

Secrétariat général du gouvernement

Nouméa, le 22 MAR. 2017

Direction des ressources humaines et de la fonction
publique de Nouvelle-Calédonie

Pôle Fonction publique

Service de la gestion statutaire des fonctionnaires

Section gestion statutaire 2

Mél : sgsf.drhfpnc@gouv.nc
Tél. : 25.60.00 - Fax : 27.47.00

N° CS 17-3133-



CIRCULAIRE

Relative à la campagne de promotion au choix de changement de corps et de grade des personnels relevant du cadre du patrimoine et des bibliothèques de la Nouvelle-Calédonie

Je vous informe de l'ouverture, au titre de l'année 2017, d'une campagne de promotion au choix pour l'accès aux corps et aux grades suivants :

Pour l'accès au corps supérieur :

- attaché de conservation – conservateur : 12 postes ;
- assistant de conservation : 3 postes.

Pour l'accès à la hors-classe :

- attaché de conservation-conservateur : 2

Pour l'accès au grade principal :

- attaché de conservation – conservateur principal : 5 postes ;
- assistant de conservation principal : 3 postes ;
- agent du patrimoine et des bibliothèques principal : 2 postes.

Les conditions de recevabilité des dossiers sont précisées dans chacune des fiches de candidature ci-jointes.

Les fiches de candidatures accompagnées des pièces justificatives doivent parvenir, sous couvert de la voie hiérarchique, à la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie (18 rue Paul Doumer – BP M2- 98849 Nouméa Cedex) **au plus tard le 7 juillet 2017 à 16 heures**. Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en l'absence de production des pièces justificatives, le renseignement mentionné sur la fiche de candidature ne sera pas pris en compte.

En outre, pour être recevables, les attestations doivent être réalisées par l'employeur pour le compte duquel les fonctions ont été réalisées.

Si l'agent ne dispose pas des pièces justificatives nécessaires à la constitution de son dossier, il devra prendre l'attache de son employeur en vue de solliciter une consultation de son dossier administratif et prendre copie desdites pièces.

La présente circulaire, les fiches de candidature ainsi que les attestations d'exercice de fonctions sont téléchargeables sur le site internet de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc, rubrique Informations).

Avec tous mes remerciements

Le secrétaire général
du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a tall vertical loop on the left and a long horizontal stroke on the right.

Alain MARC

ANNEE 2017

**FICHE DE CANDIDATURE POUR L'ACCES AU CORPS DES ATTACHES DE CONSERVATION –
CONSERVATEURS**

CONDITIONS CUMULATIVES DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES au 31/12/2016 :

- justifier de 12 ans d'ancienneté dans le corps des assistants de conservation du cadre du patrimoine et des bibliothèques de la Nouvelle-Calédonie ;
- **dont** cinq ans d'exercice des fonctions dévolues aux attachés de conservation – conservateurs (**joindre obligatoirement l'attestation**).

LA FICHE DE CANDIDATURE

- **doit être adressée** au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie sous couvert de la voie hiérarchique
- doit être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie au plus tard le **07/07/2017**

PIECES JUSTIFICATIVES

- **Aucune pièce justificative ne sera réclamée par l'administration**
- **Les pièces justificatives sont celles exigées dans le formulaire de candidature, aucune autre pièce ne sera prise en compte**
- **A défaut de communication de la pièce justificative sollicitée, le renseignement mentionné sur la fiche de candidature n'est pas pris en compte**
- **Les attestations doivent clairement faire apparaître : le nom et la fonction du signataire. A défaut de ces mentions, l'attestation n'est pas prise en compte**

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

NOM : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

Employeur :

OPT Province des îles Loyauté Province Nord Province Sud Vice-rectorat Nouvelle-Calédonie

Autres (à préciser) : _____ Commune (à préciser) : _____

CADRE A REMPLIR PAR L'AGENT (pièces justificatives à joindre par ses soins)

I- FONCTIONS ACTUELLEMENT EXERCEES PAR L'AGENT (joindre la fiche de poste)

NB : ne sont prises en compte que les fonctions exercées en titre durant plus d'un an

- Directeur des services de la Nouvelle-Calédonie, d'une assemblée de province ou d'une commune
- Directeur d'un établissement public, d'un syndicat mixte ou d'une association dont l'activité principale relève d'une des spécialités suivantes : musées, patrimoine, action culturelle, archives, bibliothèques et métiers du livre
- Directeur adjoint des services de la Nouvelle-Calédonie, d'une assemblée de province ou d'une commune
- Chef de service
- Chef de service adjoint, chargé de mission, d'inspection, de contrôle ou expert métier
- Chef de bureau, cellule, section
- Autres (à préciser)

