

**PROMOTION INTERNE APRÈS EXAMEN PROFESSIONNEL
DE RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2^{ème} 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 AU 01/01/2021 <i>Joindre impérativement le dernier arrêté de nomination</i>	Grade détenu	Échelon atteint

Obtention de l'examen professionnel de rédacteur principal de 2^{ème} classe (promotion interne)

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

Exercice des fonctions de secrétaire de mairie (art. 12 2° 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

- 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... Joindre impérativement les arrêtés	Dates	Total à déduire
.....	Du au
.....	Du au
.....	Du au
.....	Du au
.....	Du au
.....	Du au
.....	Du au
.....	Du au
TOTAL ③		

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

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

Les conditions statutaires s'apprécient au 1^{er} 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° décret n° 2012-924 du 30/07/2012)

Être titulaire du grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ou d'adjoint administratif principal de 1^{ère} 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° décret n° 2012-924 du 30/07/2012)

Être titulaire du grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ou d'adjoint administratif principal de 1^{ère} 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 =

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
Mode d'accès au cadre d'emplois actuel par concours Joindre impérativement l'arrêté de nomination correspondant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le fonctionnaire a-t-il déjà bénéficié d'une promotion interne au cours de sa carrière ? Joindre impérativement l'arrêté de nomination correspondant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le fonctionnaire a-t-il bénéficié d'une promotion interne avec examen professionnel depuis plus de 10 ans ? Joindre impérativement l'arrêté de nomination correspondant	<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 Joindre impérativement les attestations ou les dispenses délivrées par le CNFPT	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"/>
TOTAL		

COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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

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

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

Fait à
Le/...../.....

- 5 -



DOSSIER DE PROMOTION INTERNE

Rédacteur principal de 2^{ème} 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^{er} 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^{ème} 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^{er} 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^{ème} 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.