

# CIRCULAIRE PROMOTION INTERNE 2020



## ASSISTANT DE CONSERVATION du PATRIMOINE et des BIBLIOTHEQUES

décret 2011-1642 du 23 novembre 2011

**B-11**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, au moins un fonctionnaire territorial pourrait être inscrit sur la liste d'aptitude au grade d'assistant de conservation du PATRIMOINE et des BIBLIOTHEQUES au titre de la promotion interne. Peuvent bénéficier de ces dispositions sur avis de la Commission Administrative Paritaire:

FONCTIONNAIRES CONCERNES	CONDITIONS A REMPLIR au 1 <sup>er</sup> janvier de la LISTE D'APTITUDE
<p>-adjoint du patrimoine territorial principal de 2e classe</p> <p>-adjoint du patrimoine territorial principal de 1re classe</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>° 10 ans au moins de services publics effectifs</li><li>° dont 5 ans au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois à caractère culturel en position d'activité ou de détachement</li><li>° avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)</li></ul>

*Au-delà de ces règles statutaires, s'appliqueront les critères en matière de promotion interne retenus par la C.A.P. du 28/01/2019*

Les propositions, à retourner **avant le vendredi 13 septembre 2019 à 12h00** doivent comporter :

Une fiche de renseignements (à télécharger) et les pièces justificatives jointes.

ATTENTION TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA TRAITE EN L'ETAT  
La C. A. P. ne prend pas en compte les dossiers arrivés hors délai

Le Service Gestion des Carrières du Centre de Gestion 04 68 34 80 15 se tient à votre disposition pour tous renseignements.

Perpignan, le **25 JUN 2019**

Le Président  
**Robert GARABE**



## PROMOTION INTERNE 2020

### ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES

page 1/6

<b>Collectivité</b>			
<i>Nom - Prénom de l'agent</i>			
<i>Date de naissance</i>	____/____/____	âge atteint en 2020 _____ ans	

#### CONDITIONS STATUTAIRES à satisfaire au 1/1/2020

<input type="checkbox"/> Adjoint du patrimoine principaux de 1ère classe	°comptant au moins 10 ans de services publics effectifs °dont cinq années au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois à caractère culture °en position d'activité ou de détachement.	<i>Cocher la case correspondante à joindre et à agraffer la copie de l'arrêté à la page 1/6</i>
<input type="checkbox"/> Adjoint du patrimoine principaux de 2ème classe	° avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT)	

#### FORMATION DE PROFESSIONNALISATION OBLIGATOIRE

<input type="checkbox"/> attestation du CNFPT	<b>2 jours au minimum entre le 1/1/2015 et le 31/12/2019</b>	<i>Cocher la case correspondante à joindre et à agraffer la copie des pièces justificatives obligatoires à la page 1/6</i>
<input type="checkbox"/> dispense délivrée par le CNFPT		

*Les colonnes grisées sont réservées aux services instructeurs du CDG 66 (ne rien écrire -merci)*

*L'agent présenté remplit les conditions statutaires pour être proposé à cette promotion interne*

oui  non

**PROMOTION INTERNE 2020**

**ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES  
BIBLIOTHEQUES**

page 2/6

**1) Ancienneté dans la Fonction Publique en qualité de fonctionnaire stagiaire et/ou titulaire**

**Fonction Publique Territoriale**

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

durée \_\_\_\_\_ ans \_\_\_\_\_ mois \_\_\_\_\_ jours

*Cocher la case  
correspondante  
à joindre et àagrafer la  
copie de l'arrêté à la page  
2/6*

**Fonction Publique de l'Etat**

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

durée \_\_\_\_\_ ans \_\_\_\_\_ mois \_\_\_\_\_ jours

*Cocher la case  
correspondante  
à joindre et àagrafer la  
copie de l'arrêté à la page  
2/6*

**Fonction Publique Hospitalière**

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

durée \_\_\_\_\_ ans \_\_\_\_\_ mois \_\_\_\_\_ jours

*Cocher la case  
correspondante  
à joindre et àagrafer la  
copie de l'arrêté à la page  
2/6*