II - MOTIVATION DU CANDIDAT

2.1 Mode d'accès au corps actuel (joindre pièce justificative) :

- Concours interne
- Recrutement sur titre
- Intégration

2.2 Admissibilité au concours interne d'accès au corps (joindre courrier d'admissibilité)

- Oui
- Non

III- ANCIENNETE DANS LE CORPS ACTUEL AU 31/12/2016 (joindre l'arrêté de nomination)

Date de nomination dans le corps :

NB :

- seules comptent les années entières ;
- prise en compte de l'ancienneté acquise au sein de l'ancien statut particulier du cadre territorial du patrimoine et des bibliothèques.

IV- TROIS DERNIERES NOTATIONS OBTENUES (joindre les trois derniers EAE)

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Fait à _____ le _____

Signature de l'agent

CADRE RESERVE A L'EMPLOYEUR

Rappel : la fiche de renseignement devra être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie **au plus tard le 07/07/2017** sous peine d'irrecevabilité.

I – MANIERE DE SERVIR / ASSIDUITE

- Très bonne
 Bonne
 Moyenne

II- AVIS DE L'EMPLOYEUR

- Très favorable
 Favorable
 Réserve

III- OBSERVATIONS EVENTUELLES

(lieu) _____ , le
(signature et cachet de l'employeur)

ANNEE 2017

FICHE DE CANDIDATURE POUR L'ACCES AU CORPS DES ASSISTANTS DE CONSERVATION

CONDITIONS CUMULATIVES DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES au 31/12/2016 :

- justifier de 12 ans d'ancienneté dans le corps des agents du patrimoine et des bibliothèques du cadre du patrimoine et des bibliothèques de la Nouvelle-Calédonie ;
- **dont** cinq ans d'exercice des fonctions dévolues aux assistants de conservation (**joindre obligatoirement l'attestation**).

LA FICHE DE CANDIDATURE

- **doit être adressée** au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie sous couvert de la voie hiérarchique
- doit être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie au plus tard le **07/07/2017**

PIECES JUSTIFICATIVES

- **Aucune pièce justificative ne sera réclamée par l'administration**
- **Les pièces justificatives sont celles exigées dans le formulaire de candidature, aucune autre pièce ne sera prise en compte**
- **A défaut de communication de la pièce justificative sollicitée, le renseignement mentionné sur la fiche de candidature n'est pas pris en compte**
- **Les attestations doivent clairement faire apparaître : le nom et la fonction du signataire. A défaut de ces mentions, l'attestation n'est pas prise en compte**

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

NOM : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

Employeur :

OPT Province des îles Loyauté Province Nord Province Sud Vice-rectorat Nouvelle-Calédonie

Autres (à préciser) : _____ Commune (à préciser) : _____

CADRE A REMPLIR PAR L'AGENT (pièces justificatives à joindre par ses soins)

I- FONCTIONS ACTUELLEMENT EXERCEES PAR L'AGENT (joindre la fiche de poste)

NB : ne sont prises en compte que les fonctions exercées en titre durant plus d'un an

- Chef de service de la Nouvelle-Calédonie, d'une assemblée de province ou d'une commune
- Chef de service d'un établissement public ou d'un syndicat mixte dont l'activité principale relève d'une des spécialités suivantes : musées, patrimoine, action culturelle, archives, bibliothèques et métiers du livre
- Chef de service adjoint, chargé de mission, d'inspection, de contrôle ou expert métier
- Chef de bureau, cellule, section
- Autres (à préciser)

II - MOTIVATION DU CANDIDAT

2.1 Mode d'accès au corps actuel (joindre pièce justificative) :

- Concours (externe / interne)
- Promotion au choix
- Intégration

2.2 Admissibilité au concours d'accès au corps (joindre courrier d'admissibilité)

- Oui
- Non

III- ANCIENNETE DANS LE CORPS ACTUEL AU 31/12/2016 (joindre l'arrêté de nomination)

Date de nomination dans le corps :

NB :

- *seules comptent les années entières ;*
- *prise en compte de l'ancienneté acquise au sein de l'ancien statut particulier du cadre territorial du patrimoine et des bibliothèques.*

IV- TROIS DERNIERES NOTATIONS OBTENUES (joindre les trois derniers EAE)

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Fait à _____ le _____

Signature de l'agent

CADRE RESERVE A L'EMPLOYEUR

Rappel : la fiche de renseignement devra être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie **au plus tard le 07/07/2017** sous peine d'irrecevabilité.

