

## PROCEDURE DE NOMINATION D'UN TITULAIRE

### REFERENCES JURIDIQUES :

- Code général de la fonction publique ( CGFP)
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet

La présente procédure vise à permettre la rédaction d'un arrêté de nomination d'un agent déjà titulaire d'un grade de la fonction publique territoriale, qui arriverait :

- Soit par mutation sur un emploi à temps complet ou non complet (changement de collectivité employeur),
- Soit dans le cadre d'une nomination titulaire intercommunal sur un emploi à temps non complet (recrutement dans une second collectivité sur le même grade que l'agent détient dans une 1ère collectivité).

NB : le cumul d'emplois publics permanents est limité à 115% d'un temps complet (soit un maximum de 40h pour un temps complet à 35h, 23h pour les assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique et 18h pour les professeurs d'enseignement artistique).

A noter que d'autres pièces peuvent être également demandées lors du recrutement d'un agent notamment pour l'établissement de la paie (ex : livret de famille pour déterminer si l'agent peut prétendre au supplément familial de traitement) et d'autres actes liés à la nomination peuvent être réalisés (ex : arrêté d'attribution d'une nouvelle bonification indiciaire si les fonctions exercées y ouvrent droit, attribution d'un régime indemnitaire.....).

Ils ne seront pas abordés dans cette fiche.

A noter : Si l'agent vient d'une autre fonction publique, il sera nommé par voie de détachement ou d'intégration directe (cf. fiche thématique spécifique).

### I – PROCEDURE PREALABLE A LA NOMINATION

- 1) **Vérifier l'existence d'un emploi vacant dans le tableau des effectifs correspondant au grade et à la durée de service souhaitée.**  
A défaut, il conviendra, avant de lancer la procédure de recrutement, de créer l'emploi par délibération (modèle de délibération de création d'emploi dans l'extranet du CdG 28)
- 2) **Vérifier l'inscription au budget des crédits nécessaires**
- 3) **Déclarer le poste vacant (DVE) au Centre de Gestion chargé de publier les vacances d'emplois, et effectuer la publicité d'offre d'emploi sur l'espace numérique commun « Place de l'emploi public » pendant 1 mois minimum ( sauf urgence)**

Le principe d'égal accès à la fonction publique s'oppose à ce qu'un poste soit réservé, que ce soit pour une personne interne ou externe à la collectivité.

En application de ce principe, et sauf exceptions prévues par la loi, **toutes les vacances d'emploi permanent** doivent faire l'objet d'une **publicité légale de vacance d'emploi (DVE) auprès du CDG**, même si la collectivité n'entend pas recruter dans l'immédiat.

Depuis le 1.01.2019, **les vacances d'emploi, sauf exceptions, doivent également faire l'objet d'une publicité d'offre d'emploi sur l'espace numérique commun « la place de l'emploi public »** ([accès : https://www.place-emploi-public.gouv.fr/](https://www.place-emploi-public.gouv.fr/)).

Ces deux formalités doivent être effectuées auprès de la Bourse de l'Emploi du CdG 28, à **partir d'une seule plateforme dédiée du CdG 28 (Site de l'Emploi Territorial)**.

**Pour effectuer ces 2 publicités, veillez à solliciter une publicité d'une vacance/création d'emploi et une publicité de l'offre d'emploi.**

**Ces publicités préalables au recrutement sont obligatoires, sous peine de nullité de l'acte de recrutement.**

La signature du contrat ou la nomination ne peut intervenir avant que le CdG ait assuré la publicité légale, c'est à dire avant que l'arrêté du Président du CdG publiant la vacance d'emploi soit devenu exécutoire et qu'un numéro de vacance vous ait été communiqué.

Cette déclaration de vacance d'emploi doit donc être effectuée :

- **Suite à la délibération ayant créé un nouveau poste soit devenue exécutoire** (affichage + transmission Préfecture)
- **Suite à la vacance d'un emploi déjà créé du fait du départ à la retraite de l'agent, d'une mutation interne ou externe, d'une démission, d'un licenciement, d'une fin de contrat, d'une mise en disponibilité etc.**

