

**PROMOTION INTERNE AU CHOIX
D'ASSISTANT DE CONSERVATION
DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES**
DOSSIER DE PROPOSITION D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Date limite d'envoi du dossier **complet**
mercredi 3 avril 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.....

FONCTION PUBLIQUE <i>*Joindre impérativement l'arrêté de stage ou 1^{er} 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) *		

SITUATION ADMINISTRATIVE AU 01/01/2024 <i>*Joindre impérativement le dernier arrêté (grade/échelon)</i>	Grade détenu *	Échelon atteint *

Réservé au CDG

Dossier arrivé au CDG ☐ Par courrier
Le..... ☐ Déposé à l'accueil

AR Envoyé ☐ Par courrier
Le.....

Acquis de l'expérience professionnelle retraçant le parcours et la motivation de l'agent

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 <u>Joindre impérativement les arrêtés</u>	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 .....	.....

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) <u>Joindre impérativement les arrêtés</u> (FPT-FPE-FPH)	❷ B Pour chaque période de congé parental (CP) Calculer la durée à déduire suivant 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	
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	
Du au	Congé parental débuté <u>après</u> le 1 ^{er} octobre 2012 : ne pas déduire la première année puis déduire 50 % sur les périodes suivantes.
Du au	
Du au	Congé parental débuté <u>après</u> le 08/08/2019 : ne pas déduire les 5 premières années.
❷ A Total des périodes <u>Pour le calcul des critères en page 4</u>	❷ B Total à déduire <u>Pour calcul des conditions statutaires p.3</u>
.....
.....
.....

- 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... Joindre impérativement les arrêtés (FPT-FPE-FPH)	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 (FPT/FPE/FPH)

Ancienneté de service en qualité d'agent CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC (FPT-FPE-FPH)	
<input type="checkbox"/> OUI <u>État récapitulatif à remplir obligatoirement par l'autorité territoriale (ANNEXE 1)</u> ET 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 <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	NON <input type="checkbox"/>
TOTAL (ANNEXE 1) 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 01/01/2024**

Pour être proposé, l'agent doit remplir les conditions suivantes

Conditions (art. 7 décret n° 2011-1642 du 23/11/2011 modifié)

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

✚ 10 ans au moins de services publics effectifs

Dont 5 ans au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois à caractère culturel
 (déduire les positions statutaires et les périodes n'ayant pas donné lieu à rémunération)

Conditions remplies **OUI** ☐ **NON** ☐

Ancienneté en qualité d'agent public au 01/01/2024 (à reporter dans le tableau des critères page 8) :

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** =

BONUS : expérience professionnelle pour certaines missions secondaires en qualité d'agent public

Missions secondaires exercées par le fonctionnaire au cours de sa carrière

Joindre impérativement les attestations, contrats, arrêtés...

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Tuteur de stage..... | <input type="checkbox"/> Maître d'apprentissage..... |
| <input type="checkbox"/> Formateur dans la fonction publique..... | <input type="checkbox"/> Jury de concours..... |
| <input type="checkbox"/> Mandat syndical..... | <input type="checkbox"/> Mandat électif..... |

Expérience professionnelle dans le SECTEUR PRIVÉ

Emplois occupés

(salarié, libéral, contrat aidé, contrat associatif, contrat d'apprentissage...)

- ☐ **OUI** État récapitulatif à remplir obligatoirement par l'autorité territoriale (**ANNEXE 2**)
ET
 Joindre impérativement les contrats, les attestations employeurs ou autres
 justificatifs indiquant les dates précises de début et de fin pour chaque période d'emploi
Attention : - les contrats TUC (Travaux d'Utilité Collective) ne sont pas pris en compte
 - Pour les CDI ajouter un justificatif précisant la fin de contrat

NON

☐

TOTAL (ANNEXE 2)

BONUS engagement citoyen : activités bénévoles ou de volontariat listées à l'article L.5151-9 du code du travail dans les conditions énoncées à l'article D5151-14 du code du travail

**Préciser l'activité exercée
de bénévolat ou de volontariat**

Du au

Report des dates renseignées en annexe 4

- ☐ **Attestation sur l'honneur, ci-jointe (ANNEXE 3),
à faire remplir obligatoirement par l'agent et
à joindre impérativement au dossier**

