



(07/2024)

**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 13 septembre 2024** (Cachet de la poste faisant foi)  
**Passé ce délai, le dossier ne sera pas traité**



Les dossiers pour la promotion interne 2024 devront être  
**EXCLUSIVEMENT ENVOYÉS PAR VOIE POSTALE** au CDG 31.  
Les dossiers incomplets, mal remplis, arrivés hors délai ou arrivés par mél  
ne seront pas pris en compte.

**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)**.....

**ATTENTION** : le dossier sera accepté sous réserve de la transmission de l'arrêté fixant les LDG

**Renseignements concernant le fonctionnaire**

NOM de naissance..... NOM d'usage.....  
Prénom(s) .....  
Date de naissance ..... Lieu de naissance .....  
Nom du département ou pays de naissance.....

<b>FONCTION PUBLIQUE</b> <i>*Joindre impérativement l'arrêté de stage ou 1<sup>er</sup> contrat</i>	Date d'entrée en qualité de fonctionnaire stagiaire/titulaire	Date d'entrée en qualité d'agent contractuel
Dans la Fonction Publique Territoriale (FPT) *		
Dans la Fonction Publique d'État (FPE) *		
Dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH) *		

<b>SITUATION ADMINISTRATIVE</b> <b>AU 01/01/2024</b> <i>*Joindre impérativement le dernier arrêté (grade/échelon)</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° décret n° 2012-924 du 30/07/2012 modifié)

**Oui** Du ..... au 01/01/2024 **Joindre impérativement l'arrêté justificatif  
ou l'attestation de l'autorité territoriale** **NON**

**Réservé au CDG**  
Dossier arrivé au CDG  Par courrier AR Envoyé  Par courrier  
Le..... Déposé à l'accueil Le.....

**Ancienneté de service dans la Fonction Publique en qualité de FONCTIONNAIRE (FPT-FPE-FPH)**

❶ Lister les différents grades depuis l'entrée dans la Fonction Publique en qualité de stagiaire (FPT/FPE/FPH) en précisant le mode d'accès (direct, concours, promotion interne, avancement de grade, détachement, intégration) la date et la quotité horaire

Fonction Publique (FPT-FPE-FPH)	Grade Joindre impérativement les arrêtés	Mode d'accès	Dates	Quotité horaire (si à TNC)
.....	.....	.....	Du ..... au .....	.....
.....	.....	.....	Du ..... au .....	.....
.....	.....	.....	Du ..... au .....	.....
.....	.....	.....	Du ..... au .....	.....
.....	.....	.....	Du ..... au .....	.....
.....	.....	.....	Du ..... au .....	.....
.....	.....	.....	Du ..... au .....	.....
.....	.....	.....	Du ..... au .....	.....
.....	.....	.....	Du ..... au .....	.....
.....	.....	.....	Du ..... au .....	.....
.....	.....	.....	Du ..... au .....	.....
.....	.....	.....	Du ..... au .....	.....
.....	.....	.....	Du ..... au .....	.....
.....	.....	.....	Du ..... au .....	.....
.....	.....	.....	Du ..... au .....	.....
.....	.....	.....	Du ..... au .....	.....
.....	.....	.....	Du ..... au .....	.....

AU 01/01/2024 TOTAL ancienneté en qualité de fonctionnaire ❶ .....

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

❷ A Périodes effectives de Congé parental (CP) Joindre impérativement les arrêtés (FPT-FPE-FPH)	❷ B Pour chaque période de congé parental (CP) Calculer la durée à déduire suivant la réglementation en vigueur
Du ..... au .....	Congé parental accordé <u>avant</u> le 01/04/2012 : 100 % à déduire, renouvellements accordés après le 01/10/2012 50 % à déduire. = .....
Du ..... au .....	Congé parental débuté <u>entre</u> le 01/04/2012 et le 30/09/2012 : déduire les 6 premiers mois puis conserver à 100 % les 6 mois suivants et déduire 50 % sur les périodes suivantes. = .....
Du ..... au .....	Congé parental débuté <u>après</u> le 1 <sup>er</sup> octobre 2012 : ne pas déduire la première année puis déduire 50 % sur les périodes suivantes. = .....
Du ..... au .....	Congé parental débuté <u>après</u> le 08/08/2019 : ne pas déduire les 5 premières années. = .....
<b>❷ A Total des périodes</b> Pour le calcul des critères en page 4	<b>❷ B Total à déduire</b> Pour calcul des conditions statutaires p.3
.....	.....
.....	.....