**TOTAL (1)**

durée \_\_\_\_\_ ans \_\_\_\_\_ mois \_\_\_\_\_ jours

**PROMOTION INTERNE 2020**

**ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES**

**page 3/6**

**2) Reconnaissance de l'expérience professionnelle effective dans la Fonction Publique Territoriale**

<b>depuis la 1ère nomination stagiaire</b>	du _____ au _____ durée _____ ans _____ mois _____ jours	<p><b>Compléter la case correspondante joindre et agraffer la copie de l'arrêté ou du contrat à la page 3/6</b></p>
<b>contrats de droit public</b>	du _____ au _____ durée _____ ans _____ mois _____ jours	
<b>contrats de droit privé</b> (TUC CES CEC EJ CAE CA ...)	du _____ au _____ durée _____ ans _____ mois _____ jours	
<b>vacataire</b>	du _____ au _____ durée _____ ans _____ mois _____ jours	
<b>stagiaire rémunérés</b> (avec convention de stage)	du _____ au _____ durée _____ ans _____ mois _____ jours	
<b>service civique</b>	du _____ au _____ durée _____ ans _____ mois _____ jours	
<b>TOTAL (2)</b>	durée _____ ans _____ mois _____ jours	
<b>disponibilités</b>	du _____ au _____ durée _____ ans _____ mois _____ jours	<p><b>Compléter la case correspondante joindre et agraffer la copie de l'arrêté à la page 3/6</b></p>
<b>TOTAL (3)</b>	durée _____ ans _____ mois _____ jours	
<b>TOTALGENERAL (1+2-3)</b>	durée _____ ans _____ mois _____ jours	

**PROMOTION INTERNE 2020**

**ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES**

**page 4/6**

**3) Formation et passage du concours de la promotion sollicitée**

**admissibilité au concours**

*Cocher la case correspondante  
joindre et agraffer la copie des  
justificatifs à la page 4/6*

**4) Stage de formation dans le cadre du C.P.F. (formations non obligatoires réalisées dans le cadre du CPF, préparation concours/examen *du grade sollicité*, congé de formation professionnelle ou personnelle) hormis les formations d'intégration et formations statutaires obligatoires, tests de positionnement, stages de formation signés par l'Elu de la collectivité, les convocations à la formation/concours.**

**Comptabilisation des formations réalisées et validées par un établissement public ou un organisme agréé, dans les 5 dernières années précédant la promotion interne 2020 soit (de 2015 à 2019)**

**de 1 heure à 50 heures**

**de 51 heures à 170 heures**

**≥ 171 heures**

*Cocher les cases  
correspondantes  
joindre et agraffer la copie  
des justificatifs à la page  
4/6*

## PROMOTION INTERNE 2020

**ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES  
BIBLIOTHEQUES**

page 5/6

### 5) Fonctions responsabilité encadrement

responsabilité encadrement	<input type="checkbox"/>	<i>Cocher les cases correspondantes joindre et agraffer la copie de l'arrêté de NBI à la page 5/6</i>	
----------------------------	--------------------------	---	--

### 6) Nomination unique promotion interne

agent qui n'a jamais bénéficié d'une promotion interne dans sa carrière	<input type="checkbox"/>	<i>Cocher les cases correspondantes joindre et agraffer la copie de tous les arrêtés de nomination à la page 5/6</i>	
---	--------------------------	--	--

**PROMOTION INTERNE 2020**

**ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES**

**page 6/6**

**Conditions communes à tous les critères:** acceptation de toutes pièces justificatives incontestables exceptées les attestations sur l'honneur des autorités territoriales.

**Egalité de points entre 2 ou plusieurs agents :**

- 1 - en cas d'égalité de points l'ancienneté (prévue en critère 2) de l'agent sera retenue comme critère prédominant.
- 2- En cas d'égalité de points et d'ancienneté (prévue par le critère 2), l'agent le plus âgé sera retenu.

**APPRECIATION DE L'AUTORITE TERRITORIALE**

après prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents (Loi 2007-209 du 19.02.2007 - art 33).

n° d'ordre si plusieurs agents

**SIGNATURE**

**DE L'AUTORITE TERRITORIALE**

***L'agent concerné atteste avoir pris connaissance des informations communiquées ci-dessus, et confirme l'authenticité et l'exhaustivité des pièces justificatives jointes.***

**SIGNATURE DE L'AGENT**



**CONSIGNES A PRENDRE EN COMPTE POUR L'ETABLISSEMENT DU DOSSIER**

Ce dossier a été établi afin d'obtenir un maximum d'informations pouvant permettre aux membres de la Commission Administrative Paritaire d'attribuer objectivement les postes de Promotion Interne. Il est très important qu'il soit rempli avec soin en respectant les consignes.

Recevabilité de toutes pièces justificatives incontestables sauf attestation sur l'honneur des autorités territoriales.

Toute rubrique mal ou non renseignée ou non accompagnée des pièces justificatives ne sera pas prise en compte.

Les dossiers arrivés hors délai soit après le **VENDREDI 13 septembre 2019 à 12h00** ne seront pas traités conformément au choix des membres des C.A.P.

**réservé aux services du CDG 66 (ne rien écrire merci)**

**DATE DE RECEPTION**

**VERIFICATION**

**CONTROLE**