



**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**
Vendredi 4 avril 2025 (Cachet de la poste faisant foi)
Passé ce délai, le dossier ne sera pas traité

Les dossiers pour la promotion interne 2025 devront être
EXCLUSIVEMENT ENVOYÉS PAR VOIE POSTALE
OU DÉPOSÉS À L'ACCUEIL DU CDG 31 AUX HEURES D'OUVERTURE DES BUREAUX
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 <small>* Joindre impérativement l'arrêté de stage ou 1^{er} contrat</small>	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 01/01/2025 <small>* Joindre impérativement le dernier arrêté (grade/échelon)</small>	Grade détenu *	Échelon atteint *

Réservé au CDG

Dossier arrivé au CDG Par courrier AR Envoyé par courrier
Le..... Déposé à l'accueil 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 .....	.....
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 État récapitulatif à remplir obligatoirement par l'autorité territoriale (ANNEXE 1) ET Joindre impérativement et exclusivement : les contrats, les arrêtés, les attestations ou certificats de travail indiquant les dates précises de début et de fin d'activité 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 : exclusivement attestation, certificat de travail ou dernier bulletin de salaire	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 01/01/2025**

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

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

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 01/01/2025 (à reporter dans le tableau des critères page 8) :

Si pas de congé parental ou $2A < 5 \text{ ans} = 1 + 4 - 3 = \dots\dots\dots$

Si durée congé parental $2A \geq 5 \text{ ans} = 1 - (2A - 5 \text{ ans}) + 4 - 3 = \dots\dots\dots$

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

Expérience professionnelle dans le SECTEUR PRIVÉ

Emplois occupés

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

- | | | | |
|--------------------------|------------|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | OUI | <p>État récapitulatif à remplir obligatoirement par l'autorité territoriale (ANNEXE 2)</p> <p>ET</p> <p>Joindre impérativement et exclusivement : les contrats, les attestations ou certificats de travail indiquant les dates précises de début et de fin d'activité pour chaque période d'emploi</p> <p>Attention : - les contrats TUC (Travaux d'Utilité Collective) ne sont pas pris en compte</p> <p>- pour les CDI ajouter un justificatif précisant la fin de contrat : exclusivement attestation, certificat de travail ou dernier bulletin de salaire</p> | NON |
| | | | <input type="checkbox"/> |

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

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <p>Attestation sur l'honneur, ci-jointe (ANNEXE 3), à faire remplir obligatoirement par l'agent et à joindre impérativement au dossier</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>Uniquement pour les activités de bénévolat associatif : attestation ci-jointe (ANNEXE 4) à faire remplir signer et tamponner obligatoirement par l'association et à joindre impérativement au dossier</p> <p>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 200 heures sur une année civile</p> |

	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"/>

DIPLÔME OBTENU LE PLUS ÉLEVÉ

Joindre impérativement la copie du diplôme le plus élevé ou attestation délivrée par l'académie ou relevé de notes

Pour les diplômes étrangers, fournir obligatoirement une attestation de comparabilité

<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 01/01/2025)

Préparation au concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Joindre impérativement l'attestation de formation au concours	OUI <input type="checkbox"/>	Du au	NON <input type="checkbox"/>
--	---------------------------------	----------------------	---------------------------------

FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE ENTRE LE 01/01/2020 et le 01/01/2025

2 jours obligatoires avec attestation ou dispense CNFPT (1 journée = 6 heures)

Par dérogation, cette obligation peut être satisfaite jusqu'à l'inscription sur la liste d'aptitude

! 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

<u>Indiquer</u>	<u>Indiquer</u>	<u>Intitulé de la formation réalisée</u>
Périodes des 2 jours obligatoires de formation de professionnalisation tout au long de la carrière (hors formations d'intégration)	Le temps de formation effectué	Préciser : - attestation CNFPT Ou - dispense CNFPT
Joindre impérativement les attestations ou les dispenses délivrées par le CNFPT	Le temps de formation doit figurer sur l'attestation et sur la dispense du CNFPT	
Du au .....	.....	.....
Du au .....	.....	.....

