

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 3

Mél : sgsf.drhfpnc@gouv.nc
Tél. : 25.60.98 - Fax : 27.47.00

Nouméa, le 20 JUIN 2019

N° CS 19-3133-

608

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 2019, d'une campagne de promotion au choix pour l'accès aux corps et aux grades suivants :

Pour l'accès au corps supérieur :

- assistant de conservation : 1 poste.

Pour l'accès à la hors-classe :

- attaché de conservation-conservateur : 2 postes ;

Pour l'accès au grade principal :

- attaché de conservation – conservateur principal : 2 postes ;
- assistant de conservation principal : 2 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 aux employeurs au plus tard le 26 juillet 2019.

Les candidatures devront ensuite être transmises à la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie (DRHFPNC), par les employeurs, au plus tard le 30 août 2019 à 16h00. Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.

L'attention des candidats est attirée sur le fait :

1° qu'en l'absence de production de pièces justificatives, le renseignement mentionné sur la fiche de candidature ne sera pas pris en compte ;

2° que pour être recevables, les attestations doivent être réalisées par la collectivité employeur ;

3° que s'ils ne disposent pas des pièces justificatives nécessaires à la constitution de leur dossier, ils peuvent prendre l'attache de leur employeur en vue de solliciter une consultation de leur dossier administratif et prendre copie desdites pièces.

La présente circulaire ainsi que les fiches de candidature et les attestations d'exercice de fonctions sont téléchargeables sur le site internet de la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie.

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



Alain MARC

ANNEE 2019

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

CONDITIONS NON CUMULATIVES DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES au 31/12/2018 :

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 30/08/2019

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 31/12/2018 (joindre l'arrêté de nomination)

Date de nomination dans le grade :

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 : _____

IV- PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR PAR L'AGENT

- Fiche de poste
- Arrêté de nomination dans le grade actuel
- Trois dernières EAE
- Attestation de 2 ans d'exercice des fonctions d'encadrement (si l'agent a moins de 8 ans d'ancienneté dans le grade actuel)

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 30/08/2019 sous peine d'irrecevabilité.

I -- MANIERE DE SERVIR / ASSIDUITE

- Très bonne
- Bonne
- Moyenne

II- AVIS DE L'EMPLOYEUR

- Favorable
- Réservé

III- OBSERVATIONS EVENTUELLES

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

ATTESTATION D'EXERCICE DE FONCTIONS D'ENCADREMENT
Campagne de promotion 2019

Prénom :
Nom :
Affectation actuelle :

→ Justifie, au 31/12/2018, 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 30/08/2019***
(soit par dépôt ou envoi postal au 18 avenue Paul Doumer BP M2 - 98849 Nouméa Cedex
soit par mail : sgsf.drhfpnc@gouv.nc)

ANNEE 2019
FICHE DE CANDIDATURE POUR L'ACCES AU GRADE PRINCIPAL DU CORPS DES ASSISTANTS DE
CONSERVATION

CONDITIONS NON CUMULATIVES DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES au 31/12/2018 :

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 30/08/2019

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 31/12/2018 (joindre l'arrêté de nomination)

Date de nomination dans le grade :

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 : _____

IV- PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR PAR L'AGENT

- Fiche de poste
- Arrêté de nomination dans le grade actuel
- Trois dernières EAE
- Attestation de 2 ans d'exercice des fonctions d'encadrement (si l'agent a moins de 8 ans d'ancienneté dans le grade actuel)

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 30/08/2019** sous peine d'irrecevabilité.

I – MANIERE DE SERVIR / ASSIDUITE

- Très bonne
- Bonne
- Moyenne

II- AVIS DE L'EMPLOYEUR

- Favorable
- Réservé

III- OBSERVATIONS EVENTUELLES

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

ATTESTATION D'EXERCICE DE FONCTIONS D'ENCADREMENT
Campagne de promotion 2019

Prénom :
Nom :
Affectation actuelle :

→ Justifie, au 31/12/2018, 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 30/08/2019***
*(soit par dépôt ou envoi postal au 18 avenue Paul Doumer BP M2 - 98849 Nouméa Cedex
soit par mail : sgsf.drhfpnc@gouv.nc)*

ANNEE 2019

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

CONDITIONS NON CUMULATIVES DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES au 31/12/2018 :

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 **30/08/2019**

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 EXERCÉES 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- ANCIENNETÉ DANS LE GRADE ACTUEL AU 31/12/2018 (joindre l'arrêté de nomination)

Date de nomination dans le grade :

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 DERNIÈRES NOTATIONS OBTENUES (joindre les trois derniers EAE)

Note : _____ /20 Année : _____

Note : _____ /20 Année : _____

Note : _____ /20 Année : _____

IV- PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR PAR L'AGENT

- Fiche de poste
- Arrêté de nomination dans le grade actuel
- Trois dernières EAE
- Attestation de 2 ans d'exercice des fonctions d'encadrement au sein d'une entité réglementairement constituée d'un niveau équivalent ou supérieur à celui d'un service (si l'agent a moins de 8 ans d'ancienneté dans le grade actuel)

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 30/08/2019 sous peine d'irrecevabilité.

I – MANIERE DE SERVIR / ASSIDUITE

- Très bonne
- Bonne
- Moyenne

II- AVIS DE L'EMPLOYEUR

- Favorable
- Réservé

III- OBSERVATIONS EVENTUELLES

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



ATTESTATION D'EXERCICE DE FONCTIONS D'ENCADREMENT
Campagne de promotion 2019

Prénom :
Nom :
Affectation actuelle :

→ Justifie, au 31/12/2018, 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 30/08/2019***
(soit par dépôt ou envoi postal au 18 avenue Paul Doumer BP M2 - 98849 Nouméa Cedex
soit par mail : sgsf.drhfpnc@gouv.nc)

ANNEE 2019

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

CONDITION DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES au 31/12/2018 :

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 30/08/2019

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 31/12/2018 (joindre l'arrêté de nomination)

Date de nomination dans le grade :

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 : _____

IV- PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR PAR L'AGENT

- Fiche de poste
 Arrêté de nomination dans le grade actuel
 Trois dernières EAE

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 30/08/2019** sous peine d'irrecevabilité.

I – MANIERE DE SERVIR / ASSIDUITE

- Très bonne
- Bonne
- Moyenne

II- AVIS DE L'EMPLOYEUR

- Favorable
- Réservé

III- OBSERVATIONS EVENTUELLES

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

ANNEE 2019
FICHE DE CANDIDATURE POUR L'ACCES AU CORPS DES ASSISTANTS DE CONSERVATION

CONDITIONS CUMULATIVES DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES au 31/12/2018 :

- 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 30/08/2019

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 31/12/2018 (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 : _____

V- PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR PAR L'AGENT

- Fiche de poste
- Arrêté de nomination dans le corps actuel
- Courrier d'admissibilité au concours d'accès au corps (facultatif)
- Trois dernières EAE
- Attestation d'exercice des fonctions dévolues aux assistants de conservation (5 ans)

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 30/08/2019** sous peine d'irrecevabilité.

I - MANIERE DE SERVIR / ASSIDUITE

- Très bonne
- Bonne
- Moyenne

II- AVIS DE L'EMPLOYEUR

- Favorable
- Réservé

III - TRANSFORMATION DU POSTE ENVISAGÉ DANS L'HYPOTHÈSE OÙ L'AGENT EST INSCRIT SUR LA LISTE D'APTITUDE D'ACCÈS AU CORPS DES ASSISTANTS DE CONSERVATION

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

IV- OBSERVATIONS EVENTUELLES

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



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 31/12/2018, 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 30/08/2019**

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