

Secrétariat général du gouvernement

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. : 25.61.51- Fax : 27.47.00

Affaire suivie par Laura Le Seigneur

N° CS 15-3133-1180

Nouméa, le 24 AOUT 2015

CIRCULAIRE

A l'attention des employeurs publics

Objet : Promotion au choix dans les corps et grades du statut particulier du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie.

Réf : Délibération n° 230 du 13 décembre 1996 *portant statut particulier du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie*

PJ : - fiches de renseignement ;
- attestations d'exercice de fonctions dévolues à un attaché d'administration générale.

Je vous informe de l'ouverture, au titre de l'année 2015, d'une campagne de promotion au choix pour l'accès au corps et grades suivants :

- attaché d'administration générale : 5 postes
- attaché hors classe – directeur territorial : 5 postes
- attaché principal d'administration générale : 9 postes
- rédacteur d'administration générale : 6 postes
- rédacteur principal d'administration générale : 19 postes
- adjoint administratif principal : 21 postes

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

Aussi, il vous appartient, pour chacun des agents remplissant les conditions de recevabilité et affectés sous votre autorité :

1° de remplir cette fiche de renseignement jointe en annexe en veillant à joindre impérativement les pièces justificatives ;

2° de remplir l'attestation idoine ;

3° de retourner ces documents 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 1^{er} octobre 2015 à 16 heures**. Passé ce délai, les dossiers seront irrecevables et aucun délai supplémentaire ne pourra être accordé.

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

La présente circulaire ainsi que la fiche de renseignement et l'attestation d'exercice sont téléchargeables sur le site internet de la direction des ressources humaines et de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie (DRHFPNC).

Avec tous mes remerciements

Le secrétaire général
du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie

Alain MARC

ANNEE 2015

**FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR L'ACCES AU GRADE D'ATTACHE HORS CLASSE – DIRECTEUR
TERRITORIAL D'ADMINISTRATION GENERALE**

CONDITIONS DE RECEVABILITE (joindre obligatoirement les pièces justificatives) :

- justifier de quatre ans d'ancienneté dans le grade principal du corps des attachés du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie (CAG-NC) à la date de la candidature ;
- candidature à fournir par l'agent

**FICHE DE RENSEIGNEMENT A ADRESSER AU PRESIDENT DU GOUVERNEMENT
DE LA NOUVELLE-CALEDONIE**

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

NOM : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

Employeur :

- Province des îles Loyauté Province Nord Province Sud Vice-rectorat
 Nouvelle-Calédonie Autres (à préciser) : _____ Commune (à préciser) : _____

I – MANIERE DE SERVIR / ASSIDUITE

- Très bonne
 Bonne
 Moyenne

II. FONCTIONS EXERCEES PAR L'AGENT (joindre la fiche de poste)

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

- Secrétaire général du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, d'une assemblée de la province ou d'une commune de plus de 40.000 habitants
 Secrétaire général du congrès, secrétaire général adjoint du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, d'une assemblée de province, secrétaire général adjoint ou directeur général des services techniques d'une commune de plus de 40.000 habitants, directeurs des services de la Nouvelle-Calédonie
 Secrétaire général adjoint du congrès
 Secrétaire général d'une commune de 10.000 à 40.000 habitants, directeurs des services de la Nouvelle-Calédonie ou d'une assemblée de la province
 Secrétaire général d'une commune de 3.500 à 10.000 habitants, secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques d'une commune de 10.000 à 40.000 habitants, directeurs adjoints des services de la Nouvelle-Calédonie ou d'une assemblée de province
 Secrétaire général d'une commune de moins de 3.500 habitants, secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques d'une commune de 3.500 à 10.000 habitants
 Secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques des communes de moins de 3.500 habitants,
 Directeur communal,
 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)

III – APTITUDE DE L'AGENT A OCCUPER DES RESPONSABILITES D'UN NIVEAU PLUS ELEVE

- Bon
 Moyen
 Passable

IV- ANCIENNETE DANS LE CORPS ACTUEL (joindre l'arrêté de nomination)

Date de nomination en qualité d'attaché principal du CAG-NC :

NB : Seules comptent les années entières

V- TROIS DERNIERES NOTATIONS OBTENUES (joindre le dernier EAE)

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

RAPPEL : Aucune pièce justificative ne sera réclamée par l'administration et à défaut de les avoir fournies, le renseignement mentionné sur la fiche d'inscription ne sera pas pris en compte.
La fiche de renseignement doit être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie **au plus tard le 1^{er} octobre 2015** sous peine d'irrecevabilité.