FORMATIONS SUIVIES en qualité d'agent public ENTRE LE 01/01/2020 et le 01/01/2025

CNFPT et Hors CNFPT

y compris Formations syndicales, colloques, séminaires, conférences

9 jours maximum pris en compte (1 journée = 6 heures)

Joindre attestation(s) OU justificatif(s) de l'organisme de formation

! Pour ces 9 jours de formation, les attestations de formation transmises après le 4 avril 2025 ne seront pas prises en compte

<u>Périodes de formation</u> (hors formations d'intégration)	<u>Indiquer</u> Nombre d'heures ou de jours effectués	<u>Préciser pour chaque formation</u>	<u>Cocher la case si Formation non réalisée</u> suite à son annulation par l'organisme formateur
Joindre impérativement - les attestations ou les dispenses délivrées par le CNFPT - les attestation de formation fournies par les autres organismes de formation	Le temps de formation doit figurer sur les attestations de formation et sur les dispenses du CNFPT	soit - CNFPT soit - dispense CNFPT soit - Autre organisme	- Le temps de formation doit obligatoirement figurer sur l'attestation
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 (9 jours maximum) + 2 jours statutaires obligatoires = jours pris en compte (page 8)

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 <input type="checkbox"/>	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 au choix : <input type="checkbox"/> Copie du compte-rendu de l'entretien annuel d'accompagnement 2024 <input type="checkbox"/> Copie du compte-rendu de l'entretien annuel de suivi 2024	NON <input type="checkbox"/>
--	--	--

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..... Ordre de priorité du dossier.....
Pour le grade d'assistant de conservation **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 2025 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 2024**

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 27/05/2021 et 27/11/2024)



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..... 	<p>5 points 10 points 15 points 20 points</p>	.....
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 	<p>1 point 1 point 1 point</p>	.....
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..... 	<p>1 point 2 points 5 points</p>	.....
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..... 	<p>1 point maximum</p>	.....
Promotion interne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aucune promotion interne..... ▪ Promotion interne avec examen professionnel (depuis plus de 10 ans)..... 	<p>5 points 2 points</p>	.....
Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Par concours..... 	<p>5 points</p>	.....
Admissibilité au concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Admissibilité depuis moins de 5 ans..... 	<p>5 points</p>	.....
Dernier grade du cadre d'emplois	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dernier grade du cadre d'emplois..... 	<p>5 points</p>	.....
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...)..... 	<p>3 points 2 points 1 point</p>	.....
Sur les 5 dernières années et en qualité d'agent public : suivi d'une formation professionnelle tout au long de la carrière (hormis les formations d'intégration) 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 	<p>2 points 3 points 4 points</p>	.....
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..... 	<p>2 points</p>	.....
Acquis de l'expérience professionnelle y compris ceux résultant de l'activité syndicale	<p>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).</p>	<p>20 points maximum</p>	.....

Valeur professionnelle de l'agent			
CRITÈRES	MODALITÉ DE PRISE EN COMPTE	COTATION	POINTS ACQUIS
Position hiérarchique	▪ Responsabilité d'une collectivité, d'un établissement public ou assimilé.....	6 points	.....
	▪ Mission d'expertise ou encadrement d'une équipe ou responsabilité d'un service.....	4 points	.....
	▪ Aide à la décision.....	2 points	.....
	▪ Sans objet.....	0 point	.....
Ordre de priorité	▪ Un seul agent proposé.....	5 points	.....
	▪ Si plusieurs agents proposés		
	- 1 ^{er} agent.....	5 points	.....
	- 2 ^e agent.....	3 points	.....
	- 3 ^e agent.....	1 point	.....
- au-delà de 3 agents proposés.....	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)	▪ A compter de la 2 ^{ème} année de présentation du dossier (l'année 2025 n'est pas comptabilisée)	1 point par an dans la limite de 4 points	.....
Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau plus élevé	▪ Oui..... ▪ Non.....	5 points 0 point	.....
Compte-rendu de l'entretien professionnel	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 les points attribués p. 7
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	.....
	Reporter le total des 4 compétences (page 7) (20 points maximum)		.....
TOTAL des points acquis par l'agent			.....