**Sont cependant exclus** de l'obligation d'effectuer **une DVE** préalable :

- Le recrutement d'un contractuel sur un emploi non permanent (accroissement temporaire d'activité et accroissement saisonnier d'activité (article L332-23 2° CGFP)
- Par analogie, et sous contrôle du juge administratif, pour les contrats de projet ou d'opération visés à l'article L332-24° CGFP)
- Le recrutement d'un agent contractuel recruté sur un emploi permanent pour remplacer un agent public nommé sur un emploi permanent momentanément indisponible, sur le même grade et pour la même durée de service (article L332-13° CGFP)
- Le recrutement d'un agent nommé par voie d'avancement de grade (L 313-4 du CGFP)
- Le recrutement de collaborateurs de cabinets.
- Le recrutement en qualité de stagiaire d'un agent précédemment recruté comme agent contractuel sur emploi permanent au titre des articles L332-14 et L 332-8 du° CGFP), dans la collectivité, et suite à la réussite à un concours

**Sont également exclus** de l'obligation d'effectuer **une publicité de l'offre d'emploi sur l'espace numérique commun « la place de l'emploi public »** :

- Les recrutements pour recruter sur un besoin non permanent : contrat « accroissement temporaire d'activité » conclu pour une durée serait inférieure à 1 an, ou contrat « saisonnier d'activité » (article L.332-23 1° CGFP)
- Les recrutements pour pouvoir à un emploi permanent pourvu par un contrat dont la durée serait inférieure à 1 an (art. L332-8, L332-13 , L332-14°du CGFP)

**Cependant, ces exclusions n'exonèrent pas l'autorité territoriale de procéder à la publicité de son offre d'emploi sur un autre support. En effet, le décret n°2019-1414 précise que l'autorité territoriale devra assurer la publicité de la vacance sur son site internet, ou à défaut par tout moyen assurant une publicité suffisante.**

Sous peine de nullité de votre contrat, ces publicités **doivent obligatoirement être effectuées AVANT le recrutement** afin de laisser un temps suffisant pour que les fonctionnaires ou personnes inscrites sur liste d'aptitude suite à concours puissent candidater.

**La DVE et la publicité de l'offre sur l'espace numérique commun doivent être effectuées au minimum, pendant 1 mois minimum, sauf urgence.**



La publication de l'offre d'emploi pourra également se faire sur d'autres supports (presse spécialisée...).

*Le fait que le recrutement soit effectué en interne (mutation interne ou changement d'affectation) n'exonère pas la collectivité de l'obligation de DVE et d'appel à candidature.*



**Pour disposer des éléments nécessaires à la connexion sur la plateforme dédiée à ces publicités, contacter le Pôle Accompagnement dans l'Emploi territorial du CdG 28 au 02.37. 91.50.08**

4) **Vérifier les conditions générales de nomination pour être fonctionnaire** (articles 5 et 5 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983) à savoir :

- **Être de nationalité française** ou être ressortissant des Etats membres de la Communauté Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen autre que la France (sauf pour les professions liées à l'exercice de la souveraineté ou comporte une participation directe ou indirecte à l'exercice des prérogatives de puissances publiques). Cette condition sera vérifiée au vu de la carte nationale d'identité ou du livret de famille ou d'un extrait de naissance.

! Depuis le 17/02/2023, il est exigé que le candidat ait la nationalité française pour être recruté dans les 3 cadres d'emplois de la police municipale

- **Jouir de ses droits civiques (droit de vote, éligibilité,)** = Condition vérifiée au regard du bulletin n°2 du casier judiciaire.
- **Les mentions portées sur le bulletin n° 2 de son casier judiciaire ne doivent pas être incompatibles avec l'exercice des fonctions exercées.**

Afin de justifier de la jouissance des droits civiques de l'agent et de la compatibilité de son passé pénal avec l'exercice d'une fonction publique, la collectivité, avec les renseignements fournis par l'agent, doit faire la demande d'un extrait de casier judiciaire n° 2.

Ce bulletin n° 2 doit être demandé sur le site internet du Casier Judiciaire National. La Collectivité doit prendre contact avec les services du Casier Judiciaire National pour obtenir le code d'identification du serveur et un mot de passe.

Par courrier : **Casier Judiciaire National**  
**Internet B2**  
**44079 NANTES CEDEX 1**  
Par courriel : [cjn2@justice.gouv.fr](mailto:cjn2@justice.gouv.fr)  
Par fax : 02.40.49.73.30

Ce document est délivré uniquement à l'administration qui procède au recrutement. Il appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination, d'apprécier si les éventuelles mentions portées sur le bulletin sont compatibles avec l'exercice des fonctions.