CADRE A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR AVANT TRANSMISSION A LA DRHFPNC

AVIS DE L'EMPLOYEUR :

- Très favorable
 Favorable
 Réserve

Observations éventuelles :

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

ANNEE 2015

**FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR L'ACCES AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION
GENERALE**

CONDITIONS NON CUMULATIVES DE RECEVABILITE au 31/12/2014 (joindre obligatoirement les pièces justificatives) :

- justifier de huit ans d'ancienneté dans le grade normal du corps des attachés du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie (CAG-NC) ;
- justifier de six ans d'ancienneté dans le grade normal du corps des attachés du CAG-NC et avoir exercé durant au moins deux ans les fonctions de chef d'un service réglementairement constitué ou avoir suivi avec succès un cycle de formation du niveau de la catégorie A validée dans l'une des écoles dont la liste est annexée à la présente fiche. (joindre pièce justificative : attestation de fonctions ou certificat de réussite à la formation)

**FICHE DE RENSEIGNEMENT A ADRESSER PRESIDENT DU GOUVERNEMENT
DE LA NOUVELLE-CALEDONIE**

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

NOM : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

Employeur :

- Province des îles Loyauté Province Nord Province Sud Vice-rectorat
 Nouvelle-Calédonie Autres (à préciser) : _____ Commune (à préciser) : _____

I – MANIERE DE SERVIR / ASSIDUITE

- Très bonne
 Bonne
 Moyenne

II. FONCTIONS EXERCEES PAR L'AGENT (joindre la fiche de poste)

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

- Secrétaire général du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, d'une assemblée de la province ou d'une commune de plus de 40.000 habitants
 Secrétaire général du congrès, secrétaire général adjoint du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, d'une assemblée de province, secrétaire général adjoint ou directeur général des services techniques d'une commune de plus de 40.000 habitants, directeurs des services de la Nouvelle-Calédonie
 Secrétaire général adjoint du congrès
 Secrétaire général d'une commune de 10.000 à 40.000 habitants, directeurs des services de la Nouvelle-Calédonie ou d'une assemblée de la province
 Secrétaire général d'une commune de 3.500 à 10.000 habitants, secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques d'une commune de 10.000 à 40.000 habitants, directeurs adjoints des services de la Nouvelle-Calédonie ou d'une assemblée de province
 Secrétaire général d'une commune de moins de 3.500 habitants, secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques d'une commune de 3.500 à 10.000 habitants
 Secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques des communes de moins de 3.500 habitants
 Directeur communal,
 chef de service,
 chef de service adjoint, chargé de mission, d'inspection, de contrôle ou expert métier
 Autres (à préciser)

III – APTITUDE DE L'AGENT A OCCUPER DES RESPONSABILITES D'UN NIVEAU PLUS ELEVE

- Bon
 Moyen
 Passable

IV. MOTIVATION DU CANDIDAT

- Présentation à l'ensemble des épreuves de l'examen professionnel d'accès au grade principal des attachés du CAG-NC durant les 5 dernières années

V- ANCIENNETE DANS LE CORPS ACTUEL (joindre l'arrêté de nomination)

Date de nomination en qualité d'attaché du CAG-NC :

NB : Seules comptent les années entières

VI- TROIS DERNIERES NOTATIONS OBTENUES (joindre le dernier EAE)

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

RAPPEL : Aucune pièce justificative ne sera réclamée par l'administration et à défaut de les avoir fournies, le renseignement mentionné sur la fiche d'inscription ne sera pas pris en compte.

La fiche de renseignement doit être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie **au plus tard le 1^{er} octobre 2015** sous peine d'irrecevabilité.

CADRE A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR AVANT TRANSMISSION A LA DRHFPNC

AVIS DE L'EMPLOYEUR :

Très favorable

Favorable

Réserve

Observations éventuelles :

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

ANNEE 2015

FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR L'ACCES AU CORPS D'ATTACHE D'ADMINISTRATION GENERALE

CONDITIONS CUMULATIVES DE RECEVABILITE au 31/12/2014 (joindre obligatoirement les pièces justificatives) :

- justifier de 12 ans d'ancienneté dans le corps des rédacteurs du cadre d'administration générale de Nouvelle-Calédonie

- **dont** cinq ans d'exercice des fonctions dévolues aux attachés d'administration générale (**joindre l'attestation**)

**FICHE DE RENSEIGNEMENT A ADRESSER AU PRESIDENT DU GOUVERNEMENT
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE**

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

NOM : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

Employeur :

