**🡻 PARTIE RESERVEE AU CENTRE DE GESTION DU NORD 🡻**

***COLLECTIVITE*** :

***Nom de l’agent*** :

***Prénom de l’agent*** :

***Grade de nomination*** : ***Durée hebdomadaire*** :

**⮚ Prise en compte des services**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1° Services militaires, service civique ou volontariat international | ans | mois | jours |
|  |  |  |  |
| 2° Services publics repris conformément au tableau de correspondance | ans | mois | jours |
| 3° Services privés repris conformément au tableau de correspondance | ans | mois | jours |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4° Bonification d’ancienneté pour le 3ème concours |  |  |  |
| 🞟 Durée < 9 ans | 1 an |  |  |
| 🞟 Durée ≥ à 9 ans | 2 ans |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Situation la plus favorable retenue : 2° - 3°- 4° | ans | mois | jours |
|  |  |  |  |
| ***DUREE TOTALE des services pris en compte (1° + 2° ou 1° + 3° ou 1° + 4°)*** | ***ans*** | ***mois*** | ***jours*** |

**⮚ Droit d’option de l’agent (si l’agent a des services publics et des services prives)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⮚ Classement si reprise des services publics** |  | **⮚ Classement si reprise des services privés** |
| Date : Echelon : Reliquat : I.B. : ……………….. Echelle : C2 |  | Date : Echelon : Reliquat : I.B. : Echelle : C2 |
| Maintien de rémunération (à calculer par la collectivité) :🔾 OUI -> I.B. ……….🔾 NON  |  |  |
| Je, soussigné(e) M………………………….………, opte pour la reprise :- de mes services publics avec éventuellement un maintien de rémunération - de mes services privésSignature de l’agent |
| **FICHE TECHNIQUE****NOMINATION STAGIAIRE DANS UN GRADE DE CATEGORIE C2**IMPORTANT : Imprimé à retourner au service gestion des carrières du Centre de Gestion |

*N.B. : Cet imprimé ne concerne que les agents recrutés en qualité de stagiaire lors d’une* ***première nomination (concours externe ou interne ou voie du troisième concours dans les grades d’adjoint administratif principal de 2ème classe, d’adjoint technique principal de 2ème classe, d’adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, d’adjoint d’animation principal de 2ème classe, d’opérateur des APS qualifié, d’agent social principal de 2ème classe, d’ATSEM principal de 2ème classe, d’auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe, d’auxiliaire de soins principal de 2ème classe, garde champêtre chef) ou gardien-brigadier de police municipale.***

***I. NOMINATION***

***COLLECTIVITE*** :

***Nom et prénom de l’agent*** :

***Date de naissance*** : …….. / ………. / ………..

***Grade de nomination*** :

***Mode de recrutement*** (1)***:*** 🔾 Concours externe/interne (2) 🔾 Voie du 3ème concours (2)

***Nomination à compter du …... / .….. / 2.…….***

***Durée hebdomadaire*** (1):

|  |
| --- |
| 🔾 Temps complet |
| 🔾 Temps partiel. Dans ce cas, préciser la quotité en % : ………. % |
| 🔾 Temps non complet. Dans ce cas, préciser la quotité en fraction de temps complet : ……. / 35èmes  |

***II. ETAT DES SERVICES A PRENDRE EN COMPTE A LA NOMINATION***

***⮚ SERVICES MILITAIRES, SERVICE CIVIQUE OU VOLONTARIAT INTERNATIONAL***

|  |  |
| --- | --- |
| Services militaires ou assimilés **🔾 (1) (3)** | **DATES DE DEBUT ET DE FIN DE SERVICES** |
| ………………………………………………………………….. |
| Service civique **🔾 (1) (3)** | ………………………………………………………………….. |
| Volontariat international **🔾 (1) (3)** | ………………………………………………………………….. |

