

CONCOURS INTERNE D'ATSEM P2 - SESSION 2026

ÉTAT DES SERVICES

Ce document est à faire compléter par votre employeur

Aucun document autre qu'un état des services ne sera accepté. Si l'état des services fourni provient du modèle de votre collectivité, TOUTES LES INFORMATIONS DEMANDÉES ICI DOIVENT ÊTRE PRÉSENTES

Affaire suivie par : **N° tél :** **Mail :**

Nom et Prénom de l'agent : **Né(e) le :**

L'intéressé(e) sera-t-il (elle) toujours en activité à la date de la clôture des inscriptions au concours, c'est-à-dire le 07 mai 2026

(condition obligatoire) ?

☐ OUI

☐ NON

TOUTES LES COLONNES du tableau doivent être OBLIGATOIREMENT RENSEIGNÉES pour la BONNE INSTRUCTION DU DOSSIER du candidat.

Employeur	Grade	Service	Stagiaire / Titulaire / Contractuel (préciser si contrats droit privé ou public)	Échelon	Période		Durée			Durée hebdo de travail de l'agent ⁽¹⁾ en milieu scolaire et maternel auprès des enfants	Situation / Position ⁽²⁾
					Du	Au	An	Mois	Jours		

Fait à
Le

Le Maire ou le Président

(Signature et cachet OBLIGATOIRE) ⁽³⁾

Préciser les nom, prénom et qualité du signataire

⁽¹⁾ Équivalent à une année temps plein pour les agents dont la durée hebdomadaire de travail est supérieure ou égale au mi-temps (sur une base de 35 heures).

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

⁽³⁾ **Ce document doit être signé par le Maire ou le Président ou une personne agissant par délégation de signature et dans ce cas il convient de le préciser. Par ailleurs, le tampon de la collectivité doit impérativement figurer.**

NATURE DES FONCTIONS EXERCÉES PAR L'AGENT AU COURS DES PÉRIODES INDIQUÉES

Affaire suivie par : **N° tél** : **Mail** :
Nom et Prénom de l'agent : **Né(e) le** :

Ce document est à faire remplir par votre employeur et est obligatoire pour l'étude de recevabilité de votre candidature.

Période		Temps (complet, non complet ou partiel) précisez le temps hebdomadaire	Lieu d'exercice : école maternelle, classe concernée (1 ^{re} , 2 ^e ou 3 ^e année)	Âge des enfants encadrés	Descriptif des tâches					
du	au				Accueil (réception)	Participation à la communauté éducative, précisez	Préparation et mise en état de propreté des locaux	Hygiène des enfants	Préparation et mise en état du matériel servant directement aux enfants	Animation / surveillance cantine

Autres informations nécessaires à l'appréciation de la recevabilité de la candidature :

Fait à
Le

Le Maire ou le Président
(Signature et cachet OBLIGATOIRES) ⁽³⁾
Préciser les nom, prénom et qualité du signataire