Province des îles Loyauté

Province Nord

Province Sud

Vice-rectorat

Nouvelle-Calédonie

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

I – MANIERE DE SERVIR / ASSIDUITE

Très bonne

Bonne

Moyenne

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

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

Secrétaire général adjoint du congrès

Secrétaire général d'une commune de 10.000 à 40.000 habitants, directeurs des services de la Nouvelle-Calédonie ou d'une assemblée de la province

Secrétaire général d'une commune de 3.500 à 10.000 habitants, secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques d'une commune de 10.000 à 40.000 habitants, directeurs adjoints des services de la Nouvelle-Calédonie ou d'une assemblée de province

Secrétaire général d'une commune de moins de 3.500 habitants, secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques d'une commune de 3.500 à 10.000 habitants

Secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques des communes de moins de 3.500 habitants

Directeur communal,

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)

III - MOTIVATION DU CANDIDAT

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

Concours (externe/interne/réservé/sur titre avec épreuve)

Promotion au choix

Intégration

4.2 Admissibilité au concours d'accès au corps

Oui

Non

IV- ANCIENNETE DE SERVICE DANS LE CAG-NC AU 31/12/2014 (joindre arrêté de nomination)

Date de nomination en qualité de fonctionnaire :

NB : seules comptent les années entières

V- TROIS DERNIERES NOTATIONS OBTENUES (joindre le dernier EAE)

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

RAPPEL : Aucune pièce justificative ne sera réclamée par l'administration et à défaut de les avoir fournies, le renseignement mentionné sur la fiche d'inscription ne sera pas pris en compte.

La fiche de renseignement devra être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie **au plus tard le 1^{er} octobre 2015** sous peine d'irrecevabilité.

CADRE A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR AVANT TRANSMISSION A LA DRHFPNC

AVIS DE L'EMPLOYEUR :

- Très favorable
- Favorable
- Réservé

Observations éventuelles :

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

ANNEE 2015
**FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR L'ACCES AU CORPS DES REDACTEURS DU CADRE
D'ADMINISTRATION GENERALE**

CONDITIONS CUMULATIVES DE RECEVABILITE au 31/12/2014 (joindre obligatoirement les pièces justificatives) :

- justifier de 12 ans d'ancienneté dans le corps des adjoints administratifs du cadre d'administration générale de Nouvelle-Calédonie ;

- **dont** cinq ans d'exercice des fonctions dévolues aux rédacteurs d'administration générale (**joindre l'attestation**).

**FICHE DE RENSEIGNEMENT A ADRESSER AU PRESIDENT DU GOUVERNEMENT
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE**

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

NOM : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

Employeur :

Province des îles Loyauté Province Nord Province Sud Vice-rectorat
 Nouvelle-Calédonie Autres (à préciser) : _____ Commune (à préciser) : _____

I – MANIERE DE SERVIR / ASSIDUITE

Très bonne
 Bonne
 Moyenne

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

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

Secrétaire général adjoint du congrès
 Secrétaire général d'une commune de 10.000 à 40.000 habitants, directeurs des services de la Nouvelle-Calédonie ou d'une assemblée de la province
 Secrétaire général d'une commune de 3.500 à 10.000 habitants, secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques d'une commune de 10.000 à 40.000 habitants, directeurs adjoints des services de la Nouvelle-Calédonie ou d'une assemblée de province
 Secrétaire général d'une commune de moins de 3.500 habitants, secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques d'une commune de 3.500 à 10.000 habitants
 Secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques des communes de moins de 3.500 habitants
 Directeur communal,
 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)

III - MOTIVATION DU CANDIDAT

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

Concours (externe/interne/réservé/sur titre avec épreuve)
 Promotion au choix
 Intégration

4.2 Admissibilité au concours d'accès au corps

Oui
 Non

IV- ANCIENNETE DE SERVICE DANS LE CAG-NC AU 31/12/2014 (joindre arrêté de nomination)

Date de nomination en qualité de fonctionnaire :

NB : seules comptent les années entières

V- TROIS DERNIERES NOTATIONS OBTENUES (joindre le dernier EAE)

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

RAPPEL : Aucune pièce justificative ne sera réclamée par l'administration et à défaut de les avoir fournies, le renseignement mentionné sur la fiche d'inscription ne sera pas pris en compte.

La fiche de renseignement devra être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie **au plus tard le 1^{er} octobre 2015** sous peine d'irrecevabilité.

