

DOCUMENT OBLIGATOIRE POUR TOUS LES CANDIDATS AU CONCOURS INTERNE

Nom de famille, prénoms :

Nom d'usage : Né(e) le (jj/mm/aa) à

Grade actuel :

Administration (1) :

RENSEIGNEMENTS (cocher la case correspondante)

Position statutaire du candidat :		Situation administrative :	
Fonctionnaire	☐	En activité	☐
Fonctionnaire stagiaire	☐	En détachement	☐
Volontaire international	☐ *	En congé parental	☐
Vacataire	☐ *	Accomplissement du service national ou civique	☐
Contractuel de droit public	☐ *	Autre (préciser) :	☐
* Date de fin de contrat (jj/mm/aa) :			

Les contrats de droit local ne sont pas des services publics. Ils ne peuvent être pris en compte pour l'éligibilité à un concours interne.

Service national ou civique : ☐ non effectué ☐ effectué du au (format jj/mm/aa)

SERVICES PUBLICS (2) EFFECTIFS ACCOMPLIS

Grade	Qualité (3)	Service d'affectation (ne pas utiliser de sigle)	Période format (jj/mm/aa)	Observations (4)
			du au	
			du au	
			du au	
			du au	

Soit une ancienneté de ans, mois et jours au 1^{er} janvier 2026.

**Cachet du service de gestion des ressources humaines
(obligatoire)**

à , le (jj/mm/aa)

Qualité (5)

Nom

Signature

La vérification des conditions requises pour concourir sera effectuée dans les quinze jours suivant la date de publication des résultats d'admissibilité. Seuls les candidats déclarés admissibles dont la candidature n'est pas recevable en seront informés individuellement.

(1) Ne pas utiliser de sigles ou abréviations. Indiquer la réponse en toutes lettres.

(2) Les périodes de stage ne sont pas prises en compte dans le calcul de l'ancienneté et ne doivent pas apparaître dans le tableau.

(3) Fonctionnaire (titulaire ou stagiaire), contractuel ou vacataire.

(4) Temps plein ou temps partiel (préciser le nombre d'heures effectuées par mois), disponibilité, congé parental.

(5) Les renseignements donnés conditionnent la recevabilité de la candidature. Le présent état doit être établi et signé par le service de gestion des ressources humaines.