



**DOCUMENT À DÉPOSER PAR LE CANDIDAT DANS SON ESPACE SÉCURISÉ AU PLUS TARD LE LUNDI 9 FÉVRIER 2026  
(DATE NATIONALE)**

## **ATTESTATION PROFESSIONNELLE POUR LES CANDIDATS AU TROISIÈME CONCOURS**

*En application du 1° de l'article 9 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013*

### **ASSISTANT TERRITORIAL D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2<sup>ÈME</sup> CLASSE**

Vous êtes candidat à un troisième concours organisé par le Centre de gestion pour l'accès à un cadre d'emplois de la fonction publique territoriale.

Pour nous permettre de vérifier si vous justifiez de l'activité professionnelle exigée par la réglementation, vous devez, pour chaque emploi dont vous demandez la prise en compte :

- Faire remplir par l'employeur l'attestation correspondante en original (*ci-joint : 1 exemplaire à photocopier si vous avez exercé plus d'un emploi*) ;  
→ **le nom et la qualité de l'employeur ainsi que le cachet de l'organisme doivent figurer en original** ;
- Joindre OBLIGATOIREMENT une copie des contrats de travail ou certificats de travail attestant des dates de début et de fin de vos périodes de travail.**

**ATTENTION** : Si les attestations sont remplies de façon incomplète, non fournies en original ou non accompagnées de la copie des contrats de travail correspondant (qui ne permettent donc pas de vérifier que vous justifiez de l'activité professionnelle exigée par la réglementation), vous vous exposez à ce que la période de l'emploi correspondant ne soit pas prise en compte.

# ATTESTATION PROFESSIONNELLE POUR LES CANDIDATS AU TROISIÈME CONCOURS D'ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

En application du 1° de l'article 9 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013

**→ À REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR**

Joindre les contrats de droit privé permettant d'apprécier les 4 années d'activités professionnelles pour les salariés, les statuts et déclarations en préfecture des associations pour les membres du bureau d'associations ou les procès-verbaux d'installation du conseil pour les élus

**DOCUMENT À DÉPOSER PAR LE CANDIDAT DANS SON ESPACE SÉCURISÉ AU PLUS TARD LE LUNDI 9 FÉVRIER 2026**

## ASSISTANT TERRITORIAL D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2<sup>ÈME</sup> CLASSE

Cadre réservé au Centre de gestion (*ne rien inscrire*)

Numéro de dossier :

### 1 - NOM DU CANDIDAT

NOM D'USAGE : .....

NOM DE FAMILLE : .....

Prénom d'usage : .....

Date de naissance : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Lieu de naissance (ville et n° de département) .....

### 2 - INFORMATIONS CONCERNANT L'EMPLOYEUR

DÉSIGNATION DE L'EMPLOYEUR (raison sociale/statut) :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Domaine(s) d'intervention ou mission(s) de l'employeur (exemple : social, culturel, sportif, médiation, économique) :

Date de création de la société :

Nombre de salariés employés :

### 3 - INFORMATIONS CONCERNANT LE SERVICE DANS LEQUEL SE TROUVE L'EMPLOI

Intitulé du service :

Date de création du service :

Nombre de salariés employés :

### 4 - INFORMATIONS CONCERNANT L'EMPLOI OCCUPÉ PAR LE CANDIDAT

Intitulé de l'emploi :

Date de création de l'emploi :

Date d'embauche dans cet emploi :

Date de fin d'embauche :

**→ joindre obligatoirement la copie du ou des contrats de travail correspondant à cet emploi**

Finalité de l'emploi :

### 5 - PLACE DE CET EMPLOI DANS LA SOCIÉTÉ

### 6 - ACTIVITÉS PRINCIPALES RÉALISÉES DANS LE CADRE DE CET EMPLOI

Nature de l'activité ou des activités :

activité de conception (préciser) :

activité de communication (préciser) :

activité d'encadrement (préciser) :

activité de gestion (préciser) :

activité de production ou tâches d'exécution (préciser) :

autre (préciser) :

**7 – INFORMATIONS SUR L'ACTIVITÉ**

Réalisations effectuées dans l'emploi	
Pour quels publics	
Avec quels objectifs	
Avec quels outils, informations, méthodes ou démarches	
Seul ou en équipe	
Sur la base de consignes ou non	
Avec une marge d'initiative personnelle ou non	
Nombre de supérieurs hiérarchiques	
Nombre d'agents encadrés	
Interlocuteurs internes et/ou interlocuteurs externes	
Commentaires ou illustrations de cette activité par un ou plusieurs exemples	

**8 - INFORMATIONS CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DE L'ATTESTATION**

Cette attestation a été réalisée avec la collaboration de :  
M. / Mme :  
en qualité de :

**Cette attestation est la propriété exclusive du candidat.  
Elle est faite pour valoir ce que de droit.**

Fait à  
le

**Signature du candidat**

**Pour l'employeur**

Nom et qualité  
+  
cachet