Fait à

Le / / 2025

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
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques
RAPPEL DES PIÈCES À FOURNIR

Cocher les cases des pièces fournies

Page 1

- 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 2025** (grade/échelon/fonctions)

Pages 2 et 3

- 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...)
- 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 2025** (joindre les arrêtés correspondants)
- 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 (arrêté, contrat de travail, attestation ou certificat de travail) et pour les CDI fournir aussi un justificatif précisant la fin de contrat (attestation, certificat de travail ou dernier bulletin de salaire).
[Ancienneté en qualité de contractuel de droit public] **ANNEXE 1**

ATTENTION Les relevés de carrière ne sont pas acceptés

Page 4

- 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 exclusivement 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 (attestation, certificat de travail ou dernier bulletin de salaire)
[Expérience professionnelle dans le secteur privé : salarié, libéral, contrats aidés, associatif, contrat d'apprentissage] **ANNEXE 2**

ATTENTION Les relevés de carrière ne sont pas acceptés

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

Page 4 (suite)

- 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 avec obligatoirement le cachet de 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**

Page 5

- Justificatif d'admissibilité au concours** d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- Copie du **diplôme le plus élevé**. Pour les **diplômes étrangers**, fournir obligatoirement une **attestation de comparabilité**
- Justificatif de préparation au concours** d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Page 6

- Attestations de formation (11 jours maximum) :**
 - **2 jours statutaires obligatoires** effectués auprès du CNFPT ou validés par le CNFPT
 - **9 jours maximum** pour les formations prises en compte, effectuées auprès du CNFPT ou hors CNFPT y compris formations syndicales, colloques, séminaires, conférences. **Les justificatifs du centre de formation** doivent mentionner que les formations ont été réalisées intégralement ou annulées par l'organisme de formation.**Attention** : pour ces 9 jours de formation, les attestations de formation ou dispenses CNFPT transmises après le **4 avril 2025** ne seront pas prises en compte.

NB : Les dispenses de formation de professionnalisation tout au long de la carrière doivent être transmises dans leur intégralité (formations suivies / dates / avis CNFPT)

- Compte-rendu de l'entretien annuel d'accompagnement** ou de l'entretien annuel de suivi de l'année 2024 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)

Page 7

- 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'attaché :
 - 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 2024** obligatoire ou justifier par écrit l'absence d'entretien professionnel 2024 en joignant le compte-rendu de l'entretien professionnel 2023

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

**Au regard des justificatifs fournis par l'agent
Pris en compte exclusivement : arrêtés – contrats – attestations ou certificats employeurs
indiquant les dates de début et de fin pour chaque période d'emploi.
Pour les CDI ajouter un justificatif précisant la fin de contrat
(exclusivement attestation, certificat de travail ou dernier bulletin de salaire)**

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 justificatif précisant les dates de début et de fin d'emploi sont prises en compte Les relevés de carrière ne sont pas pris en compte	Total période (années-mois-jours)
.....	Du au .....	...............	...............
.....	Du au .....	...............	...............
.....	Du au .....	...............	...............
.....	Du au .....	...............	...............
.....	Du au .....	...............	...............
.....	Du au .....	...............	...............

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

Au regard des justificatifs fournis par l'agent
Pris en compte exclusivement : contrats – attestations ou certificats employeurs
indiquant les dates de début et de fin pour chaque période d'emploi.
Pour les CDI ajouter un justificatif précisant la fin de contrat
(exclusivement attestation, certificat de travail ou dernier bulletin de salaire)

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 Attention : seules les périodes attestées par justificatif précisant les dates de début et de fin d'emploi sont prises en compte Les relevés de carrière ne sont pas pris en compte	Total période (années-mois-jours)
.....	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
Pris en compte exclusivement : contrats – attestations ou certificats employeurs
indiquant les dates de début et de fin pour chaque période d'emploi.
Pour les CDI ajouter un justificatif précisant la fin de contrat
(exclusivement attestation, certificat de travail ou dernier bulletin de salaire)

Emploi occupé (salarié/libéral/contrat aidé/contrat associatif/contrat d'apprentissage...)	Dates d'emploi	Justificatifs fournis <u>Attention :</u> seules les périodes attestées par justificatif précisant les dates de début et de fin d'emploi sont prises en compte Les relevés de carrière ne sont pas pris en compte	Total période (années-mois-jours)
.....	Du au .....	.....	.....
.....	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 2025

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 2025

[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 2025

[Nom / Prénom]

Signature **et** cachet de l'association

CDG31

**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.