CADRE A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR AVANT TRANSMISSION A LA DRHFPNC

AVIS DE L'EMPLOYEUR :

- Très favorable
- Favorable
- Réservé

Observations éventuelles :

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

ANNEE 2015

**FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR L'ACCES AU GRADE DE REDACTEUR PRINCIPAL D'ADMINISTRATION
 GENERALE**

CONDITIONS NON CUMULATIVES DE RECEVABILITE au 31/12/2014 (joindre obligatoirement les pièces justificatives) :

Justifier dans le grade normal du corps des rédacteurs du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie :

- de huit ans d'ancienneté ;

- ou de six années d'ancienneté et avoir exercé durant au moins deux ans des fonctions d'encadrement (joindre attestation).

**FICHE DE RENSEIGNEMENT A ADRESSER AU PRESIDENT DU GOUVERNEMENT
 DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE**

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

NOM : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

Employeur :

Province des îles Loyauté

Province Nord

Province Sud

Vice-rectorat

Nouvelle-Calédonie

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

I - MANIERE DE SERVIR / ASSIDUITE

Très bonne

Bonne

Moyenne

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

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

Secrétaire général du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, d'une assemblée de la province ou d'une commune de plus de 40.000 habitants

Secrétaire général du congrès, secrétaire général adjoint du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, d'une assemblée de province, secrétaire général adjoint ou directeur général des services techniques d'une commune de plus de 40.000 habitants, directeurs des services de la Nouvelle-Calédonie

Secrétaire général adjoint du congrès

Secrétaire général d'une commune de 10.000 à 40.000 habitants, directeurs des services de la Nouvelle-Calédonie ou d'une assemblée de la province

Secrétaire général d'une commune de 3.500 à 10.000 habitants, secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques d'une commune de 10.000 à 40.000 habitants, directeurs adjoints des services de la Nouvelle-Calédonie ou d'une assemblée de province

Secrétaire général d'une commune de moins de 3.500 habitants, secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques d'une commune de 3.500 à 10.000 habitants

Secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques des communes de moins de 3.500 habitants,

Directeur communal,

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)

III – APTITUDE DE L'AGENT A OCCUPER DES RESPONSABILITES D'UN NIVEAU PLUS ELEVE

Bon

Moyen

Passable

IV - MOTIVATION DU CANDIDAT

Présentation à l'ensemble des épreuves de l'examen professionnel d'accès au grade de rédacteur principal des rédacteurs du CAG-NC durant les 5 dernières années

V- ANCIENNETE DANS LE CORPS ACTUEL (joindre l'arrêté de nomination)

Date de nomination en qualité de rédacteur du CAG-NC :

NB : Seules comptent les années entières

VI- TROIS DERNIERES NOTATIONS OBTENUES (joindre le dernier EAE)

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

RAPPEL : Aucune pièce justificative ne sera réclamée par l'administration et à défaut de les avoir fournies, le renseignement mentionné sur la fiche d'inscription ne sera pas pris en compte.

La fiche de renseignement doit être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie **au plus tard le 1^{er} octobre 2015** sous peine d'irrecevabilité.

CADRE A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR AVANT TRANSMISSION A LA DRHFPNC

AVIS DE L'EMPLOYEUR :

Très favorable

Favorable

Réserve

Observations éventuelles :

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

ANNEE 2015

**FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR L'ACCES AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL
D'ADMINISTRATION GENERALE**

CONDITIONS NON CUMULATIVES DE RECEVABILITE au 31/12/2014 (joindre obligatoirement les pièces justificatives) :

Justifier dans le grade normal du corps d'adjoint administratif du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie :

- de huit ans d'ancienneté ;
- ou de six années d'ancienneté et avoir exercé durant au moins deux ans des fonctions d'encadrement (**joindre attestation**).

**FICHE DE RENSEIGNEMENT A ADRESSER AU PRESIDENT DU GOUVERNEMENT
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE**

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

NOM : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

Employeur :

- Province des îles Loyauté Province Nord Province Sud Vice-rectorat
 Nouvelle-Calédonie Autres (à préciser) : _____ Commune (à préciser) : _____

I – MANIERE DE SERVIR / ASSIDUITE

- Très bonne
 Bonne
 Moyenne

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

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

- Secrétaire général d'une commune de 10.000 à 40.000 habitants, directeurs des services de la Nouvelle-Calédonie ou d'une assemblée de la province
 Secrétaire général d'une commune de 3.500 à 10.000 habitants, secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques d'une commune de 10.000 à 40.000 habitants, directeurs adjoints des services de la Nouvelle-Calédonie ou d'une assemblée de province
 Secrétaire général d'une commune de moins de 3.500 habitants, secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques d'une commune de 3.500 à 10.000 habitants
 Secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques des communes de moins de 3.500 habitants
 Directeur communal,
 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)

