

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. : 25.60.00- Fax : 27.47.00

N° CS17 – 3133 – 759

Nouméa, le 18 SEP. 2017

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 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 2018, d'une campagne de promotion au choix pour l'accès aux corps et grades suivants :

- attaché d'administration générale : 7 postes
- attaché hors classe – directeur territorial : 9 postes
- attaché principal d'administration générale : 10 postes
- rédacteur d'administration générale : 9 postes
- rédacteur principal d'administration générale : 13 postes
- adjoint administratif principal : 17 postes

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

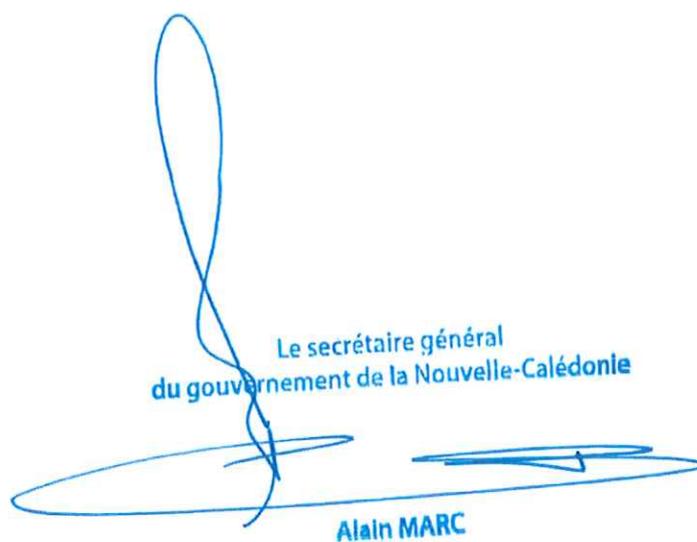
Les fiches de candidatures accompagnées des pièces justificatives doivent parvenir, sous couvert de la voie hiérarchique, à la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie (18 avenue Paul Doumer – BP M2 – 98849 Nouméa Cedex) **au plus tard le 29 décembre 2017 à 16 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 de pièces justificatives, le renseignement mentionnée 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 de la DRHPFNC (www.drhfpnc.gouv.nc, rubrique Informations).



Le secrétaire général
du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie

Alain MARC

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. : 25.60.00- Fax : 27.47.00

N° CS17 - 3133 - 931

Nouméa, le 15 NOV. 2017

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 du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie ;
- circulaire CS17-3133-759 du 18 septembre 2017.

Par une circulaire en date du 18 septembre 2017, je vous informais de l'ouverture, au titre de l'année 2018, d'une campagne de promotion au choix pour l'accès aux corps et grades du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie.

Afin d'assurer le bon déroulement de cette campagne et vous permettre une gestion optimale des candidatures, j'ai le plaisir de vous informer du report de la date de dépôt des candidatures au **31 janvier 2018 à 16 heures** au lieu du 29 décembre 2017 à 16 heures.

A toutes fins utiles, la présente circulaire est téléchargeable sur le site de la DRHPFNC (www.drhfpnc.gouv.nc, rubrique Informations).

Pour le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie
et par délégation
le secrétaire général adjoint du gouvernement



Léon WAMYTAN



ATTESTATION D'EXERCICE DE FONCTIONS D'ENCADREMENT
Campagne de promotion 2018

Prénom :

Nom :

Affectation actuelle :

→ Justifie, au 31/12/2017, 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 29 décembre 2017
(soit par dépôt ou envoi postal au 18 avenue Paul Doumer BP M2 - 98849 Nouméa Cedex
soit par mail : sgsf.drhfpnc@gouv.nc)*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA FONCTION
PUBLIQUE DE NOUVELLE-CALÉDONIE

Pôle Fonction publique - Service de la gestion statutaire des fonctionnaires – Gestion statutaire 2

ANNEE 2018

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

CONDITIONS DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES au 31/12/2017 :

Justifier de huit ans d'ancienneté dans le grade normal du corps d'adjoint administratif du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie ou de six années d'ancienneté et avoir exercé durant au moins deux ans des fonctions d'encadrement.

