



**PROMOTION INTERNE APRÈS EXAMEN PROFESSIONNEL
D'ASSISTANT PRINCIPAL DE 2^{ème} 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**

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 <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 01/01/2025	Grade détenu *	Échelon atteint *
<i>*Joindre impérativement le dernier arrêté (grade/échelon)</i>

Obtention de l'examen professionnel d'assistant de conservation principal de 2^{ème} 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

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 .....	.....
.....	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 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

PROMOTION INTERNE APRÈS EXAMEN PROFESSIONNEL

Conditions (art. 11 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
 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 01/01/2025 (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
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"/>

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> Périodes des 2 jours obligatoires de formation de professionnalisation tout au long de la carrière (hors formations d'intégration) Joindre impérativement les attestations ou les dispenses délivrées par le CNFPT	<u>Indiquer</u> Le temps de formation effectué Le temps de formation doit figurer sur les attestations et sur les dispenses du CNFPT	<u>Indiquer</u> Formations réalisées hors CNFPT validées OBLIGATOIREMENT par une dispense du CNFPT
Du au	<input type="checkbox"/>
Du au	<input type="checkbox"/>
Du au	<input type="checkbox"/>
Du au	<input type="checkbox"/>
2 jours statutaires obligatoires acquis OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> TOTAL acquis		

COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Joindre copie compte-rendu 2024 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
TOTAL à reporter page 5	



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

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

Compte-rendu de l'entretien professionnel			
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 4) (20 points maximum)		.....

TOTAL des points acquis par l'agent (sans le critère subsidiaire)
---	-------

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 principal de 2^{ème} classe 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)
- Attestation de réussite à l'examen** professionnel d'assistant de conservation principal de 2^{ème} classe

Pages 2/3

- 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

- Attestation(s) de formation = 2 jours statutaires obligatoires à justifier**
Formations de professionnalisation tout au long de la carrière effectués auprès du CNFPT ou validés par le CNFPT (les dispenses doivent mentionner les formations suivies, les dates et l'avis rendu par le CNFPT)

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 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
- Courrier motivé** de l'agent

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

**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)**

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 .....	.....	.....
.....	Du au .....	.....	.....
.....	Du au .....	.....	.....

TOTAL (à reporter au ④ du dossier)

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Le 2025

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^{ème} 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.