I – MANIERE DE SERVIR / ASSIDUITE

- Très bonne
- Bonne
- Moyenne

II- AVIS DE L'EMPLOYEUR

- Très favorable
- Favorable
- Réservé

III- OBSERVATIONS EVENTUELLES

(lieu) _____ , le
(signature et cachet de l'employeur)

ANNEE 2017

**FICHE DE CANDIDATURE POUR L'ACCES AU GRADE HORS CLASSE DU CORPS DES ATTACHES DE
CONSERVATION – CONSERVATEURS**

CONDITION DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES au 31/12/2016 :

Justifier de 4 ans d'ancienneté dans le grade principal d'attaché de conservation – conservateur du cadre du patrimoine et des bibliothèques de la Nouvelle-Calédonie.

LA FICHE DE CANDIDATURE

- **doit être adressée** au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie sous couvert de la voie hiérarchique
- doit être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie au plus tard le **07/07/2017**

PIECES JUSTIFICATIVES

- **Aucune pièce justificative ne sera réclamée par l'administration**
- **Les pièces justificatives sont celles exigées dans le formulaire de candidature, aucune autre pièce ne sera prise en compte**
- **A défaut de communication de la pièce justificative sollicitée, le renseignement mentionné sur la fiche de candidature n'est pas pris en compte**
- **Les attestations doivent clairement faire apparaître : le nom et la fonction du signataire. A défaut de ces mentions, l'attestation n'est pas prise en compte**

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

NOM : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

Employeur :

OPT Province des îles Loyauté Province Nord Province Sud Vice-rectorat Nouvelle-Calédonie

Autres (à préciser) : _____ Commune (à préciser) : _____

CADRE A REMPLIR PAR L'AGENT (pièces justificatives à joindre par ses soins)

I- FONCTIONS ACTUELLEMENT EXERCEES PAR L'AGENT (joindre la fiche de poste)

NB : ne sont prises en compte que les fonctions exercées depuis plus d'un an

- Directeur des services de la Nouvelle-Calédonie, d'une assemblée de province ou d'une commune
- Directeur d'un établissement public, d'un syndicat mixte ou d'une association dont l'activité principale relève d'une des spécialités suivantes : musées, patrimoine, action culturelle, archives, bibliothèques et métiers du livre
- Directeur adjoint des services de la Nouvelle-Calédonie, d'une assemblée de province ou d'une commune
- Chef de service
- Chef de service adjoint, chargé de mission, d'inspection, de contrôle ou expert métier
- Chef de bureau, cellule, section
- Autres (à préciser)

II- ANCIENNETE DANS LE GRADE ACTUEL AU 31/12/2016 (joindre l'arrêté de nomination)

Date de nomination dans le corps :

NB :

- seules comptent les années entières ;

- prise en compte de l'ancienneté acquise au sein de l'ancien statut particulier du cadre territorial du patrimoine et des bibliothèques.

III- TROIS DERNIERES NOTATIONS OBTENUES (joindre les trois derniers EAE)

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Fait à _____ le _____

Signature de l'agent

CADRE RESERVE A REMPLIR L'EMPLOYEUR

Rappel : La fiche de renseignement devra être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie **au plus tard le 07/07/2017** sous peine d'irrecevabilité.

I – MANIERE DE SERVIR / ASSIDUITE

- Très bonne
- Bonne
- Moyenne

II- AVIS DE L'EMPLOYEUR

- Très favorable
- Favorable
- Réserve

III- OBSERVATIONS EVENTUELLES

(lieu) _____ , le
(signature et cachet de l'employeur)

ANNEE 2017

**FICHE DE CANDIDATURE POUR L'ACCES AU GRADE PRINCIPAL DU CORPS DES ATTACHES DE
CONSERVATION – CONSERVATEURS**

CONDITIONS NON CUMULATIVES DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES au 31/12/2016 :

Justifier dans le grade normal d'attaché de conservation – conservateur du cadre du patrimoine et des bibliothèques de la Nouvelle-Calédonie :

- soit de 8 ans d'ancienneté ;
- soit de 6 ans d'ancienneté dans le grade et avoir exercé, durant au moins 2 ans, des fonctions d'encadrement au sein d'une entité réglementairement constituée d'un niveau équivalent ou supérieur à celui d'un service (**joindre obligatoirement l'attestation**).

