

PIECES A JOINDRE

- **Un état des services détaillé et signé par votre chef·fe de service** récapitulant votre carrière et vos différentes positions administratives (activité, détachement, congé parental, disponibilité, etc). Pour les agent·e·s non titulaires (contractuel·le·s, vacataires) indiquer la quotité de travail ainsi que le nombre d'heures mensuelles travaillées. Pour les agent·e·s de la ville de Paris, cet état des services doit être demandé à votre gestionnaire RH.
- Et si nécessaire tout document attestant de la durée des périodes effectuées au titre du service national (service civique, volontariat international).
- Si vous êtes en situation de handicap et que vous devez bénéficier d'aménagements d'épreuves, joindre les justificatifs demandés dans la brochure.

CONSIGNES PRATIQUES POUR REMPLIR CE DOSSIER

- Ecrire lisiblement à l'encre noire
- Faire figurer une lettre majuscule à l'intérieur de chaque case
- Séparer les mots et les prénoms par une case vide
- Remplir les cases à cocher à l'aide d'une croix (ne pas les entourer)
exemple : oui non
- Ne pas oublier de préciser le type de voie dans l'adresse (ex : rue d'Aubervilliers, avenue Foch... et non pas Aubervilliers, Foch...)
- Ne pas couper un mot d'une ligne à l'autre. Si le nom de votre rue est trop long pour figurer dans le champ intitulé « voie (type et nom) », l'inscrire directement à la ligne suivante « complément d'adresse »
- N'utiliser que des abréviations courantes comme « ave » pour « avenue », « gal » pour « général », « bât » pour « bâtiment », « esc » pour « escalier »...