**Point de vigilance !** Pour les activités ou profession en contact avec les mineurs, les condamnations prononcées contre des auteurs d'actes envers des mineurs n'apparaissent pas dans le bulletin n°2. Les maires peuvent interroger par écrit, via le préfet en indiquant les mentions relatives à l'identité de la personne concernée (nom, prénom, date de naissance, ville et département de naissance, pays de naissance) et le motif pour lequel l'accès au fichier est demandé, **le FIJAIS (fichier judiciaire dans lequel sont recensés les auteurs d'infractions sexuelles ou violentes).**

**Le préfet doit en principe répondre dans le délai d'un mois.**

Cette procédure ne se substitue, mais s'ajoute, le cas échéant à la vérification du bulletin n° 2. La consultation n'est qu'une possibilité et non pas une obligation.

Les domaines concernés : Scolaire, périscolaire, culturel, sportif, petite enfance, vacances et loisirs ...

La consultation n'est qu'une possibilité et non pas une obligation.


Les informations fournies dans le cadre du casier judiciaire ne concernent que les condamnations prononcées par les autorités françaises. S'agissant des personnels de nationalité étrangère, l'administration, pour obtenir des informations sur le passé judiciaire de ces candidats au recrutement, peut s'adresser à leurs consulats respectifs. Toutefois, il ne sera donné suite à ces demandes que dans les conditions prévues par la législation, les règlements ou la pratique de l'autre pays requis. Une simple déclaration sur l'honneur de l'intéressé qu'ils n'ont pas commis de crimes ou de délits ne saura suffire à préserver l'administration d'une mise en jeu de sa responsabilité.

- **Être en position régulière au regard du code du service national** : à vérifier au vu de l'état signalétique des services militaires à demander par l'agent. Jusqu'à ses 50 ans, au bureau du service national compétent pour le département de son lieu de recensement. Pour les agents âgés de plus de 50 ans, au bureau central des archives administratives militaires de PAU, Caserne Bernadotte, 64023 PAU CEDEX ;

Pour obtenir un extrait des services, une demande écrite doit être adressée au Bureau Central d'Archives Militaires de Pau pour les agents âgés de 50 à 92 ans par courrier au Bureau Central d'Archives Militaires de PAU ou par télécopie au 05.59.40.45.53. Sur laquelle seront précisés les nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, et si possible le numéro d'immatriculation de l'agent. Je te communique aussi le numéro de téléphone du service : 05-59-40-46-92.

Un modèle de courrier de demande est accessible sur [www.pau.fr](http://www.pau.fr) – rubrique la vie – sante et social – Le bureau central d'archives administratives militaires – télécharger BCAAM lettre type de demande (ci-joint).

- Le cas échéant, **vérifier auprès d'un médecin agréé s'il remplit les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions relevant du corps ou du cadre d'emplois auquel il a accès en raison des risques particuliers que ces fonctions comportent pour les agents ou pour les tiers et des sujétions que celles-ci impliquent, par les décret portant statut particulier.**

 L'ordonnance n°2020-1447 du 25.11.2020 remplace la condition générale d'aptitude physique auprès d'un médecin agréé par une vérification des conditions de santé particulières pour l'exercice de certaines fonctions relevant de certains cadre d'emplois qui seront définis par décret .

L'ordonnance prévoit que les conditions d'aptitude physique particulières existantes à la date d'entrée en vigueur de la présente ordonnance( visite systématique auprès d'un médecin agréé) sont maintenues jusqu'à l'entrée en vigueur des dispositions réglementaires prises pour l'application de cet article dans la limite de deux ans suivant la publication de l'ordonnance soit le 26.22.2022. À ce jour les décrets d'application ne sont pas parus, sauf pour les sapeurs-pompiers.

- **Être âgé d'au moins 16 ans et ne pas avoir atteint la limite d'âge.**  
Néanmoins des exceptions sont prévues (âge minimum relevé à 18 ans pour l'accès au concours de gardien de police municipale et de garde champêtre).

