

**PROMOTION INTERNE AU CHOIX**  
**D'ATTACHÉ DE CONSERVATION DU PATRIMOINE**

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

**COLLECTIVITÉ(S) .....**

**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)**



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**

	<b><u>Dates</u></b>
.....	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**

	<b><u>Dates</u></b>
.....	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).

<b><u>Diplômes</u></b> :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
<b>Lesquels</b> * :	.....	.....

\* **Joindre impérativement une copie des diplômes**



**Formations de professionnalisation tout au long de la carrière** :

Nombre de jours total entre le 01/01/2015 et le 01/01/2020 \* : ..... jours

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

## Promotion interne au choix d'attaché de conservation du patrimoine

**Mode d'accès en catégorie B** dans la     FPT             FPE             FPH

Par concours             Date : .....

(Joindre impérativement l'arrêté correspondant)

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

Au choix..... Oui     Date : ..... Non   

(Joindre impérativement l'arrêté correspondant)

### Le fonctionnaire a t-il été déclaré admissible au concours d'attaché de conservation du patrimoine (obtention de l'écrit) ?

Oui     Jury d'admissibilité du : ..... 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 d'attaché de conservation du patrimoine)     Pas d'ordre de priorité



### Entretien professionnel

Joindre impérativement l'organigramme et le compte-rendu de l'entretien professionnel 2019

Satisfaisant (5 points)    À améliorer (3 points)    Insatisfaisant (0 point)

(Indiquer le nombre de points attribués selon le barème ci-dessus pour chaque compétence)

COMPÉTENCES	Points attribués (5 points - 3 points ou 0 point)
Résultats professionnels et réalisation des objectifs	
Compétences professionnelles et techniques	
Qualités relationnelles	
Capacités d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	
<b>TOTAL des points attribués</b>	
<b>MOYENNE DES 4 COMPÉTENCES à reporter dans le tableau page 4</b>	

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

Excellent     Bon     Moyen     Passable

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

(Définis lors de la CAP de catégorie A du 15/01/2016)

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

CRITÈRES	MODALITÉ DE PRISE EN COMPTE	POINTS ACQUIS PAR L'AGENT
Âge	De 40 à 55 ans..... Plus de 55 ans.....	4 points 8 points
Diplômes	Homologué niveau 2 (BAC + 3 ou 4)..... Homologué niveau 3 (BAC + 2)..... Homologué niveau 4 (BAC/Brevet de technicien)	5 points 3 points 1 point
Ancienneté dans la Fonction Publique (en qualité de fonctionnaire)	Moins de 20 ans..... De 20 à 25 ans..... Plus de 25 ans.....	4 points 5 points 6 points
Mode d'accès en catégorie B	Par concours.....	5 points
Ancienneté dans le cadre d'emplois actuel	.....	0,5 point/an
Promotion interne	Aucune promotion interne..... Promotion interne avec examen professionnel....	5 points 2 points
Grade détenu dans le cadre d'emplois	Dernier grade du cadre d'emplois..... Grade intermédiaire..... Grade initial .....	5 points 3 points 1 point
Admissibilité au concours pour la promotion interne considérée	Admissibilité depuis moins de 5 ans.....	5 points
Position hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Responsabilité d'une collectivité, d'un établissement public assimilé ou d'un service... 7 points</li> <li>■ Mission d'expertise ou encadrement d'une équipe..... 5 points</li> <li>■ Aide à la décision ..... 3 points</li> <li>■ Sans objet..... 0 point</li> </ul>	
Ordre de priorité	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Un seul agent proposé..... 5 points</li> <li>■ Si plusieurs agents proposés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> agent ..... 5 points</li> <li>- 2<sup>e</sup> agent ..... 3 points</li> <li>- 3<sup>e</sup> agent ..... 1 point</li> <li>- au-delà de 3 agents proposés..... 0 point</li> </ul> </li> <li>■ Pas d'ordre de priorité..... 0 point</li> </ul>	
Compte-rendu de l'entretien professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Résultats professionnels et réalisation des objectifs</li> <li>■ Compétences professionnelles et techniques</li> <li>■ Qualités relationnelles</li> <li>■ Capacités d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur</li> </ul> <p>Barème pour l'évaluation des compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Satisfaisant..... 5 points</li> <li>- À améliorer ..... 3 points</li> <li>- Insatisfaisant..... 0 point</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b><u>Indiquer la moyenne des 4 compétences</u></b></p>	
Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau plus élevé	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellent..... 7 points</li> <li>- Bon..... 5 points</li> <li>- Moyen ..... 3 points</li> <li>- Passable..... 1 point</li> </ul>	

Fait à.....  
le...../...../.....

**TOTAL** des points acquis par l'agent

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

# DOSSIER DE PROMOTION INTERNE

## ATTACHÉ DE CONSERVATION DU PATRIMOINE

### RAPPEL DES PIÈCES À JOINDRE

#### Cocher les cases des pièces fournies

- Courrier de motivation de l'agent proposé
- Arrêté de nomination stagiaire dans la Fonction Publique (Territoriale - d'Etat - Hospitalière)
- Arrêté relatif à la situation administrative de l'agent au 1<sup>er</sup> janvier 2020 (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)*

#### Le cas échéant (selon les rubriques complétées)

- Contrats
- Arrêtés relatifs aux différentes positions statutaires dont l'agent a bénéficié au cours de sa carrière  
*(congé parental, disponibilité, détachement, hors cadre)*
- Copies des diplômes
- Justificatif de l'admissibilité au concours d'attaché de conservation du patrimoine
  
- Justificatifs suite à nomination par 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...*)
- Attestations de formation de professionnalisation tout au long de la carrière (CNFPT) ou dispenses établies par le CNFPT (*transmettre les demandes de dispense accompagnées des attestations de formation, en attente de l'avis du CNFPT afin que le dossier puisse être pris en compte*)
- Organigramme de la collectivité
- Compte-rendu de l'entretien professionnel de l'année 2019

#### Si l'agent est un agent intercommunal :

- Établir un récapitulatif des grades, modes d'accès, quotités horaires et positions statutaires au sein de chaque collectivité « employeur » depuis la nomination jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2020 (*joindre les arrêtés correspondants*)





HAUTE - GARONNE

590 rue Buissonnière - CS 37666 - 31676 LABEGE CEDEX - Tél 05 81 91 93 00 - Fax 05 62 26 09 39 - contact@cdg31.fr - www.cdg31.fr

**Centre de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale  
de la Haute-Garonne**

**À compléter**

**Adresse de la collectivité**


**Accusé de réception**

**PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE  
AU GRADE D'ATTACHÉ DE CONSERVATION DU PATRIMOINE**

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.