LA FICHE DE CANDIDATURE

- **doit être adressée** au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie sous couvert de la voie hiérarchique
- doit être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie au plus tard le **07/07/2017**

PIECES JUSTIFICATIVES

- **Aucune pièce justificative ne sera réclamée par l'administration**
- **Les pièces justificatives sont celles exigées dans le formulaire de candidature, aucune autre pièce ne sera prise en compte**
- **A défaut de communication de la pièce justificative sollicitée, le renseignement mentionné sur la fiche de candidature n'est pas pris en compte**
- **Les attestations doivent clairement faire apparaître : le nom et la fonction du signataire. A défaut de ces mentions, l'attestation n'est pas prise en compte**

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

NOM : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

Employeur :

OPT Province des îles Loyauté Province Nord Province Sud Vice-rectorat Nouvelle-Calédonie

Autres (à préciser) : _____ Commune (à préciser) : _____

CADRE A REMPLIR PAR L'AGENT (pièces justificatives à joindre par ses soins)

I- FONCTIONS ACTUELLEMENT EXERCEES PAR L'AGENT (joindre la fiche de poste)

NB : ne sont prises en compte que les fonctions exercées depuis plus d'un an

- Directeur des services de la Nouvelle-Calédonie, d'une assemblée de province ou d'une commune
- Directeur d'un établissement public, d'un syndicat mixte ou d'une association dont l'activité principale relève d'une des spécialités suivantes : musées, patrimoine, action culturelle, archives, bibliothèques et métiers du livre
- Directeur adjoint des services de la Nouvelle-Calédonie, d'une assemblée de province ou d'une commune
- Chef de service
- Chef de service adjoint, chargé de mission, d'inspection, de contrôle ou expert métier
- Chef de bureau, cellule, section
- Autres (à préciser)

II- ANCIENNETE DANS LE GRADE ACTUEL AU 31/12/2016 (joindre l'arrêté de nomination)

Date de nomination dans le corps :

NB :

- seules comptent les années entières ;
- prise en compte de l'ancienneté acquise au sein de l'ancien statut particulier du cadre territorial du patrimoine et des bibliothèques.

III- TROIS DERNIERES NOTATIONS OBTENUES (joindre les trois derniers EAE)

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Fait à _____ le _____

Signature de l'agent

CADRE RESERVE A L'EMPLOYEUR

Rappel : La fiche de renseignement devra être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie **au plus tard le 07/07/2017** sous peine d'irrecevabilité.

I – MANIERE DE SERVIR / ASSIDUITE

- Très bonne
- Bonne
- Moyenne

II- AVIS DE L'EMPLOYEUR

- Très favorable
- Favorable
- Réservé

III- OBSERVATIONS EVENTUELLES

(lieu) _____ , le
(signature et cachet de l'employeur)

ANNEE 2017

**FICHE DE CANDIDATURE POUR L'ACCES AU GRADE PRINCIPAL DU CORPS DES ASSISTANTS DE
CONSERVATION**

CONDITIONS NON CUMULATIVES DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES au 31/12/2016 :

Justifier dans le grade normal d'assistant de conservation du cadre du patrimoine et des bibliothèques de la Nouvelle-Calédonie :
- soit de 8 ans d'ancienneté ;
- soit de 6 ans d'ancienneté dans le grade et avoir exercé, durant au moins 2 ans, des fonctions d'encadrement (**joindre obligatoirement l'attestation**).

LA FICHE DE CANDIDATURE

- **doit être adressée** au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie sous couvert de la voie hiérarchique
- doit être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie au plus tard le **07/07/2017**

PIECES JUSTIFICATIVES

- **Aucune pièce justificative ne sera réclamée par l'administration**
- **Les pièces justificatives sont celles exigées dans le formulaire de candidature, aucune autre pièce ne sera prise en compte**
- **A défaut de communication de la pièce justificative sollicitée, le renseignement mentionné sur la fiche de candidature n'est pas pris en compte**
- **Les attestations doivent clairement faire apparaître : le nom et la fonction du signataire. A défaut de ces mentions, l'attestation n'est pas prise en compte**

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

NOM : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

Employeur :

OPT Province des îles Loyauté Province Nord Province Sud Vice-rectorat Nouvelle-Calédonie

