivantes.	.....
Du ..... au .....	<b>Congé parental débuté après le 08/08/2019</b> : ne pas déduire les 5 premières années.	.....
<b>2 A</b> nombre total de jours (pour calcul des critères)	..... .....	<b>2 B</b> durée totale (pour calcul des conditions statutaires)
	<b>► TOTAUX ►</b>	.....

**Promotion interne après examen professionnel de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe**

- 3** Lister les différentes **positions statutaires et périodes n'ayant pas donné lieu à rémunération** en précisant les dates et les durées pour chacune des périodes (*disponibilité, exclusion temporaire...*) :

Disponibilité, exclusion temporaire... <b>Joindre impérativement les arrêtés</b>	Dates	Total à déduire
.....	Du ..... au .....	.....
.....	Du ..... au .....	.....
.....	Du ..... au .....	.....
.....	Du ..... au .....	.....
.....	Du ..... au .....	.....
.....	Du ..... au .....	.....
.....	Du ..... au .....	.....
<b>TOTAL 3</b>	.....	

- 4** Lister les différents emplois / grades occupés en qualité d'agent contractuel de droit public

<b>Ancienneté de service en qualité d'agent CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC</b>	
Emplois / Grades <b>Joindre impérativement les contrats</b>	Dates
.....	Du ..... au .....
<b>TOTAL 4</b>	.....

**Les conditions statutaires s'apprécient au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'établissement de la liste d'aptitude** (art. 21 décret n° 2013-593 du 05/07/2013) soit au **01/01/2021**

**TOTAL DES SERVICES PUBLICS EFFECTIFS :**

**Condition n°1** (art. 12 1<sup>o</sup> décret n° 2012-924 du 30/07/2012)

Être titulaire du grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe ou d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

⊕ 12 ans au moins de services publics effectifs : **( 1 + 4 ) - 2 B - 3 =** .....

⊕ 5 ans au moins de services effectués en qualité de fonctionnaire dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs  
(déduire les positions statutaires et périodes n'ayant pas donné lieu à rémunération)

Total agent = .....

**Condition n°2** (art. 12 2<sup>o</sup> décret n° 2012-924 du 30/07/2012)

Être titulaire du grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe ou d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

⊕ 10 ans au moins de services publics effectifs : **( 1 + 4 ) - 2 B - 3 =** .....

⊕ Exercer depuis au moins 4 ans les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants  
(déduire les positions statutaires et périodes n'ayant pas donné lieu à rémunération)

Total agent = .....

**Promotion interne après examen professionnel de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe**

**Ancienneté en qualité d'agent public** (tableau des critères page 5) :

Si pas de congé parental ou < à 5 ans = ① + ④ - ③ = .....

Si durée congé parental ≥ à 5 ans = ① - (② A - 5) + ④ - ③ = .....

	OUI	Date	NON
<b>Mode d'accès au cadre d'emplois actuel par concours</b> <b>Joindre impérativement l'arrêté de nomination correspondant</b>	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>
<b>Le fonctionnaire a-t-il déjà bénéficié d'une promotion interne au cours de sa carrière ?</b> <b>Joindre impérativement l'arrêté de nomination correspondant</b>	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>
<b>Le fonctionnaire a-t-il bénéficié d'une promotion interne avec examen professionnel depuis plus de 10 ans ?</b> <b>Joindre impérativement l'arrêté de nomination correspondant</b>	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>

**FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE  
SUIVIES ENTRE LE 01/01/2016 et le 01/01/2021**

**2 jours obligatoires avec attestation ou dispense CNFPT** (1 journée = 6 heures)



Les agents qui ne sont pas à jour de leurs obligations de formation de professionnalisation tout au long de la carrière ne pourront pas être inscrits sur la liste d'aptitude

Périodes de formation <b>Joindre impérativement les attestations ou les dispenses délivrées par le CNFPT</b>	Nombre d'heures ou de jours effectués	Formations ayant bénéficiées d'une dispense du CNFPT
Du ..... au .....	.....	<input type="checkbox"/>
Du ..... au .....	.....	<input type="checkbox"/>
Du ..... au .....	.....	<input type="checkbox"/>
Du ..... au .....	.....	<input type="checkbox"/>
Du ..... au .....	.....	<input type="checkbox"/>
Du ..... au .....	.....	<input type="checkbox"/>
Du ..... au .....	.....	<input type="checkbox"/>
Du ..... au .....	.....	<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL</b> .....		

**COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

**Joindre copie compte-rendu 2020 et courrier motivé de l'agent**

compétences	Points attribués <b>5 points maximum</b> <b>Pour chaque compétence</b>
Résultats professionnels et réalisation des objectifs	.....
Compétences professionnelles et techniques	.....
Compétences relationnelles	.....
Capacités d'encadrement ou d'expertise	.....



**CRITÈRES APPLIQUÉS POUR L'ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE D'APTITUDE**

**Une même collectivité ne peut pas bénéficier de plus de 50 % des postes dégagés**

CRITÈRES	MODALITÉ DE PRISE EN COMPTE	COTATION	POINTS ACQUIS
<b>Ancienneté en qualité d'agent public</b> (années en qualité de fonctionnaire et de contractuel de droit public avec prise en compte des périodes de congé parental dans la limite de 5 ans)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Moins de 15 ans.....</li> <li>▪ De 15 à 25 ans.....</li> <li>▪ De plus de 25 ans à 30 ans.....</li> <li>▪ Plus de 30 ans.....</li> </ul>	<b>5 points</b> <b>10 points</b> <b>15 points</b> <b>20 points</b>	
<b>Promotion interne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aucune promotion interne.....</li> <li>▪ Promotion interne avec examen professionnel (depuis plus de 10 ans).....</li> </ul>	<b>5 points</b> <b>2 points</b>	
<b>Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Par concours.....</li> </ul>	<b>5 points</b>	

**Critère subsidiaire (utilisé uniquement pour départager des dossiers ex-aequo)**

<b>Compte-rendu de l'entretien professionnel avec courrier motivé de l'agent obligatoire</b>			
■ Résultats professionnels et réalisation des objectifs	.....	De <b>0 à 5</b> points	
■ Compétences professionnelles et techniques	.....	De <b>0 à 5</b> points	
■ Qualités relationnelles	.....	De <b>0 à 5</b> points	
■ Capacités d'encadrement ou d'expertise	.....	De <b>0 à 5</b> points	
	<b>Indiquer le total des 4 compétences.....</b> <b>(20 points maximum)</b>	.....	.....

<b>TOTAL</b> des points acquis par l'agent (sans le critère subsidiaire)	
---	--

Fait à .....

Le ...../...../.....

Cachet et Signature de(s) l'Autorité(s) Territoriale(s)



## DOSSIER DE PROMOTION INTERNE

Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe

### RAPPEL DES PIÈCES À FOURNIR

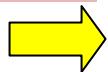
#### Cocher les cases des pièces fournies

- Arrêté de nomination stagiaire dans la Fonction Publique (Territoriale - d'État - Hospitalière)
- Arrêté relatif à la situation administrative de l'agent au 1<sup>er</sup> janvier 2021 (grade/échelon/fonctions)
- Arrêtés de nomination dans les différents grades depuis l'entrée dans la Fonction Publique (*accès direct, concours, promotion interne, avancement de grade, détachement, intégration*)
- Justificatif(s) relatifs à nomination après concours, examen professionnel ou promotion interne si ces informations ne sont pas mentionnées dans l'arrêté de nomination (*listes d'aptitude, attestations de réussite, courriers...*)
- Arrêtés relatifs aux positions statutaires et/ou périodes n'ayant pas donné lieu à rémunération dont l'agent a bénéficié au cours de sa carrière (*congé parental, disponibilité, détachement...*)
- Justificatif de l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants (*arrêté ou attestation employeur précisant la date de nomination dans la fonction*)
- Contrat(s) de droit public ou état des services signé par l'autorité territoriale (*ancienneté en qualité de contractuel de droit public*)
- Attestation(s) de formation de professionnalisation tout au long de la carrière et/ou dispense(s) de formation délivrée(s) par le CNFPT (*les dispenses doivent mentionner les formations suivies, les dates et l'avis rendu par le CNFPT*)
- Attestation de réussite à l'examen professionnel de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe
- Compte-rendu de l'entretien professionnel de l'année 2020
- Courrier motivé de l'agent
- Si l'agent est intercommunal : fournir un récapitulatif des grades, modes d'accès, quotités horaires, positions statutaires au sein de chaque collectivité « employeur » depuis la nomination jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2021 (*joindre les arrêtés correspondants*)



**Adresse collectivité**

**à compléter**



**Par l'employeur**


### Accusé de réception

## PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE AU GRADE DE RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE

Le Centre de Gestion de la Haute-Garonne atteste avoir reçu le dossier de proposition en vue de l'inscription sur la liste d'aptitude de :

**Nom et Prénom du fonctionnaire** **(à renseigner)** : .....  
**Par l'employeur**

Dossier reçu au CDG le :

--

Le secrétariat de la promotion interne vous tiendra informé de la suite donnée à ce dossier.