

**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<sup>er</sup> 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**



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**

**Dates**

**Joindre impérativement les contrats et arrêtés**

.....	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**

**Dates**

**Joindre impérativement les arrêtés**

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

**TOTAL** : .....

**TOTAL DES SERVICES EFFECTIFS AU 1<sup>er</sup> Janvier** : .....

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).

**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 01/01/2013 et le 01/01/2018 \* : ..... jours

\* Joindre impérativement une copie des attestations du CNFPT ou dispense du CNFPT

*Promotion interne au choix/après examen professionnel de rédacteur*

**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 et mettre les points correspondants en page 4) :**

- 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 : ..... Ordre de priorité du dossier : .....  
(pour le grade de rédacteur)

**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)

COMPÉTENCES	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	
<b>TOTAL</b>	
<b>MOYENNE DES COMPETENCES RENSEIGNEES</b> <b>à reporter dans le tableau page 4</b>	

**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 <sup>er</sup> agent ..... 5 points	
	- 2 <sup>e</sup> agent ..... 3 points	
	- 3 <sup>e</sup> 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  <b><u>Indiquer la moyenne sur la base d'au moins 3 compétences</u></b>	
Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau plus élevé	- Bon..... 7 points	
	- Moyen ..... 3 points	
	- Passable..... 1 point	
<b>TOTAL</b>		

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 consultatives vous tiendra informé de la suite donnée à ce dossier.