La limite d'âge varie en fonction des années de naissance :

Âge limite d'activité d'un fonctionnaire de catégorie sédentaire ou d'un contractuel	
Année de naissance	Âge limite d'activité
1953	66 ans et 2 mois
1954	66 ans et 7 mois
1955 et après	67 ans

Aux conditions générales de recrutement, s'ajoutent des **conditions particulières précisées par chaque statut particulier** ; ces conditions peuvent concerner de manière non exhaustive, les diplômes, le permis de conduire, l'examen psychotechnique, la réussite à un concours). Toutes les pièces doivent être fournies par l'agent avant sa nomination et versées à son dossier individuel.

## **II – FORMALITES A ACCOMPLIR LORS DE LA NOMINATION**

- 1) Vérification des conditions générales de recrutement, et notamment la vérification du bulletin n°2 du casier judiciaire,**
- 2) Demander une attestation sur l'honneur selon laquelle le candidat retenu atteste qu'il n'a pas bénéficié d'une indemnité de rupture conventionnelle durant les 6 années précédant son recrutement de la part de la collectivité qui le recrute ou d'un établissement public en relevant (type CCAS) ou auquel elle appartient (EPCI, syndicat ...).**

Pour mémoire, la conclusion d'une rupture conventionnelle entraîne la radiation des cadres de l'agent, qui perd le bénéfice de tout concours. Si l'agent ayant bénéficié d'une rupture conventionnelle dans la FPT est recruté en qualité d'agent public au sein de la collectivité territoriale avec laquelle il est convenu d'une rupture conventionnelle ou auprès de tout établissement public en relevant ou auquel appartient la collectivité territoriale, dans les 6 suivants la signature d'une rupture conventionnelle est obligée de rembourser la collectivité de l'indemnité perçue. Il en va de même du qui, dans les six années suivant la rupture conventionnelle, est recruté en tant qu'agent public pour occuper un emploi au sein de l'établissement avec lequel il est convenu d'une rupture conventionnelle ou d'une collectivité territoriale qui en est membre.

Si l'agent en a bénéficié, la collectivité peut tout de même le recruter. La logique voudrait qu'elle en informe la collectivité avec laquelle l'agent a conclu une rupture conventionnelle, afin que cette dernière engage les démarches pour être remboursée.

- 3) Rédaction et notification de l'arrêté de nomination avant la prise de poste**

L'autorité territoriale prend l'arrêté de nomination, le notifie à l'agent et en transmet une copie :

- Au Centre de Gestion (dans les deux mois)
  - Au **contrôle de légalité (dans les 15 jours)**
  - Au comptable public
- **Si l'agent arrive par mutation** (quitte sa précédente collectivité), il faudra établir un arrêté de nomination par voie de mutation (cf. modèle sur le site).

**A SAVOIR :** La collectivité d'origine ne peut s'opposer au départ du fonctionnaire (sauf cas exceptionnel motivé par des nécessités de service appréciées au sens strict). Elle peut seulement exiger de l'agent un préavis de 3 mois au plus avant son départ. Le silence gardé pendant 2 mois par l'administration d'origine à compter de la réception de la demande du fonctionnaire vaut acceptation de la demande de mutation (art.511-3 du CGFP).

Aussi, concernant la date de prise d'effet de la mutation :

- soit la collectivité d'accueil et la collectivité d'origine trouvent un accord sur la date à retenir,
- soit aucun accord n'est trouvé ; dans ce cas, la collectivité d'origine peut exiger un délai de préavis qui ne peut excéder 3 mois au maximum.

- **Si l'agent est nommé intercommunal** (si est employé en complément d'un autre emploi public, sur un emploi à temps non complet relevant du même grade que celui dont l'agent est déjà titulaire dans son autre emploi public), il faudra établir un arrêté de nomination titulaire intercommunal (cf. modèle sur le site).

Il est possible que votre emploi modifie le régime de sécurité sociale et de retraite de votre agent.

A SAVOIR : Les agents fonctionnaires effectuant au moins 28 heures hebdomadaires tous emplois publics confondus (exception faite de la filière artistique) en qualité de titulaire/stagiaire (dans une ou plusieurs collectivités) sont affiliés obligatoirement à la CNRACL.

Les agents à temps non complet effectuant moins de 28 heures hebdomadaires tous emplois publics confondus (exception faite de la filière artistique), sont affiliés au Régime Général et à l'IRCANTEC.

**Cet acte doit être établi avant la date effective de nomination.**

L'arrêté devra également être notifié à l'agent pour être exécutoire avant la prise de poste, accompagné de la fiche de poste.