***⮚ SERVICES PUBLICS ACCOMPLIS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, HOSPITALIERE OU D’ETAT***

*🞟 Services accomplis en qualité d’agent non-titulaire, auxiliaire, contractuel dans un grade ou emploi de catégorie A, B ou C*

***⇨ Compléter obligatoirement les 5 premières colonnes du tableau de la page 2.***

***Il n’est pas nécessaire de nous transmettre les copies de contrat, fiches de paie ou attestation employeur. Ces documents seront conservés par la collectivité dans le dossier de l’agent.***

***⇨ ATTENTION : Maintien de rémunération 🡪 cf. exemple CDG-INFO2017-4***

*S’agissant du maintien de rémunération en cas de reprise des services publics, l’article 5. – III. du décret n° 2016-596 du 12/05/2016 fixe des règles spécifiques de maintien de rémunération. Il est important de vous préciser que* ***le Cdg59 n’effectuera pas le calcul de maintien de rémunération compte tenu des éléments devant être pris en compte (traitement + primes).*** *Il vous appartient ainsi de vérifier si votre agent peut ou non prétendre à ce maintien de rémunération.*

*Conservation à titre personnel du bénéfice d’un indice brut fixé de façon à permettre le maintien de leur rémunération antérieure jusqu'au jour où ils bénéficient dans leur grade d'un indice brut conduisant à une rémunération au moins égale au montant de la rémunération maintenue.*

*L’indice brut ainsi déterminé ne peut excéder l’indice brut afférent au dernier échelon du grade de nomination C2.*

*L’agent contractuel doit justifier, pour bénéficier du maintien de sa rémunération antérieure, de 6 mois de services effectifs en qualité d’agent public contractuel pendant les 12 mois précédant sa nomination dans le cadre d’emplois de recrutement.*

*La rémunération antérieure prise en compte pour l'application de ces dispositions est la moyenne des six meilleures rémunérations mensuelles perçues en cette qualité, au cours de la période de 12 mois précédant la nomination. Cette rémunération ne prend en compte aucun élément accessoire lié à la situation familiale, au lieu de travail ou aux frais de transport.*

*Les agents contractuels dont la rémunération n’est pas fixée par référence expresse à un indice conservent à titre personnel le bénéfice de cette rémunération dans les mêmes limites et conditions que celles énumérées aux paragraphes précédents.*

***⮚ SERVICES RELEVANT DU PRIVE***

*🞟 Services d’agent de droit privé auprès d’une administration :*

- TUC, CES, CEC, contrat d’avenir, contrat d’accompagnement dans l’emploi, contrat d’apprentissage, contrat emploi-jeunes, …

*🞟 Services en qualité de salarié (même si effectués à l’étranger) :*

- dans le secteur privé ou dans le secteur associatif.

***⇨ Compléter obligatoirement les 4 premières colonnes du tableau de la page 3.***

***Il n’est pas nécessaire de nous transmettre les copies de contrat, fiches de paie ou attestation employeur. Ces documents seront conservés par la collectivité dans le dossier de l’agent.***

***⮚ AGENTS RECRUTES PAR LA VOIE DU TROISIEME CONCOURS***

***⇨ Joindre une copie du justificatif de l’exercice des activités professionnelles, des mandats électifs et des activités de responsable d’association adressé au service concours ayant permis au candidat de se présenter au concours de la troisième voie.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Je souhaite recevoir le modèle d’arrêté de nomination**  | **OUI** |  |  | **NON** |  |

1. Cocher la case correspondante
2. Joindre au service gestion des carrières du Cdg59 une copie de la liste des candidats admis sur laquelle est inscrit votre agent
3. Joindre l’état signalétique des services militaires ou extrait des services militaires ou les pièces justificatives pour le service civique ou le volontariat international