- ☐ **Pour les activités de bénévolat associatif :
attestation ci-jointe (ANNEXE 4), à faire remplir
obligatoirement par l'association et à joindre
impérativement au dossier**
 Le bénévole doit siéger ou avoir siégé dans l'organe
 d'administration ou de direction de l'association ou
 participer à l'encadrement d'autres bénévoles pendant
 une année civile

	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"/>
Le fonctionnaire a-t-il été déclaré admissible au concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (obtention de l'écrit) depuis moins de 5 ans ? Joindre impérativement attestation d'admissibilité ou courrier de convocation aux épreuves orales ou relevé de notes	<input type="checkbox"/>	Jury d'admissibilité le	<input type="checkbox"/>

DIPLOMES		
Joindre impérativement la copie du diplôme le plus élevé ou attestation délivrée par l'académie ou relevé de notes		
<input type="checkbox"/>	Niveau 6 et plus (Licence, Maîtrise, Master, doctorat...)	NON <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Niveau 4 et 5 (BAC, BTS, DEUST, DUT...)	
<input type="checkbox"/>	Niveau 3 (CAP /BEP...)	

PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS (suivie et terminée depuis moins de 5 ans au 01/01/2024)			
Préparation au concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Joindre impérativement l'attestation de formation au concours	OUI <input type="checkbox"/>	Le.....	NON <input type="checkbox"/>

FORMATIONS SUIVIES ENTRE LE 01/01/2019 et le 01/01/2024 (CNFPT et Hors CNFPT)
11 jours maximum (1 journée = 6 heures)

Joindre attestation(s) OU justificatif(s) de l'organisme de formation (si complet/annulation)

Formations professionnelles tout au long de la carrière en qualité d'agent public y compris Formations syndicales, colloques, séminaires, conférences



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

2 jours obligatoires avec attestation ou dispense CNFPT

<u>Périodes de formation</u> (hors formations d'intégration)	<u>Indiquer</u> Nombre d'heures ou de jours effectués	<u>Indiquer</u> - CNFPT - dispense CNFPT - Autre organisme	<u>Formation non réalisée</u> suite à son annulation par l'organisme formateur
Joindre impérativement les attestations CNFPT ou les dispenses délivrées par le CNFPT et éventuellement les justificatifs fournis par les autres organismes de formation	Le temps de formation doit figurer sur l'attestation et sur la dispense du CNFPT		- Le temps de formation doit figurer sur l'attestation - La formation non réalisée n'est pas prise en compte pour les 2 jours obligatoires
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"/>
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 (11 jours maximum dont 2 jours obligatoires CNFPT)



AGENT EN DÉCHARGE D'ACTIVITE DE SERVICE OU MIS A DISPOSITION D'UNE ORGANISATION SYNDICALE (de 70 % à 100 % d'un service à temps plein)

OUI

☐

Si **oui** évaluer les acquis de l'expérience professionnelle y compris ceux résultant de l'activité syndicale sur **20 points maximum** (**tableau des critères page 8**)

Joindre impérativement

☐ Copie du compte-rendu de l'entretien annuel d'accompagnement 2023

Ou

☐ Copie du compte-rendu de l'entretien annuel de suivi 2023

NON

☐

Valeur professionnelle de l'agent

Position hiérarchique de l'agent

Cocher **une seule case** et joindre impérativement l'**organigramme** (avec **nom de l'agent proposé**)

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

Ordre de priorité du dossier de l'agent

Nombre de dossiers proposés.....

Pour le grade d'assistant de conservation

☐

Ordre de priorité du dossier.....

si plusieurs dossiers proposés pour le grade d'assistant de conservation

Nombre de présentations du dossier du fonctionnaire remplissant les conditions statutaires pour l'accès au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (dossier conforme)

Pour chaque année de présentation, joindre impérativement le **courrier du CDG** indiquant que l'agent n'a pas été retenu

1^{ère} année : dossier présenté en 2024 non comptabilisé : 0 point

2^{ème} année : dossier présenté en (conditions statutaires remplies et dossier conforme) **1 point**

3^{ème} année : dossier présenté en (conditions statutaires remplies et dossier conforme) **1 point**

4^{ème} année : dossier présenté en (conditions statutaires remplies et dossier conforme) **1 point**

5^{ème} année : dossier présenté en (conditions statutaires remplies et dossier conforme) **1 point**

Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau plus élevé

☐

OUI

☐

NON

COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL joindre copie compte-rendu 2023