**L'agent sera nommé sur le même grade et le même échelon que celui dont il est déjà titulaire dans sa précédente collectivité.** Il restera à recalculer l'ancienneté dans l'échelon au jour de la nomination, à partir de la date à laquelle l'agent a bénéficié de son dernier échelon.

Pour connaître la situation administrative précise de l'agent, **il est indispensable que vous lui demandiez la copie du dernier arrêté qui lui a été notifié par son précédent employeur.**



*N'hésitez pas à vérifier sa situation auprès de votre gestionnaire carrière au CdG28 (pour vérifier que sa carrière est à jour dans cette collectivité).*

**4) Visite d'embauche auprès des services de médecine professionnelle de prévention, une fois la nomination effectuée:** L'adaptation à l'emploi est appréciée par le médecin du service de médecine professionnelle. Là encore, si possible fournir au médecin la fiche de poste de l'agent.

**5) Affiliation à un régime de sécurité sociale et de retraite :**

Si la collectivité doit modifier affiliations auprès des organismes de retraite et d'assurance.

- **En cas mutation**, il faut procéder au changement de collectivité employeur auprès de la caisse de retraite.
- **En cas de nomination intercommunal**, il y a lieu de distinguer deux situations :
  - **Votre emploi entraîne un changement de régime de sécurité sociale et retraite (passage du régime Général à celui de la CNRACL** en raison du cumul d'emplois publics atteignant 28h hebdomadaires) : Vous devez effectuer son affiliation à la CNRACL dès que possible. Vous indiquerez alors le statut « d'agent intercommunal » et la durée hebdomadaire qu'il effectue dans chaque collectivité (se référant aux différents arrêtés de nomination).
  - **Votre emploi n'entraîne pas de changement de régime de sécurité sociale et retraite :**
    - Reste affilié au Régime Général et IRCANTEC : il vous faut modifier **une déclaration unique d'embauche (DUE)** auprès de l'URSSAF ([www.due.fr](http://www.due.fr)) dans les 8 jours suivant la nomination.
    - Reste affilié à la CNRACL : vous devez effectuer sur le site de la CNRACL une modification de son affiliation (et non une création), en indiquant le statut d'agent intercommunal et la durée hebdomadaire qu'il effectue dans chaque collectivité (se référant aux différents arrêtés de nomination). Ces indications permettront ainsi à chaque collectivité de cotiser au prorata de la durée hebdomadaire que l'agent effectue en son sein).

**6/ Si nomination par voie de mutation :**

- Vous devez **transmettre une copie de l'arrêté de nomination au précédent employeur public afin que ce dernier puisse prendre son arrêté de radiation des effectifs (et non des cadres).**
- Vous devez **demandeur au précédent employeur public de vous transmettre une copie du dossier individuel de l'agent.** A réception, si l'agent ne vient pas d'une collectivité du département, vous en transmettez une copie au CdG 28 pour mise à jour de son dossier administratif.

## **7/ Si nomination intercommunale :**

- **Vous devez transmettre une copie de l'arrêté de nomination intercommunal à l'autre employeur public** afin qu'il puisse le savoir et mesurer les conséquences de cette nomination dans la gestion de cet agent et notamment pour les avancement de grade ou la discipline ( pour connaitre les particularités de gestion des agents intercommunaux, cf. fiche thématique sur les agents intercommunaux), et soit informé de l'éventuel changement de régime de sécurité sociale et de retraite qu'il devra également opéré.

## **6) Obligation de communiquer à l'agent l'ensemble des règles essentielles à l'exercice de ses missions**

**Au plus tard dans un délai de 7 jours calendaires à compter du premier jour d'exercice des fonctions, l'autorité territoriale doit communiquer ces informations à l'agent** ( décret n°2023-845 du 30.08.23), si elle ne l'a pas annexé au contrat.

La communication est effectuée par un ou plusieurs écrits remis en mains propres ou adressés par envoi postal. Elle peut également donner lieu à la mise à disposition sous format électronique d'un ou de plusieurs documents sous réserve que l'agent public y ait accès, qu'ils puissent être enregistrés et imprimés par l'intéressé et que l'autorité administrative conserve un justificatif de leur transmission et de leur réception.