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 29/12/2017

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 prise 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 :

- 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 depuis plus d'un an

- 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 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)

II - MOTIVATION DU CANDIDAT (joindre les pièces justificatives)

- 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

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

Note : _____ /20 Année : _____

Note : _____ /20 Année : _____

Note : _____ /20 Année : _____

Signature de l'agent :

Fait à le

CADRE RESERVE A L'EMPLOYEUR

RAPPEL :

La fiche de renseignement :

- doit être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie au plus tard le 29 décembre 2017 sous peine d'irrecevabilité.
- être accompagnée de l'attestation d'exercice des fonctions renseignée par l'employeur

I – MANIERE DE SERVIR

- Très bonne
- Bonne
- Moyenne

II - AVIS DE L'EMPLOYEUR

- Très favorable
- Favorable
- Réserve

III - ANCIENNETE DANS LE CORPS ACTUEL AU 31/12/2017

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

NB : Seules comptent les années entières

IV – OBSERVATIONS EVENTUELLES

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

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 31/12/2017, 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 29 décembre 2017
(soit par dépôt ou envoi postal au 18 avenue Paul Doumer BP M2 - 98849 Nouméa Cedex
soit par mail : sgsf.drhfpnc@gouv.nc)

ANNEE 2018
FICHE DE CANDIDATURE POUR L'ACCES AU GRADE DE REDACTEUR PRINCIPAL
D'ADMINISTRATION GENERALE

CONDITIONS DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES au 31/12/2017 :

Justifier de huit ans d'ancienneté dans le grade normal du corps des rédacteurs du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie ou de six années d'ancienneté et avoir exercé durant au moins deux ans des fonctions d'encadrement

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 **29/12/2017**

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 prise 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 :

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 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 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)

II - MOTIVATION DU CANDIDAT (joindre les pièces justificatives)

- 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

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

Note : _____ /20 Année : _____
Note : _____ /20 Année : _____
Note : _____ /20 Année : _____

Signature de l'agent :

Fait à le

CADRE RESERVE A L'EMPLOYEUR

RAPPEL :

La fiche de renseignement :

- doit être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie au plus tard le 29 décembre 2017 sous peine d'irrecevabilité.

- être accompagnée de l'attestation d'exercice des fonctions renseignée par l'employeur

I – MANIERE DE SERVIR

- Très bonne
- Bonne
- Moyenne

II - AVIS DE L'EMPLOYEUR

- Très favorable
- Favorable
- Réserve

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

- Bon
- Moyen
- Passable

IV - ANCIENNETE DANS LE CORPS ACTUEL AU 31/12/2017

Date de nomination en qualité de rédacteur du CAG :

NB : Seules comptent les années entières

V- OBSERVATIONS EVENTUELLES

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

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA FONCTION
PUBLIQUE DE NOUVELLE-CALÉDONIE

Pôle Fonction publique - Service de la gestion statutaire des fonctionnaires – Gestion statutaire 2

ANNEE 2018

FICHE DE CANDIDATURE POUR L'ACCES AU CORPS DES REDACTEURS DU CADRE D'ADMINISTRATION
GENERALE

CONDITIONS CUMULATIVES DE RECEVABILITE au 31/12/2017 :

Justifier de douze ans d'ancienneté dans le corps des adjoints administratifs du cadre d'administration générale de Nouvelle-Calédonie dont cinq années d'exercice des fonctions dévolues aux rédacteurs d'administration générale.

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 29/12/2017

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 prise 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 :

- 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 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 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 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)

II - MOTIVATION DU CANDIDAT

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

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

Admissibilité au concours d'accès au corps (joindre la pièce justificative) :

- Oui
 Non

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

Note : _____ /20 Année : _____

Note : _____ /20 Année : _____

Note : _____ /20 Année : _____

Signature de l'agent :

Fait à le

CADRE RESERVE A L'EMPLOYEUR

RAPPEL :

La fiche de renseignement :

- doit être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie au plus tard le 29 décembre 2017 sous peine d'irrecevabilité.
- être accompagnée de l'attestation d'exercice des fonctions renseignée par l'employeur

I – MANIERE DE SERVIR

- Très bonne
- Bonne
- Moyenne

II - AVIS DE L'EMPLOYEUR

- Très favorable
- Favorable
- Réservé

III - ANCIENNETE DE SERVICE DANS LE CAG AU 31/12/2017

Date de nomination dans le statut du CAG (NC ou communal)

NB : seules comptent les années entières

IV – TRANSFORMATION DU POSTE ENVISAGÉ DANS L'HYPOTHÈSE OÙ L'AGENT EST INSCRIT SUR LA LISTE D'APTITUDE D'ACCÈS AU CORPS DES RÉDACTEURS

- Oui
- Non
- Support budgétaire relevant déjà de la catégorie B

V – OBSERVATIONS EVENTUELLES

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

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA FONCTION
PUBLIQUE DE NOUVELLE-CALÉDONIE

Pôle Fonction publique - Service de la gestion statutaire des fonctionnaires – Gestion statutaire 2

ANNEE 2018

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

CONDITIONS DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES :

Justifier de quatre ans d'ancienneté dans le grade principal du corps des attachés du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie à la date de la candidature.

