**A déposer sur votre espace candidat**

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d’Ille-et-Vilaine** Service Interrégional des Concours 1 Avenue de Tizé – CS 13600 35236 THORIGNE-FOUILLARD Cedex tél : 02 99 23 31 00

 **A multiplier si plusieurs employeurs**

**Concours INTERNE**

**Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliotheques - session 2025**

**Spécialité :**

**ETAT DETAILLE DES SERVICES PUBLICS (à remplir par la collectivité employeur)**

**Ce document est à faire compléter par votre employeur - Aucun autre document ne sera accepté**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Affaire suivie par** :  | N° tél : …………………………… | Mail : ……………………………………….……………….. |

Nom et Prénom de l’agent :**…………………………………. ………..** Né(e) le :…………………………… à :………………………………………………………….

Toutes les colonnes du tableau doivent être OBLIGATOIREMENT renseignées pour la bonne instruction du dossier du candidat

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Employeur** | **Grade** | **Qualité(1)** | Période | Durée de travail de l’agent | Situation /Position (2) |
| du(jour, mois, année) | au(jour, mois, année) | Temps complet(35 h / hebdo) | Temps non complet (préciser la durée hebdomadaire) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

(1) Titulaire, stagiaire, contractuel, contrat de droit privé (CAE, CES, CEC, emploi-jeune…) accomplis dans le cadre d’un service public administratif.

(2) Activité - disponibilité - détachement - mise à disposition - congé parental - autres (à préciser)

**L’intéressé(e) sera-t-il (elle) toujours en activité à la date de la clôture des inscriptions, soit le 24 octobre 2024 ?** ❑ oui ❑ non

Fait à Le Maire ou Le Président

Le **(Signature originale et cachet obligatoires)**

####  Préciser les noms, prénom et qualité du signataire