**La communication peut être faite selon le modèle défini par l'arrêté du 30 août 2023 applicable aux agents de la fonction publique territoriale (L'annexe 2 propose un modèle pour les fonctionnaires).**

**ANNEXE 1**  
**Fiche pratique : nomination d'un titulaire**

**Collectivité employeur :**

**Nom et Prénom de l'agent :**

**Date de naissance :**

**Grade :**

**Fonctions <sup>(1)</sup> :**

**Durée hebdomadaire de service :**

**N° de sécurité sociale :**

-----  
**Existence d'un emploi existant au tableau des effectifs :**

Référence de la délibération ayant créé l'emploi :

Exécutoire le :

*A défaut, penser à créer l'emploi par délibération de l'assemblée délibérante*

**Déclaration du poste vacant au Centre de Gestion via le site du CDG 28 (2) ?**

*(Au moins 1 mois avant la nomination)*

Envoyée le :

Publiée le :

Sous le numéro :

**Publicité du poste sur l'espace numérique commun (offre d'emploi) via le site du CDG ?**

*(Au moins 1 mois avant la nomination)*

Envoyée le :

Publiée le :

Sous le numéro :

**Vérification des conditions générales de nomination**

**Nationalité française ou ressortissants d'un pays  
de l'espace économique européen (sous professions liés à l':**

Documents fournis (2) :

**Bulletin n°2 du casier judiciaire (2) ?**

Demandé le :

Reçu le :

Sans mention :

Avec mention compatible avec l'exercice des fonctions

**Service National (cocher la case correspondante):**

Etat signalétique des services militaires (2)

Demandé le :

Reçu le :

Effectué du :

Au :

**Attestation de suivi à la journée d'appel de préparation à la Défense (2)**

Journée effectuée le :

Non concerné

**Autre (FIJAIS/ ambassade.....) :**

Demandé le :

Reçu le :

Sans mention :

Avec mention compatible avec l'exercice des fonctions

**Agé de 16 (minimum) à 67 ans (maximum) (actuellement) :**

**Aptitude physique du candidat présélectionné quand elle est prévu par le Statut particulier :**

Certificat médical du médecin agréé du (1) :

**Attestation sur l'honneur du non bénéficiaire d'une rupture conventionnelle :**

----- *Clôture de la procédure de recrutement* -----

----- *environ 2 mois après le début de la publicité* -----

### **Rédaction de l'arrêté**

**Rédaction de l'arrêté de nomination :**

Arrêté établi le (2) :

**Ampliation de l'arrêté :**

- au Centre de gestion
- **au contrôle de légalité**
- au comptable public

**Notification de l'arrêté à l'agent + fiche de poste :**

Effectuée le :

**Signature de la fiche de poste par l'agent :**

Effectuée le :

### **Après la rédaction de l'arrêté**

**Transmission d'une copie de l'arrêté de nomination intercommunale :  
A l'employeur initial effectuée le :**

**Affiliation à un régime de sécurité sociale et de retraite :**  
effectuée le :

**Visite d'embauche auprès de la Médecine Professionnelle :**  
Effectuée le (2) :

**Demander à l'ancienne collectivité les droits à CET transférés de l'agent  
(Si mutation)**

**Proposition mutuelle :**

**Demander le dossier individuel de l'agent (si mutation)**

**Transmission du dossier individuel de l'agent au CDG (si mutation)**

**Etude octroi d'une NBI ( si agent y a doit) :**

**Arrêté d'attribution du régime indemnitaire :**

**Communication à l'agent du règlement intérieur, des LDG ... :**

**Communication à l'agent des règles essentielles à l'exercice de ces fonctions  
dans les 7 jours :**

*Modèle à télécharger sur le site du CDG*

Effectuée le :



## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

A

Le

Je soussigné(e).....atteste sur l'honneur

**ne pas avoir bénéficié**, durant le 6 années précédant mon recrutement à .....(*indiquer administration de recrutement*), d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle soumise à l'obligation de remboursement prévue, selon le cas, au septième, huitième ou neuvième alinéa du I de l'article 72 de la loi du 6 août 2019 susvisée.

**avoir bénéficié**, durant le 6 années précédant mon recrutement à .....( *indiquer administration de recrutement*), d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle soumise à l'obligation de remboursement prévue, selon le cas, au septième, huitième ou neuvième alinéa du I de l'article 72 de la loi du 6 août 2019 susvisée auprès de .....(*indiquer administration ayant conclu la rupture conventionnelle*)

Signature de l'agent