|  |
| --- |
| **Annexe n° 1 : État des services accomplis** |

**Note à l’attention des candidats :**

Un état des services dûment complété et signé par votre service RH de proximité est indispensable à la constitution de votre dossier.

Dès votre inscription, vous devez le transmettre à votre service du personnel, qui le certifie avant dépôt dans votre espace candidat.

**Identification du candidat :**

Nom :

Nom d’usage :

Prénom usuel :

Date de naissance :

Lieu de naissance - Pays :

Corps et Grade actuels :

Échelon actuel :

**État des services** (en commençant par la période la plus récente)**:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Statut** | **Catégorie** | **Grade** | **Echelon** | **Affectation** | **Situation administrative** | **Quotité travaillée** | **Du (jj/mm/aaaa) au (jj/mm/aaaa)** | **Durée (ans, mois, jours)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Total (ans, mois, jours) :**

Date :

Signature et cachet du service des Ressources Humaines de proximité