**ETAT DES SERVICES PUBLICS ACCOMPLIS PAR L’AGENT ANTERIEUREMENT
A SA NOMINATION A COMPLETER PAR LA COLLECTIVITE**

Nom et prénom de l’agent : …………………………………………………………………………………………....……………

Grade de nomination : ……………………………… Date de nomination : …… / …… / 2……

Durée hebdomadaire : ……………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Collectivités | Nature du contrat (\*)  | Périodes (du ….. au ……) | I.B. | Préciser le temps de travail **et** la périodicité (si hebdo – mensuelle – annuelle ou sur la période) | **Durées** 🡻 Colonnes à compléter par le CDG59 🡻 | **Durées après proratisation des services si inférieurs au mi-temps en annee, mois et jour (\*\*)** |
| 🡻 5 premières colonnes à compléter impérativement par la collectivité 🡻 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Durée Totale* |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Reprise des services conformément au tableau de correspondance** | **ECHELON :**  | **ANCIENNETE D’ECHELON :**  |

*(\*) Contractuel de droit public, non titulaire de droit public (auxiliaire, saisonnier, occasionnel). Les services publics d’ancien fonctionnaire civil peuvent également être repris.*

(\*\*) Si les services de non titulaire sont inférieurs à un mi-temps (17 H 30 par semaine), il est nécessaire de proratiser ces services par rapport à un temps complet (35 H 00) quelle que soit la durée de travail de l’emploi de nomination stagiaire (exemple : L’agent est nommé le 01/01/2007 à raison de 30 H 00 par semaine. Il a effectué 7 ans de services auxiliaires à raison de 10 H 00 par semaine. Ces services doivent être proratisés (car ils sont inférieurs à un mi-temps) par rapport à un temps complet (35 H 00) même si son emploi de nomination stagiaire a été créé à raison de 30 H par semaine, soit 7 ans x 10/35 = 720 jours = 2 ans

Fait à ……………….., le…………….. **Signature et cachet de l’autorité territoriale (obligatoirement) Signature de l’agent**

**Nombre feuillets relatifs aux services publics : ….. / ……**

**ETAT DES SERVICES PRIVES ACCOMPLIS DANS UNE ADMINISTRATION (CAE, apprentissage, …) OU
DANS LE SECTEUR PRIVE PAR L’AGENT ANTERIEUREMENT
A SA NOMINATION A COMPLETER PAR LA COLLECTIVITE**

Nom et prénom de l’agent : …………………………………………………………………………………………....……………

Grade de nomination : ……………………………… Date de nomination : …… / …… / 2……

Durée hebdomadaire : ……………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Collectivités / entreprises | nature du contrat (CES – CEC – CAE – contrat d’avenir - emploi jeune – apprentissage – salarié de droit privé …) | Périodes (du ….. au ……) | Préciser le temps de travail **et** la périodicité (si hebdo – mensuelle – annuelle ou sur la période) | **Durées** 🡻 Colonnes à compléter par le CDG59 🡻 | **Durées après proratisation des services si inférieurs au mi-temps en annee, mois et jour (\*)** |
| 🡻 4 premières colonnes à compléter impérativement par la collectivité 🡻 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Durée Totale* |  |
|  |  |  |  |  |
| **Reprise des services conformément au tableau de correspondance** | **ECHELON :** | **ANCIENNETE D’ECHELON :** |

(\*) Si les services privés sont inférieurs à un mi-temps (17 H 30 par semaine), il est nécessaire de proratiser ces services par rapport à un temps complet (35 H 00) quelle que soit la durée de travail de l’emploi de nomination stagiaire (exemple : L’agent est nommé le 01/01/2007 à raison de 30 H 00 par semaine. Il a effectué 7 ans de services privés à raison de 10 H 00 par semaine. Ces services doivent être proratisés (car ils sont inférieurs à un mi-temps) par rapport à un temps complet (35 H 00) même si son emploi de nomination stagiaire a été créé à raison de 30 H par semaine, soit 7 ans x 10/35 = 720 jours = 2 ans

Fait à ……………….., le…………….. **Signature et cachet de l’autorité territoriale (obligatoirement) Signature de l’agent**

**Nombre feuillets relatifs aux services privés : ….. / ……**