

**PROMOTION INTERNE APRÈS EXAMEN PROFESSIONNEL  
D'ASSISTANT PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE  
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<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) *		

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

**Obtention de l'examen professionnel d'assistant de conservation principal de 2<sup>ème</sup> classe du patrimoine  
et des bibliothèques (promotion interne)**

le ..... **Joindre impérativement l'attestation de réussite à l'examen**

**Réservé au CDG**

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

AR Envoyé ☐ Par courrier  
Le.....



- 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 .....	.....
<b>TOTAL ③</b> .....		

- 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"/> <b>OUI</b> <u>État récapitulatif à remplir obligatoirement par l'autorité territoriale (ANNEXE 1)</u> <b>ET</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 <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 les conditions suivantes**

**PROMOTION INTERNE APRÈS EXAMEN PROFESSIONNEL**

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

✚ Être titulaire du grade d'adjoint du patrimoine principal de 1<sup>ère</sup> classe ou d'adjoint du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe

✚ Être lauréat de l'examen professionnel

✚ 12 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 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 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> <b>Joindre impérativement l'arrêté de nomination correspondant</b>	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>
<b>Le fonctionnaire a-t-il déjà bénéficié d'une promotion interne au cours de sa carrière ?</b> <b>Joindre impérativement l'arrêté de nomination correspondant</b>	<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> <b>Joindre impérativement l'arrêté de nomination correspondant</b>	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>

<b>FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE</b> <b>SUIVIES ENTRE LE 01/01/2019 et le 01/01/2024</b> <b>2 jours obligatoires avec attestation ou dispense CNFPT (1 journée = 6 heures)</b>		
 <b>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</b>		
<b>Périodes de formation</b> <b>(hors formations d'intégration)</b> <b>Joindre impérativement les attestations ou les dispenses délivrées par le CNFPT</b>	<b>Indiquer</b> <b>Nombre d'heures ou de jours effectués</b> <b>(le temps de formation doit figurer sur l'attestation ou la dispense)</b>	<b>Indiquer</b> <b>Formations réalisées entre le 01/01/2019 et le 01/01/2024 ayant bénéficiées d'une dispense du CNFPT</b>
Du ..... au ..... Du ..... au ..... Du ..... au ..... Du ..... au ..... Du ..... au ..... Du ..... au ..... Du ..... au ..... Du ..... au .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>TOTAL</b> .....		

<b>COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b> <b>Joindre copie compte-rendu 2023 et courrier motivé de l'agent</b>	
Compétences	<b>Points attribués</b> <b>5 points maximum</b> <b>Pour chaque compétence</b>
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>	5 points 10 points 15 points 20 points	.....
<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>	5 points  2 points	.....
<b>Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par concours.....</li> </ul>	5 points	.....
<b>Critère subsidiaire (utilisé uniquement pour départager des dossiers ex-aequo)</b>			
<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)</b> <b>(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)



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

## DOSSIER DE PROMOTION INTERNE

### Assistant principal de 2<sup>ème</sup> classe 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<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...)
- ☐ 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 d'assistant principal de 2<sup>ème</sup> classe de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- ☐ 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 <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 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 .....	.....	.....
.....		.....	
.....		.....	
<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 D'ASSISTANT PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE  
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.**