**Promotion interne de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe après examen professionnel 2024**

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

Disponibilité, exclusion temporaire... <b>Joindre impérativement les arrêtés (FPT-FPE-FPH)</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 (FPT/FPE/FPH)

<b>Ancienneté de service en qualité d'agent CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC (FPT-FPE-FPH)</b>	
<input type="checkbox"/> <b>OUI</b> <u>État récapitulatif à remplir obligatoirement par l'autorité territoriale (ANNEXE 1)</u> <b>ET</b> <b>Joindre impérativement les contrats, les arrêtés, les attestations employeurs ou autres justificatifs indiquant les dates précises de début et de fin pour chaque période d'emploi</b> <u>Attention</u> : - les contrats TUC (Travaux d'Utilité Collective) ne sont pas pris en compte - pour les CDI ajouter un justificatif précisant la fin de contrat	<b>NON</b> <input type="checkbox"/>
<b>TOTAL (ANNEXE 1) 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 01/01/2024**

**Pour être proposé, l'agent doit remplir une des deux conditions suivantes**

**PROMOTION INTERNE APRÈS EXAMEN PROFESSIONNEL**

**Condition n°1** (art. 12 1° décret n° 2012-924 du 30/07/2012 modifié)

- + Être titulaire du grade d'adjoint d'administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe ou d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe
- + Être lauréat de l'examen professionnel
- + 12 ans au moins de services publics effectifs  
dont 5 ans au moins de services effectués en qualité de fonctionnaire dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs  
*(déduire les positions statutaires et les périodes n'ayant pas donné lieu à rémunération)*

Condition n° 1 remplie    **OUI**     **NON**

**Condition n°2** (art. 12 2° décret n° 2012-924 du 30/07/2012 modifié)

- + 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
- + Être lauréat de l'examen professionnel
- + 10 ans au moins de services publics effectifs  
dont 4 ans au moins de services effectués au titre de l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants  
*(déduire les positions statutaires et les périodes n'ayant pas donné lieu à rémunération)*

Condition n° 2 remplie    **OUI**     **NON**

**Ancienneté en qualité d'agent public au 01/01/2024** (à reporter dans le tableau des critères page 5) :

Si pas de congé parental ou **2** A < à 5 ans = **1** + **4** - **3** = .....

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

	OUI	Date	NON
<b>Mode d'accès au cadre d'emplois actuel par concours</b> Joindre impérativement l'arrêté de nomination correspondant	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>
<b>Le fonctionnaire a-t-il déjà bénéficié d'une promotion interne au cours de sa carrière ?</b> Joindre impérativement l'arrêté de nomination correspondant	<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> 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 01/01/2019 et le 01/01/2024**

**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

<u>Périodes de formation</u> (hors formations d'intégration) <b>Joindre impérativement les attestations ou les dispenses délivrées par le CNFPT</b>	<u>Indiquer</u> Nombre d'heures ou de jours effectués (le temps de formation doit figurer sur l'attestation ou la dispense)	<u>Indiquer</u> Formations réalisées entre le 01/01/2019 et le 01/01/2024 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"/>
<b>TOTAL</b> .....		

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

**Joindre copie compte-rendu 2023 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	.....
<b>TOTAL à reporter page 5</b> .....	



**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>	<p>5 points 10 points 15 points 20 points</p>	.....
<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>	<p>5 points 2 points</p>	.....
<b>Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Par concours.....</li> </ul>	<p>5 points</p>	.....

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

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

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

Fait à .....