Autres (à préciser) : _____ Commune (à préciser) : _____

CADRE A REMPLIR PAR L'AGENT (pièces justificatives à joindre par ses soins)

I- FONCTIONS ACTUELLEMENT EXERCEES PAR L'AGENT (joindre la fiche de poste)

NB : ne sont prises en compte que les fonctions exercées depuis plus d'un an

- Directeur des services de la Nouvelle-Calédonie, d'une assemblée de province ou d'une commune
- Directeur d'un établissement public, d'un syndicat mixte ou d'une association dont l'activité principale relève d'une des spécialités suivantes : musées, patrimoine, action culturelle, archives, bibliothèques et métiers du livre
- Directeur adjoint des services de la Nouvelle-Calédonie, d'une assemblée de province ou d'une commune
- Chef de service
- Chef de service adjoint, chargé de mission, d'inspection, de contrôle ou expert métier
- Chef de bureau, cellule, section
- Autres (à préciser)

II- ANCIENNETE DANS LE GRADE ACTUEL AU 31/12/2016 (joindre l'arrêté de nomination)

Date de nomination dans le corps :

NB :

- seules comptent les années entières ;

- prise en compte de l'ancienneté acquise au sein de l'ancien statut particulier du cadre territorial du patrimoine et des bibliothèques.

III- TROIS DERNIERES NOTATIONS OBTENUES (joindre les trois derniers EAE)

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Fait à _____ le _____

Signature de l'agent

CADRE RESERVE A L'EMPLOYEUR

Rappel : La fiche de renseignement devra être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie **au plus tard le 07/07/2017** sous peine d'irrecevabilité.

I – MANIERE DE SERVIR / ASSIDUITE

- Très bonne
 Bonne
 Moyenne

II- AVIS DE L'EMPLOYEUR

- Très favorable
 Favorable
 Réserve

III- OBSERVATIONS EVENTUELLES

(lieu) _____ , le
(signature et cachet de l'employeur)

ANNEE 2017

FICHE DE CANDIDATURE POUR L'ACCES AU GRADE PRINCIPAL DES AGENTS DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES

CONDITIONS NON CUMULATIVES DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES au 31/12/2016 :

Justifier dans le grade normal d'agent du patrimoine et des bibliothèques du cadre du patrimoine et des bibliothèques de la Nouvelle-Calédonie :

- soit de 8 ans d'ancienneté ;
- soit de 6 ans d'ancienneté dans le grade et avoir exercé, durant au moins 2 ans, des fonctions d'encadrement (**joindre obligatoirement l'attestation**).

LA FICHE DE CANDIDATURE

- **doit être adressée** au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie sous couvert de la voie hiérarchique
- doit être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie au plus tard le **07/07/2017**

PIECES JUSTIFICATIVES

- **Aucune pièce justificative ne sera réclamée par l'administration**
- **Les pièces justificatives sont celles exigées dans le formulaire de candidature, aucune autre pièce ne sera prise en compte**
- **A défaut de communication de la pièce justificative sollicitée, le renseignement mentionné sur la fiche de candidature n'est pas pris en compte**
- **Les attestations doivent clairement faire apparaître : le nom et la fonction du signataire. A défaut de ces mentions, l'attestation n'est pas prise en compte**

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

NOM : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

Employeur :

OPT Province des îles Loyauté Province Nord Province Sud Vice-rectorat Nouvelle-Calédonie

Autres (à préciser) : _____ Commune (à préciser) : _____

CADRE A REMPLIR PAR L'AGENT (pièces justificatives à joindre par ses soins)

I- FONCTIONS ACTUELLEMENT EXERCEES PAR L'AGENT (joindre la fiche de poste)

NB : ne sont prises en compte que les fonctions exercées depuis plus d'un an

- Chef de service de la Nouvelle-Calédonie, d'une assemblée de province ou d'une commune
- Chef de service d'un établissement public ou d'un syndicat mixte dont l'activité principale relève d'une des spécialités suivantes : musées, patrimoine, action culturelle, archives, bibliothèques et métiers du livre
- Chef de service adjoint, chargé de mission, d'inspection, de contrôle ou expert métier
- Chef de bureau, cellule, section
- Autres (à préciser)

II- ANCIENNETE DANS LE GRADE ACTUEL AU 31/12/2016 (joindre l'arrêté de nomination)

Date de nomination dans le corps :

NB :

- seules comptent les années entières ;

- prise en compte de l'ancienneté acquise au sein de l'ancien statut particulier du cadre territorial du patrimoine et des bibliothèques.