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 29/12/2017

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 prise 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 :

- 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 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 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)

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

Note : _____ /20 Année : _____

Note : _____ /20 Année : _____

Note : _____ /20 Année : _____

Signature de l'agent :

Fait à le

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 29 décembre 2017** sous peine d'irrecevabilité.

I – MANIERE DE SERVIR

- Très bonne
- Bonne
- Moyenne

II - AVIS DE L'EMPLOYEUR

- Très favorable
- Favorable
- Réservé

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

- Bon
- Moyen
- Passable

IV - ANCIENNETE DANS LE CORPS ACTUEL

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

NB : Seules comptent les années entières

V – OBSERVATIONS EVENTUELLES

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

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA FONCTION
PUBLIQUE DE NOUVELLE-CALÉDONIE

Pôle Fonction publique - Service de la gestion statutaire des fonctionnaires – Gestion statutaire 2

ANNEE 2018

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

CONDITIONS DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES au 31/12/2017 :

Justifier de :

1° huit ans d'ancienneté dans le grade normal du corps des attachés du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie (CAG-NC)

Ou

2° six années 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 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 le certificat de réussite à la formation).

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 29/12/2017

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 prise 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 :

- 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 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 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)

II - 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

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

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Signature de l'agent :

Fait à le

RAPPEL : La fiche de renseignement devra être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie **au 29 décembre 2017** sous peine d'irrecevabilité.

I – MANIERE DE SERVIR

- Très bonne
- Bonne
- Moyenne

II - AVIS DE L'EMPLOYEUR

- Très favorable
- Favorable
- Réservé

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

- Bon
- Moyen
- Passable

IV - ANCIENNETE DANS LE CORPS ACTUEL AU 31/12/2017

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

NB : Seules comptent les années entières

IV – OBSERVATIONS EVENTUELLES

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

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA FONCTION
PUBLIQUE DE NOUVELLE-CALÉDONIE

Pôle Fonction publique - Service de la gestion statutaire des fonctionnaires – Gestion statutaire 2

ANNEE 2018

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

CONDITIONS CUMULATIVES DE RECEVABILITE au 31/12/2017 :

Justifier de douze 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.

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 29/12/2017

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 prise 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 :

- 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 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 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)

II - MOTIVATION DU CANDIDAT

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

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

Admissibilité au concours d'accès au corps (joindre la pièce justificative) :

- Oui
 Non

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

Note : _____ /20 Année : _____

Note : _____ /20 Année : _____

Note : _____ /20 Année : _____

Signature de l'agent :

Fait à le

CADRE RESERVE A L'EMPLOYEUR

RAPPEL :

La fiche de renseignement :

- doit être réceptionnée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie au plus tard le 29 décembre 2017 sous peine d'irrecevabilité.

- être accompagnée de l'attestation d'exercice des fonctions renseignée par l'employeur

I – MANIERE DE SERVIR

- Très bonne
- Bonne
- Moyenne

II - AVIS DE L'EMPLOYEUR

- Très favorable
- Favorable
- Réserve

III - ANCIENNETE DE SERVICE DANS LE CAG AU 31/12/2017

Date de nomination dans le statut du CAG (NC ou communal) :

NB : seules comptent les années entières

IV – TRANSFORMATION DU POSTE ENVISAGÉ DANS L'HYPOTHÈSE OÙ L'AGENT EST INSCRIT SUR LA LISTE D'APTITUDE D'ACCÈS AU CORPS DES ATTACHÉS

- Oui
- Non
- Support budgétaire relevant déjà de la catégorie A

V – OBSERVATIONS EVENTUELLES

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

**ATTESTATION D'EXERCICE DE FONCTIONS DEVOLEES 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 31/12/2017, 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 29 décembre 2017
 (soit par dépôt ou envoi postal au 18 avenue Paul Doumer BP M2 - 98849 Nouméa Cedex
 soit par mail : sgsf.drhfpnc@gouv.nc)*