



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,  
DE L'OUTRE-MER, DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE L'IMMIGRATION

11.01.2012

# FORMULAIRE D'INSCRIPTION

## AU CONCOURS EXTERNE

### DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER

#### au titre de l'année 2012 pour la région Bourgogne

Date limite de validation des inscriptions sur le serveur télématique : **10 février 2012 à 12h** (heure de Paris)

Date limite de retrait du formulaire d'inscription :

par téléchargement : **10 février 2012 à 12h** (heure de Paris)

par retrait sur place : **10 février 2012**

par courrier (le cachet de la poste faisant foi) : **3 février 2012**

Date limite d'envoi des dossiers d'inscription par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) :  
**10 février 2012**

**Date des épreuves écrites du concours externe : mardi 20 mars 2012**

Une fois rempli, le présent formulaire doit être **transmis** accompagné des pièces justificatives éventuellement requises, **par voie postale uniquement, au plus tard le 10 février 2012** (le cachet de la poste faisant foi) au service du recrutement concerné :

**PREFECTURE DE LA COTE D'OR**

**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

**SERVICE DES CONCOURS**

**53 rue de la Préfecture**

**21041 DIJON cedex**

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le 03.80.44.68.77

**NE DETACHER AUCUN DES DOCUMENTS DU PRESENT FORMULAIRE D'INSCRIPTION**

**Les renseignements demandés ci-après présentent un caractère obligatoire pour le traitement de l'inscription.** Les articles 34 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (publiée au Journal officiel du 7 janvier 1978) reconnaissent à toute personne qui figure dans un fichier le droit d'obtenir communication et rectification des informations qui la concernent.

# I N S T R U C T I O N S

Avant de remplir ce formulaire d'inscription, **lire attentivement**  
**la notice d'information** relative au recrutement de secrétaire administratif  
de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer

Ecrire très lisiblement, en lettres MAJUSCULES.

Lorsqu'il existe des cases : cocher la ou les cases correspondantes, le cas échéant, mettre un chiffre par case.

**Indiquer l'OPTION CHOISIE pour la 2<sup>o</sup> épreuve écrite.**

## **A - ETAT-CIVIL**

Cocher la case correspondant à la situation personnelle, puis inscrire les nom(s), prénom(s), date et lieu de naissance.

## **B - ADRESSE**

Indiquer l'adresse à laquelle toute correspondance (convocations, notification) doit parvenir. En cas de modification de cette adresse, prévenir immédiatement le service organisateur du recrutement.

## **C - SITUATION ADMINISTRATIVE SI VOUS JUSTIFIEZ DE SERVICES PUBLICS**

Cocher les cases correspondant à la situation administrative et remplir le tableau.

## **D - DIPLOMES**

Indiquer le diplôme le plus élevé (la condition de diplôme peut être supprimée).

## **E - SITUATION AU REGARD DU SERVICE NATIONAL**

Cocher la case correspondant à la situation personnelle.

## **F - AMENAGEMENTS PARTICULIERS (POUR LES PERSONNES HANDICAPEES)**

Si vous faites partie des personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi instituée par l'article L. 5212-2 du code du travail et mentionnées aux 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup>, 9<sup>o</sup>, 10<sup>o</sup> et 11<sup>o</sup> de l'article L. 5212-13 de ce même code indiquez, en cochant la ou les cases correspondantes, si vous souhaitez des aménagements particuliers.

Ne pas omettre de **dater et signer la déclaration sur l'honneur** (p. 7)  
après avoir écrit la mention "lu et approuvé".

# FORMULAIRE D'INSCRIPTION

**Externe SACN 2012** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(cadre réservé à l'administration)

## Centre d'examen : Région Bourgogne - Dijon

**OPTION CHOISIE à la 2<sup>o</sup> épreuve écrite :**  gestion des ressources humaines dans les organisations  
 comptabilité et finance  
 problèmes économiques et sociaux  
 enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne

### A - ETAT-CIVIL

Monsieur  Madame  Mademoiselle   
Célibataire  Concubin  Divorcé(e)  Marié(e)  PACS   
Séparé(e)  Séparé(e) judiciairement  Veuf/Veuve

**Nom Patronymique** \_\_\_\_\_

**Prénoms** \_\_\_\_\_

**Nom Marital** \_\_\_\_\_

**Nom et Prénoms du Père** \_\_\_\_\_

**Nom de Jeune Fille et Prénoms de la Mère** \_\_\_\_\_

Nationalité Française : OUI  NON  EN COURS D'OBTENTION

Autre Nationalité :  
Si en cours d'obtention, cocher cette case

Date de naissance : | | | | | | | | | | 1 | 9 | | | | Commune :

Département ou Pays étranger : | | | |

Profession :

### B - ADRESSE

*Joindre 1 enveloppe autocollante (format standard) affranchies au tarif "lettre" en vigueur (libellées à vos nom et adresse).*

N° : \_\_\_\_\_ Rue :

Code postal : | | | | | | | | Localité : \_\_\_\_\_

 (domicile) : \_\_\_\_\_  (portable) : \_\_\_\_\_

 (lieu de travail) : \_\_\_\_\_

adresse @ : \_\_\_\_\_

**C - SITUATION ADMINISTRATIVE SI VOUS JUSTIFIEZ DE SERVICES PUBLICS**

- Fonctionnaire de l'État
- Agent non titulaire de l'État  Sur un emploi de catégorie :
- Fonctionnaire d'une collectivité territoriale
- Agent non titulaire d'une collectivité territoriale  A
- Fonctionnaire de la fonction publique hospitalière  B
- Agent non titulaire de la fonction publique hospitalière  C
- Agent d'un établissement public relevant de l'État
- Agent d'un établissement public relevant d'une collectivité territoriale
- Agent d'une organisation internationale intergouvernementale