III- TROIS DERNIERES NOTATIONS OBTENUES (joindre les trois derniers EAE)

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Fait à _____ le _____

Signature de l'agent

CADRE RESERVE A L'EMPLOYEUR

Rappel : La fiche de renseignement devra être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie **au plus tard le 07/07/2017** sous peine d'irrecevabilité.

I – MANIERE DE SERVIR / ASSIDUITE

- Très bonne
 Bonne
 Moyenne

II- AVIS DE L'EMPLOYEUR

- Très favorable
 Favorable
 Réserve

III- OBSERVATIONS EVENTUELLES

(lieu) _____ , le
(signature et cachet de l'employeur)

ATTESTATION D'EXERCICE DE FONCTIONS DEVOLUES AUX ATTACHES DE CONSERVATION - CONSERVATEURS

Les attachés de conservation – conservateurs :

- participent à la constitution, l'organisation, la conservation, l'enrichissement, l'évaluation et l'exploitation du patrimoine ou des bibliothèques ;
- coordonnent la mise en œuvre du développement de l'action culturelle des établissements ou des institutions ou collectivités au sein desquels ils sont affectés ;
- peuvent être chargés de la gestion de projets.

(Article 8 de la délibération n° 51/CP du 20 mai 2016 portant statut particulier du cadre du patrimoine et des bibliothèques de la Nouvelle-Calédonie)

Prénom :

Nom :

Affectation actuelle :

→ **Justifie, au 31/12/2016, de 5 ans d'exercice de fonctions dévolues aux attachés de conservation – conservateurs, telles que définies ci-dessus (joindre les fiches de poste correspondantes) :**

Employeur	Fonctions occupées	Date de début	Date de fin

Date :

Signature et cachet de l'employeur :



Cette attestation doit être jointe à la fiche de renseignement et réceptionnée à la DRHFPNC au plus tard le 07/07/2017

**(soit par dépôt ou envoi postal au 18 avenue Paul Doumer BP M2 - 98849 Nouméa Cedex
 soit par mail : sgsf.drhfpnc@gouv.nc)**

ATTESTATION D'EXERCICE DE FONCTIONS DEVOLUES AUX ASSISTANTS DE CONSERVATION

Les assistants de conservation :

- sont chargés, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, de responsabilités techniques supérieures et de responsabilités techniques particulières dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections, la recherche documentaire et la promotion de la lecture publique ;
- peuvent assurer, dans certains cas, des fonctions d'encadrement des agents d'exécution ;
- peuvent participer au développement de l'action culturelle dans les collectivités et les établissements au sein desquels ils sont affectés.

(Article 13 de la délibération n° 51/CP du 20 mai 2016 *portant statut particulier du cadre du patrimoine et des bibliothèques de la Nouvelle-Calédonie*)

Prénom :

Nom :

Affectation actuelle :

→ **Justifie, au 31/12/2016, de 5 ans d'exercice de fonctions dévolues aux assistants de conservation, telles que définies ci-dessus (joindre les fiches de poste correspondantes) :**

Employeur	Fonctions occupées	Date de début	Date de fin

Date :

Signature et cachet de l'employeur :



Cette attestation doit être jointe à la fiche de renseignement et réceptionnée à la DRHFPNC au plus tard le 07/07/2017

**(soit par dépôt ou envoi postal au 18 avenue Paul Doumer BP M2 - 98849 Nouméa Cedex
 soit par mail : sgsf.drhfpnc@gouv.nc)**

ATTESTATION D'EXERCICE DE FONCTIONS D'ENCADREMENT
Campagne de promotion 2017

Prénom :
Nom :
Affectation actuelle :

→ **Justifie, au 31/12/2016, de 2 ans d'exercice de fonctions d'encadrement**
(joindre fiche de poste correspondante)

Employeur	Fonctions occupées	Nombre d'agents dans l'entité	Nombre d'agents encadrés en tant que N+1	Date de début	Date de fin

Date :

Signature et cachet de l'employeur :



*Cette attestation doit être jointe à la fiche de renseignement et réceptionnée à la DRHFPNC **au plus tard le 07/07/2017***

*(soit par dépôt ou envoi postal au 18 avenue Paul Doumer BP M2 - 98849 Nouméa Cedex
soit par mail : sgsf.drhfpnc@gouv.nc)*