

**PROMOTION INTERNE AU CHOIX OU APRÈS EXAMEN PROFESSIONNEL
DE REDACTEUR**

**DOSSIER DE PROPOSITION D'INSCRIPTION
SUR LA LISTE D'APTITUDE**

COLLECTIVITÉ :

Renseignements concernant le fonctionnaire

NOM : NOM de jeune fille :
Prénom(s) :
Date de naissance : Lieu de naissance :
Département ou pays de naissance :



Motivation de l'agent : joindre obligatoirement un courrier motivé de l'agent

Renseignements concernant la carrière

Date d'entrée dans la Fonction Publique en qualité de contractuel, de fonctionnaire stagiaire ou le cas échéant de fonctionnaire titulaire :

Dans la Fonction Publique Territoriale * : contractuel le .../.../... stagiaire ou titulaire le .../.../.....
Dans la Fonction Publique d'État * : contractuel le .../.../... stagiaire ou titulaire le .../.../.....
Dans la Fonction Publique Hospitalière * : contractuel le .../.../... stagiaire ou titulaire le .../.../.....

*** Joindre impérativement le contrat et l'arrêté de nomination**

Grade actuel **Échelon**
(Situation grade/échelon au 1^{er} janvier de l'établissement de la liste d'aptitude)

Agents lauréats de l'examen professionnel (au titre de l'ancien dispositif)

Date d'obtention de l'examen professionnel :
*** Joindre impérativement l'attestation de réussite ou à défaut le courrier du CDG**

ATTENTION !

Tout dossier incomplet (information mal ou non renseignée, pièce manquante...) pourra être complété et renvoyé jusqu'à la date limite de retour des dossiers.

Passé ce délai, le dossier ne sera pas traité.

RAPPEL : 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.

Courrier arrivé au CDG
Le.....

Ancienneté de service

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

Grades et modes d'accès

Joindre impérativement les contrats et arrêtés

Dates

.....	Du	au
.....	Du	au
.....	Du	au
.....	Du	au
.....	Du	au
.....	Du	au
.....	Du	au

TOTAL :

❷ Lister les différentes positions statutaires et périodes n'ayant pas donné lieu à rémunération en précisant les dates et les durées pour chacune (détachement, disponibilité, congé parental, hors cadre,...) :

Positions statutaires

Joindre impérativement les arrêtés

Dates

.....	Du	au
.....	Du	au
.....	Du	au
.....	Du	au
.....	Du	au
.....	Du	au
.....	Du	au

TOTAL :

TOTAL DES SERVICES EFFECTIFS AU 1^{er} Janvier :

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).

Exercice des fonctions de secrétaire de mairie :

L'agent a-t-il exercé au moins 4 ans les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants ?

Oui



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

Non



Formations de professionnalisation tout au long de la carrière :

Nombre de jours total entre le 01/01/2012 et le 01/01/2017 * : jours

Les agents ayant accompli au moins 2 jours de formation de professionnalisation entre le 01/07/2008 et le 30/06/2013 sont réputés être à jour de leurs obligations de formation * : jours

*** Joindre impérativement une copie des attestations du CNFPT**

Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel (Joindre impérativement l'arrêté correspondant) :

Par concours ☐ Par promotion interne après examen professionnel ☐
Par promotion interne ☐ Par intégration ou par détachement ☐

Le fonctionnaire a-t-il déjà bénéficié d'une promotion interne ?

Oui ☐ Date : (Joindre impérativement l'arrêté correspondant)

Non ☐

Le fonctionnaire a-t-il été déclaré admissible au concours de rédacteur (obtention de l'écrit) ?

Oui ☐ Année de présentation du concours : Non ☐

(Joindre impérativement le justificatif)

Renseignements concernant les fonctions (acquis de l'expérience professionnelle)

Position hiérarchique de l'agent (cocher une seule case) :

- ☐ Responsabilité d'une collectivité, d'un établissement public assimilé ou d'un service
☐ Mission d'expertise ou encadrement d'une équipe
☐ Aide à la décision
☐ Sans objet

Renseignements concernant la valeur professionnelle

Ordre de priorité :

Nombre de dossiers proposés :
(pour le grade de rédacteur)

Ordre de priorité du dossier :

Compétences de l'agent (compléter au minimum 3 compétences dans le tableau ci-dessous en indiquant le nombre de points attribués)

Bon (5 points) Moyen (3 points) Passable (1 point) Sans objet
(Ne pas attribuer de points)

COMPETENCES	Points attribués
Efficacité et/ou adaptabilité	
Conscience professionnelle et sens du service public	
Esprit d'initiative et/ou force de proposition	
Sens des relations humaines et du travail en commun	
Relations avec le public	
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projet	
TOTAL	
MOYENNE DES COMPETENCES RENSEIGNEES à reporter dans le tableau page 4	

Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau plus élevé :

☐ Bon ☐ Moyen ☐ Passable

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

(Définis lors de la CAP de catégorie B du 05/11/2009)

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

CRITERES	MODALITE DE PRISE EN COMPTE	POINTS ACQUIS PAR L'AGENT
Age 0,5 point/an	
Ancienneté dans la Fonction Publique (en qualité de fonctionnaire) 0,5 point/an	
Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel	Par concours..... 5 points Par promotion interne après examen professionnel..... 3 points Par promotion interne, par intégration ou par détachement 1 point	
Promotion interne	Aucune promotion interne..... 5 points Pas de promotion interne depuis 10 ans..... 2 points	
Grade détenu dans le cadre d'emplois	Dernier grade du cadre d'emplois..... 5 points Grade intermédiaire..... 3 points Grade initial 1 point	
Obtention de l'examen professionnel 5 points	
Admissibilité au concours pour la promotion interne considérée	Admissibilité depuis moins de 5 ans..... 5 points	
Position hiérarchique	Responsabilité d'une collectivité, d'un établissement public assimilé ou d'un service 7 points Mission d'expertise ou encadrement d'une équipe..... 3 points Aide à la décision 1 point	
Ordre de priorité	Un seul agent proposé..... 5 points Si plusieurs agents proposés : - 1 ^{er} agent 5 points - 2 ^e agent 3 points - 3 ^e agent 1 point - au delà..... 0 point - pas d'ordre de priorité..... 0 point	
Compétences (attribution de points selon le niveau de l'agent) : - Efficacité et/ou adaptabilité - Conscience professionnelle et sens du service public - Esprit d'initiative et/ou force de proposition - Sens des relations humaines et du travail en commun - Relations avec le public - Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projet	Attribution de points pour chaque compétence : - Bon..... 5 points - Moyen 3 points - Passable..... 1 point <u>Indiquer la moyenne sur la base d'au moins 3 compétences</u>	
Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau plus élevé	- Bon..... 7 points - Moyen 3 points - Passable..... 1 point	
TOTAL		

Fait à.....
le...../...../.....

Cachet et Signature de l'Autorité Territoriale

Adresse de la collectivité
(à renseigner)

Accusé de réception

**PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE
AU GRADE DE RÉDACTEUR
AU CHOIX / APRÈS EXAMEN PROFESSIONNEL**

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)** :

Dossier reçu au CDG le :

--

Le secrétariat des instances paritaires vous tiendra informé de la suite donnée à ce dossier.