Le ..... / ..... / 2024

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

**CDG31**

**CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE LA HAUTE-GARONNE**

## DOSSIER DE PROMOTION INTERNE

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

### RAPPEL DES PIÈCES À FOURNIR

#### Cocher les cases des pièces fournies

- Arrêté fixant les Lignes Directrices de Gestion (LDG) au sein de la collectivité (depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021 les décisions individuelles en matière d'avancement de grade et de promotion interne doivent être établies au regard des LDG établies dans chaque collectivité et établissement public)
- 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 2024 (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 2000 habitants (arrêté ou attestation employeur précisant la date de nomination dans la fonction)
- État récapitulatif des services en qualité de contractuel de droit public complété et signé par l'autorité territoriale avec les justificatifs indiquant les dates précises de début et de fin d'activité et pour les CDI fournir un justificatif précisant la fin de contrat (ancienneté en qualité de contractuel de droit public)  
**ANNEXE 1**
- Attestation(s) de formation de professionnalisation tout au long de la carrière et/ou dispense(s) de formation délivrée(s) par le CNFPT (2 jours obligatoires). Les dispenses de formation de professionnalisation tout au long de la carrière doivent être transmises dans leur intégralité (formations suivies / dates / nombre d'heures / avis 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 2023 obligatoire ou justifier par écrit l'absence d'entretien professionnel 2023 en joignant le compte-rendu de l'entretien professionnel 2022
- 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 2024 (joindre les arrêtés correspondants)

**CDG31**

**CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE LA HAUTE-GARONNE**



**ÉTAT RÉCAPITULATIF DES SERVICES  
EN QUALITÉ D'AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC (ANNEXE 1)**

**Au regard des justificatifs fournis par l'agent  
(arrêtés – contrats – attestations employeurs ou autres justificatifs indiquant les dates de début  
et de fin pour chaque période d'emploi ou pour les CDI justificatif précisant la fin de contrat)**

Je soussigné(e)

.....  
[Nom / Prénom].

.....  
[Fonction occupée au sein de la collectivité : Président ou Maire]

certifie que M. ou Mme .....  
[Nom / Prénom du fonctionnaire proposé]

a été employé(e) en qualité d'agent contractuel de droit public au cours des périodes suivantes :  
**Attention : Les périodes d'emploi en qualité d'agent de droit privé ne doivent pas être inscrites dans ce tableau**

Nom de l'établissement (préciser FPT-FPE-FPH)	Dates d'emploi	Justificatifs fournis <b>Attention :</b> seules les périodes attestées par un justificatif précisant les dates de début et de fin d'emploi seront prises en compte	Total période (années-mois-jours)
..... ..... .....	Du ..... au .....	..... ..... .....	..... ..... .....
..... ..... .....	Du ..... au .....	..... ..... .....	..... ..... .....
..... ..... .....	Du ..... au .....	..... ..... .....	..... ..... .....
..... ..... .....	Du ..... au .....	..... ..... .....	..... ..... .....
..... ..... .....	Du ..... au .....	..... ..... .....	..... ..... .....
..... ..... .....	Du ..... au .....	..... ..... .....	..... ..... .....

**ÉTAT RÉCAPITULATIF DES SERVICES  
EN QUALITÉ D'AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC (ANNEXE 1 suite)**

**Au regard des justificatifs fournis par l'agent  
(arrêtés – contrats – attestations employeurs ou autres justificatifs indiquant les dates de début  
et de fin pour chaque période d'emploi ou pour les CDI justificatif précisant la fin de contrat)**

Nom de l'établissement (préciser FPT-FPE-FPH)	Dates d'emploi	Justificatifs fournis <u>Attention :</u> seules les périodes attestées par un justificatif précisant les dates de début et de fin d'emploi seront prises en compte	Total période (années-mois-jours)
..... ..... .....	Du ..... au .....	..... ..... .....	..... ..... .....
..... ..... .....	Du ..... au .....	..... ..... .....	..... ..... .....
..... ..... .....	Du ..... au .....	..... ..... .....	..... ..... .....
..... ..... .....	Du ..... au .....	..... ..... .....	..... ..... .....
..... ..... .....	Du ..... au .....	..... ..... .....	..... ..... .....
..... ..... .....	Du ..... au .....	..... ..... .....	..... ..... .....
..... ..... .....	Du ..... au .....	..... ..... .....	..... ..... .....
<b>TOTAL</b> (à reporter au ④ du dossier) .....			

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Le ..... 2024

Signature et cachet de la collectivité



**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.