Ne concerne pas les agents en décharge d'activité de service ou mis à disposition d'une organisation syndicale (de 70 % à 100 % d'un service à temps plein)

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
TOTAL à reporter page 9	

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

(Lignes directrices de gestion du 27/05/2021)

**Une même collectivité ne peut pas bénéficier de plus de 50 % des postes dégagés****Acquis de l'expérience professionnelle retraçant le parcours et la motivation de l'agent**

CRITÈRES	MODALITÉ DE PRISE EN COMPTE	COTATION	POINTS ACQUIS
Ancienneté en qualité d'agent public (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"> Moins de 15 ans..... De 15 à 25 ans..... De plus de 25 ans à 30 ans..... Plus de 30 ans..... 	5 points 10 points 15 points 20 points	.....
Bonus : reconnaissance de l'expérience professionnelle pour certaines missions secondaires	<ul style="list-style-type: none"> Tuteur de stage, maître d'apprentissage..... Formateur dans la FP ou jury de concours..... Mandat syndical ou électif 	1 point 1 point 1 point	.....
Expérience professionnelle dans le secteur privé (salarié, libéral, contrats aidés, associatif, contrat d'apprentissage)	<ul style="list-style-type: none"> Moins de 5 ans..... De 5 à 15 ans..... Plus de 15 ans..... 	1 point 2 points 5 points	.....
Bonus engagement citoyen : activités bénévoles ou de volontariat listées à l'article L. 5151-9 du code du travail dans les conditions énoncées à l'article D5151-14 du code du travail (<i>En annexe : attestation sur l'honneur à faire compléter par l'agent et attestation à faire compléter par l'association</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Si une activité exercée..... 	1 point maximum	.....
Promotion interne	<ul style="list-style-type: none"> Aucune promotion interne..... Promotion interne avec examen professionnel (depuis plus de 10 ans)..... 	5 points 2 points	.....
Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel	<ul style="list-style-type: none"> Par concours..... 	5 points	.....
Admissibilité au concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	<ul style="list-style-type: none"> Admissibilité depuis moins de 5 ans..... 	5 points	.....
Dernier grade du cadre d'emplois	<ul style="list-style-type: none"> Dernier grade du cadre d'emplois..... 	5 points	.....
Diplômes	<ul style="list-style-type: none"> Niveau 6 et plus (Licence, Maîtrise, Master, doctorat...)..... Niveau 4 et 5 (BAC, BTS, DEUST, DUT...)... Niveau 3 (CAP /BEP...)..... 	3 points 2 points 1 point	.....
Sur les 5 dernières années et en qualité d'agent public : suivi d'une formation professionnelle tout au long de la carrière (<i>hormis les formations d'intégration</i>) ou inscription à une formation n'ayant pu être réalisée du fait de son annulation par l'organisme de formation	<ul style="list-style-type: none"> 4 jours de formation..... 5 à 10 jours de formation..... A partir de 11 jours de formation 	2 points 3 points 4 points	.....
Préparation au concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	<ul style="list-style-type: none"> Formation suivie et terminée depuis moins de 5 ans..... 	2 points	.....
Acquis de l'expérience professionnelle y compris ceux résultant de l'activité syndicale	Concerne uniquement les agents en décharge d'activité de service ou mis à disposition d'une organisation syndicale (de 70 % à 100 % d'un service à temps plein).	20 points maximum	.....

Valeur professionnelle de l'agent			
CRITÈRES	MODALITÉ DE PRISE EN COMPTE	COTATION	POINTS ACQUIS
Position hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilité d'une collectivité, d'un établissement public ou assimilé..... Mission d'expertise ou encadrement d'une équipe ou responsabilité d'un service..... Aide à la décision..... Sans objet..... 	6 points 4 points 2 points 0 point	.....
Ordre de priorité	<ul style="list-style-type: none"> Un seul agent proposé..... Si plusieurs agents proposés <ul style="list-style-type: none"> - 1^{er} agent..... - 2^e agent..... - 3^e agent..... - au-delà de 3 agents proposés..... 	5 points 5 points 3 points 1 point 0 point	.....
Nombre de présentations du dossier du fonctionnaire remplissant les conditions statutaires pour l'accès au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (dossier conforme)	<ul style="list-style-type: none"> A compter de la 2^{ème} année de présentation du dossier (1^{ère} année 2024 n'est pas comptabilisée) 	1 point par an dans la limite de 4 points	.....
Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau plus élevé	<ul style="list-style-type: none"> Oui..... Non..... 	5 points 0 point	.....
Compte-rendu de l'entretien professionnel ➤ Résultats professionnels et réalisation des objectifs ➤ Compétences professionnelles et techniques ➤ Qualités relationnelles ➤ Capacités d'encadrement ou d'expertise	Ne concerne pas les agents en décharge d'activité de service ou mis à disposition d'une organisation syndicale (de 70 % à 100 % d'un service à temps plein) Reporter le total des 4 compétences (page 7) (20 points maximum)	De 0 à 5 points De 0 à 5 points De 0 à 5 points De 0 à 5 points	Reporter les points attribués p. 7
TOTAL des points acquis par l'agent			.....