III – APTITUDE DE L'AGENT A OCCUPER DES RESPONSABILITES D'UN NIVEAU PLUS ELEVE

- Bon
 Moyen
 Passable

IV - MOTIVATION DU CANDIDAT

- Présentation à l'ensemble des épreuves de l'examen professionnel d'accès au grade d'adjoint administratif principal des adjoints administratifs du CAG-NC durant les 5 dernières années

V- ANCIENNETE DANS LE CORPS ACTUEL (joindre l'arrêté de nomination)

Date de nomination en qualité d'adjoint administratif du CAG-NC :

NB : Seules comptent les années entières

VI- TROIS DERNIERES NOTATIONS OBTENUES (joindre le dernier EAE)

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

RAPPEL : Aucune pièce justificative ne sera réclamée par l'administration et à défaut de les avoir fournies, le renseignement mentionné sur la fiche d'inscription ne sera pas pris en compte.

La fiche de renseignement doit être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie **au plus tard le 1^{er} octobre 2015** sous peine d'irrecevabilité.

CADRE A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR AVANT TRANSMISSION A LA DRHFPNC

AVIS DE L'EMPLOYEUR :

- Très favorable
 Favorable
 Réservé

Observations éventuelles :

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

ATTESTATION D'EXERCICE DE FONCTIONS D'ENCADREMENT
Campagne de promotion 2015
Accès au grade d'adjoint administratif principal d'administration générale

Prénom :
Nom :
Affectation actuelle:

→ **Justifie, au 31/12/2014, 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 1^{er} octobre 2015***
*(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 DE CHEF DE SERVICE
Campagne de promotion 2015
Accès au grade d'attaché principal d'administration générale

Prénom :
Nom :
Affectation actuelle:

→ **Justifie, au 31/12/2014, de 2 ans d'exercice des fonctions de chef de service (joindre fiche de poste correspondante)**

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 1^{er} octobre 2015***
*(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 2015
Accès au grade de rédacteur principal d'administration générale

Prénom :
Nom :
Affectation actuelle:

→ Justifie, au 31/12/2014, 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 1^{er} octobre 2015***
*(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 A UN ATTACHE
D'ADMINISTRATION GENERALE**

Rappel : conformément aux dispositions de l'article 9 de la délibération n° 230 du 16 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie, les attachés d'administration ont, notamment, vocation à exercer les fonctions suivantes :

- préparer et mettre en œuvre les décisions des autorités territoriales ;
- assurer des tâches de conception et d'encadrement ;
- participer à la mise en œuvre des politiques dédiées notamment dans les domaines administratifs, financier, économique, sanitaire, social et de l'urbanisme.

Ils peuvent se voir confier :

- des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion hospitalière, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique ;
- des actions de communication interne et externe, de développement, d'aménagement et d'animation économique et sociale de la collectivité ;
- des fonctions d'encadrement et de direction.

Prénom :

Nom :

Affectation actuelle:

→ **Justifie, au 31/12/2014, de 5 ans d'exercice de fonctions dévolues aux attachés d'administration générale, conformément aux dispositions de l'article 9 de la délibération n° 230 susvisée (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 1^{er} octobre 2015

***(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 A UN REDACTEUR
 D'ADMINISTRATION GENERALE**

Rappel : conformément aux dispositions de l'article 15 de la délibération n° 230 du 16 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie, les rédacteurs d'administration ont, notamment, vocation à exercer les fonctions suivantes :

- assurer l'instruction des affaires qui leurs sont confiées et la préparation des décisions ;
- assurer des tâches de gestion administrative et financière, de suivi de la comptabilité, participer à la rédaction des actes juridiques ;
- contribuer à l'élaboration et à la réalisation des actions, d'animation et de développement économique et social de la collectivité ;
- assurer des fonctions d'encadrement des agents d'exécution et remplir les fonctions d'adjoint principal d'un fonctionnaire de catégorie A.

Prénom :

Nom :

Affectation actuelle:

—————> **Justifie, au 31/12/2014, de 5 ans d'exercice de fonctions dévolues aux rédacteurs d'administration générale, conformément aux dispositions de l'article 15 de la délibération n° 230 susvisée (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 1^{er} octobre 2015
*(soit par dépôt ou envoi postal au 18 avenue Paul Doumer BP M2 - 98849 Nouméa Cedex
 soit par mail : sgsf.drhfpnc@gouv.nc)*