

ANNEXE 5

Expériences antérieures accomplies dans la fonction publique

① Les rubriques détaillées doivent être remplies par l'agent dans la mesure de ses possibilités. Les informations ne seront prises en compte que si elles peuvent être étayées par une pièce justificative (état de service). L'important est d'indiquer les coordonnées de l'administration gestionnaire. L'indication d'un contact nominatif est fortement souhaitable.

COORDONNÉES DU DERNIER SERVICE GESTIONNAIRE

Administration et nom du service gestionnaire :

Coordonnées téléphoniques et courriel :

SERVICES ANTÉRIEURS ACCOMPLIS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

	↓	↓	↓	↓	↓
Administration					
Date de début					
Date de fin					
Qualité^[1]					
Temps de travail^[2]					
Interruption de service^{[3] [4]}					
Type d'interruption de service et dates	Début : 	Début : 	Début : 	Début : 	Début :
	Fin : 	Fin : 	Fin : 	Fin : 	Fin :
	☐ CLM ☐ CLD ☐ Temps partiel thérapeutique ☐ Disponibilité ☐ Congé parental ☐ Autre : 	☐ CLM ☐ CLD ☐ Temps partiel thérapeutique ☐ Disponibilité ☐ Congé parental ☐ Autre : 	☐ CLM ☐ CLD ☐ Temps partiel thérapeutique ☐ Disponibilité ☐ Congé parental ☐ Autre : 	☐ CLM ☐ CLD ☐ Temps partiel thérapeutique ☐ Disponibilité ☐ Congé parental ☐ Autre : 	☐ CLM ☐ CLD ☐ Temps partiel thérapeutique ☐ Disponibilité ☐ Congé parental ☐ Autre :

1 Précisez : non titulaire, stagiaire, titulaire.

2 Précisez : temps plein, temps partiel. Si temps partiel, indiquez le % de temps de travail.

3 Précisez : oui/non.

4 CLM : Congé Longue Maladie ; CLD : Congé Longue Durée.