Fait à

Le / / 2024

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



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

DOSSIER DE PROMOTION INTERNE
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques
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^{er} 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)
- ☐ Arrêtés relatifs à la situation administrative de l'agent au 1^{er} janvier 2024 (grade/échelon/fonctions)
- ☐ Arrêtés de nomination dans les différents grades depuis l'entrée dans la Fonction Publique (stagiaire) (*accès direct, concours, promotion interne, avancement de grade, détachement, intégration*)
- ☐ Justificatifs 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...*)
- ☐ 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
- ☐ Contrat(s), attestation(s), arrêté(s) pour justifier des missions secondaires en qualité d'agent public
- ☐ État récapitulatif des périodes travaillées dans le secteur privé, complété et signé par l'autorité territoriale avec les contrats, les attestations ou certificats employeurs indiquant les dates précises de début et de fin d'activité et pour les CDI fournir un justificatif précisant la fin de contrat (*expérience professionnelle dans le secteur privé : salarié, libéral, contrats aidés, associatif, contrat d'apprentissage...*) **ANNEXE 2**
- ☐ Attestation sur l'honneur complétée et signée par l'agent pour justifier un engagement citoyen : activités de bénévolat ou de volontariat (*listées à l'article L. 5151-9 du code du travail*) **ANNEXE 3**
- ☐ Attestation complétée et signée par l'association lorsque l'agent bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles **ANNEXE 4**
- ☐ Justificatif d'admissibilité au concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- ☐ Copie du diplôme le plus élevé
- ☐ Justificatif de préparation au concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- ☐ Attestations de formation (11 jours maximum) :
 - 2 jours obligatoirement effectués auprès du CNFPT ou validés par le CNFPT
 - Pour les formations effectuées hors CNFPT y compris formations syndicales, colloques, séminaires, conférences : justificatifs de l'organisme de formation (formations réalisées et complètes ou annulées par l'organisme de formation). Les dispenses de formation de professionnalisation tout au long de la carrière doivent être transmises dans leur intégralité (formations suivies / dates / avis CNFPT)

DOSSIER DE PROMOTION INTERNE
D'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques
RAPPEL DES PIÈCES À FOURNIR (suite)

Cocher les cases des pièces fournies

- ☐ Compte-rendu de l'entretien annuel d'accompagnement ou de l'entretien annuel de suivi de l'année 2023 pour les agents en décharge d'activité de service ou mis à disposition d'une organisation syndicale (de 70 % à 100 % d'un service à temps plein)
- ☐ Organigramme de la collectivité (avec nom de l'agent proposé)
- ☐ Courrier du CDG pour chaque année de proposition de l'agent au titre de la promotion interne d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques :
 - dossier de proposition conforme, conditions remplies mais agent non inscrit
 - dossier de proposition établi par la collectivité mais pas de promotion interne ouverte par le CDG faute d'avoir pu dégager des postes après application des quotas
- ☐ 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
- ☐ 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 2024 (joindre les arrêtés correspondants)

**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 Attention : 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 .....	...............	...............
TOTAL (à reporter au ④ du dossier)			

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Le 2024

Signature et cachet de la collectivité

ÉTAT RÉCAPITULATIF
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE SECTEUR PRIVÉ (ANNEXE 2)

Au regard des justificatifs fournis par l'agent
(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) dans le secteur privé au cours des périodes suivantes :

Pour information : les périodes d'emploi en qualité d'agent de droit privé doivent être inscrites dans ce tableau

Emploi occupé (salarié/libéral/contrat aidé/contrat associatif/contrat d'apprentissage...)	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 .....	..........	..........

