

## ETAT DETAILLE DES SERVICES

**EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT AU GRADE DE REDACTEUR PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE 2020**  
Organisé par le Centre de Gestion de la Sarthe

**Ce document est à faire compléter par votre employeur, si nécessaire, cette page peut être photocopiée.**

### Recommandations :

- Toutes les rubriques de cet état des services doivent être **impérativement** renseignées.
- **Le nom, le prénom, la qualité, la signature et le cachet** de l'autorité territoriale (ou de la personne ayant délégation de signature) sont exigés.
- Ce modèle n'est pas obligatoire. Chaque collectivité peut constituer son propre document ou en éditer un à partir d'un logiciel RH à **condition que tous les éléments demandés apparaissent**, notamment la durée des services la position du candidat (activité, détachement...) à la date de clôture des inscriptions.

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

Employeur	Cadre d'emplois, grade et échelon	Qualité (1)	PERIODES		Situation/ Position (2)	Durée hebdo de travail de l'agent (3)
			Du	Au		

(1) Titulaire, stagiaire ou contractuel.

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

(3) Les services accomplis pour une durée hebdomadaire de travail supérieure ou égale au mi-temps seront pris en compte comme du temps complet (sinon au prorata du nombre d'heures).

**Indiquez la position de votre agent au 4 juin 2020 (date de clôture des inscriptions) :**

**Entourez la situation correspondante :**

1 En activité

2 En disponibilité

3 En détachement

4 Mise à disposition

5 Congé parental

6 Autre : .....

Fait à ....., le ...../2020

<p><b>NOM, Prénom, qualité et signature de l'autorité territoriale</b> ou de la personne ayant délégation de signature :</p> <p><b>Cachet obligatoire</b></p>	<p><b>Coordonnées référent Ressources Humaines</b></p> <p>Nom et prénom :</p> <p>Tél. :</p> <p>@ :</p>
---	--