ÉTAT RÉCAPITULATIF

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE SECTEUR PRIVÉ (ANNEXE 2 suite)

**Au regard des justificatifs fournis par l'agent
(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)**

Emploi occupé (salarié/libéral/contrat aidé/contrat associatif/contrat d'apprentissage...)	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 .....	..........	..........
.....	Du au .....	..........	..........
TOTAL (à reporter en page 4 du dossier)			

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Le 2024

Signature et cachet de la collectivité

ATTESTATION SUR L'HONNEUR
Engagement citoyen (ANNEXE 3)

Je soussigné(e)

.....
[Nom / Prénom].

.....
[Grade]

.....
[Collectivité]

Atteste sur l'honneur que j'exerce une activité bénévole ou de volontariat listée à l'article L. 5151-9 du code du travail dans les conditions énoncées à l'article D5151-14 du code du travail :

- ☐ **Service civique (six mois continus sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente)**
[article L. 120-1 du code du service national]
- ☐ **Réserve militaire opérationnelle (durée d'activités accomplies de quatre-vingt-dix jours sur l'année civile écoulée)** [article L. 4211-1 du code de la défense]
- ☐ **Réserve citoyenne de défense et de sécurité (durée d'engagement de cinq ans)**
[2° et 3° de l'article L. 411-7 du code de la sécurité intérieure]
- ☐ **Réserve communale de sécurité civile (durée d'engagement de cinq ans)**
[article 1er de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté]
- ☐ **Réserve sanitaire (durée d'emploi de trente jours sur l'année civile écoulée)**
[article L. 3132-1 du code de la santé publique]
- ☐ **Activités de bénévolat associatif (durée de 200 heures réalisées dans une ou plusieurs associations sur l'année civile écoulée, dont au moins 100 heures dans une même association).
Le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles**
[association régie par la loi du 1er juillet 1901 déclarée depuis trois ans au moins]
- ☐ **Aide apportée à une personne en situation de handicap ou à une personne âgée en perte d'autonomie (personne âgée de soixante-cinq ans privée de ressources suffisantes ou personnes âgées de plus de soixante ans reconnue inapte au travail)** [article L. 113-1 du code de l'action sociale et des familles]
- ☐ **Activité de sapeur-pompier volontaire (signature d'un engagement de cinq ans)**
[articles L. 723-3 à L. 726-20 du code de la sécurité intérieure et loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers]

ATTESTATION SUR L'HONNEUR
Engagement citoyen (ANNEXE 3 suite)

- ☐ Réserve citoyenne de l'éducation nationale (durée d'engagement continue ayant donné lieu à au moins 25 interventions appréciée sur l'année civile écoulée et l'année précédente)
- ☐ Réserve de la police nationale (durée d'engagement continue de trois ans ayant donné lieu à 75 vacations par an)
- ☐ Réserve citoyenne de la police nationale (durée d'engagement continue de trois ans d'engagement ayant donné lieu à 350 heures par an)
- ☐ Réserve civique et ses réserves thématiques mentionnées à l'article 1 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 (durée d'activité annuelle d'au moins 24 heures appréciée sur l'année civile écoulée et la précédente)

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Le 2024

[Nom / Prénom]

Signature

ATTESTATION
Engagement citoyen (activités de bénévolat associatif) (ANNEXE 4)

Je soussigné(e)

.....
[Nom / Prénom]

.....
[Fonctions occupées au sein de l'association : Président ou secrétaire]

de déclarée le
[Nom de l'association régie par la loi du 1er juillet 1901]

Atteste sur l'honneur que M.
[Civilité] [Nom / Prénom du bénévole]

exerce (ou a exercé) une activité bénévole au sein de l'association

.....
[Nom de l'association]

pendant une durée de heures du au

[Nombre d'heures effectuées sur une année civile] : 200 heures réalisées dans une ou plusieurs associations dont au moins 100 heures dans une même association]

Je certifie que le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Le 2024

[Nom / Prénom]

Signature et cachet de l'association

The logo consists of the letters 'CDG31' in a bold, sans-serif font. The 'C' and 'G' are grey, the 'D' is red, and the '31' is dark blue.

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



Adresse collectivité

à compléter



Par l'employeur

Accusé de réception

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE AU GRADE D'ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES

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.