Grade : \_\_\_\_\_

Echelon : \_\_\_\_\_ à compter du : |\_|\_|\_|\_| 2 | 0 | |\_|\_|\_|

**SERVICES PUBLICS ACCOMPLIS**

PERIODE		ADMINISTRATION, COLLECTIVITE TERRITORIALE, ETABLISSEMENT PUBLIC OU ORGANISATION INTERNATIONALE INTERGOUVERNEMENTALE <sup>(1)</sup>	EN QUALITE DE <sup>(2)</sup>	DUREE <i>(préciser si temps plein ou %)</i>			
DU	AU			ANS	MOIS	JOURS	%
<b>TOTAL</b>							

<sup>(1)</sup> Nom de l'administration, de la collectivité territoriale, de l'établissement public ou de l'organisation internationale intergouvernementale.

<sup>(2)</sup> Titulaire, auxiliaire, contractuel, vacataire. Pour les services accomplis en qualité de titulaire, préciser le grade.

**Nom** de l'administration, de la collectivité territoriale, de l'établissement public ou de l'organisation internationale intergouvernementale **qui vous emploie actuellement** :

\_\_\_\_\_

Service :

Adresse :

Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_| Localité : \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_

**D - DIPLOMES**

Mentionnez le plus élevé : \_\_\_\_\_

ACQUIS

EN COURS D'OBTENTION

**RECRUTEMENT EXTERNE SOUMIS À UNE CONDITION DE DIPLOME :**

**Vous êtes titulaire du diplôme ou titre requis homologué de niveau IV (minimum) délivré en France:**  
précisez lequel : \_\_\_\_\_

**Si vous n'êtes pas titulaire du diplôme ou titre requis délivré en France,**  
précisez ci-dessous votre situation en cochant la case correspondante :

**Vous êtes titulaire d'un titre ou d'un diplôme homologué au niveau requis** par la commission d'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) :

**précisez lequel :** \_\_\_\_\_  
*(si vous ignorez si votre diplôme ou titre est homologué ou inscrit au RNCP, renseignez-vous auprès de l'établissement ou de l'organisme qui vous l'a délivré)*

**Vous êtes titulaire d'un titre ou d'un diplôme étranger assimilé au titre ou diplôme requis :**  
**précisez lequel :** \_\_\_\_\_  
*(si vous ignorez si votre diplôme ou titre est assimilé, renseignez-vous auprès de votre rectorat)*

**Vous justifiez d'une qualification reconnue comme équivalente au titre ou diplôme requis :**  
*vous devez remplir le "document 1" en joignant copie de toute pièce justifiant la demande (tout document rédigé en langue étrangère doit être accompagné de sa traduction en français effectuée par un service assermenté)*

Vous pouvez également indiquer toute information complémentaire qui vous paraîtrait utile concernant les études et formations que vous avez suivies ainsi que votre activité professionnelle :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Suppression de la condition de diplôme ou titre requis**

**La condition de diplôme peut être supprimée** pour les mères et pères d'au moins trois enfants et les sportifs de haut niveau inscrits sur la liste fixée chaque année par la commission nationale du sport de haut niveau.

**Joindre obligatoirement à cette demande toutes pièces justificatives nécessaires :**

Mère et Père de 3 enfants et plus   
(copie intégrale du livret de famille)

Sportif de haut niveau   
(tout document justifiant la demande)



## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur que les renseignements figurant sur le présent formulaire sont exacts et m'engage à fournir à l'administration, dès qu'elle m'en fera la demande, les pièces destinées à compléter mon dossier d'inscription.

Je reconnais :

- remplir toutes les conditions requises pour l'inscription au concours externe ;
- qu'en cas de succès au concours, je ne pourrai être nommé(e) que si je remplis toutes les conditions exigées statutairement ;
- que toute déclaration inexacte ou incomplète de ma part me ferait perdre le bénéfice de mon éventuelle admission au concours.

À \_\_\_\_\_, le | | | | | 2 | 0 | | |

Date et signature précédées de la mention manuscrite "lu et approuvé"

**Dans le cas où le candidat serait mineur :**

Je soussigné(e), **Nom** \_\_\_\_\_ **Prénoms** \_\_\_\_\_

**Qualité :** Père  Mère  Tuteur

**autorise** **Nom (du candidat)** \_\_\_\_\_ **Prénoms (du candidat)** \_\_\_\_\_

à prendre part aux épreuves du recrutement de \_\_\_\_\_

À \_\_\_\_\_, le | | | | | 2 | 0 | | |

Date et signature précédées de la mention manuscrite "lu et approuvé"

### RAPPEL IMPORTANT

Pour que votre dossier d'inscription soit complet,  
vous devez joindre au présent formulaire d'inscription (dûment rempli, daté et signé) :

- 1 enveloppe autocollante (format standard) affranchies au tarif "lettre" en vigueur (libellée à vos nom + nom patronymique et adresse).
- en cas de demande de qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes, **ou** en cas de demande de suppression de la condition de diplôme, tout document justifiant la demande ;
- en cas de demande d'aménagements pendant les épreuves, tout document justifiant la demande (travailleurs handicapés) ;

**Faute de ce faire, votre demande d'inscription ne pourra pas être prise en compte**

### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Accusé de réception de la demande d'inscription adressé au candidat

Le | | | | | 2 | 0 | | |

**DOCUMENT 1**

**CANDIDATS NON TITULAIRES DU TITRE OU DU DIPLOME REQUIS  
MAIS POUVANT JUSTIFIER D'UNE QUALIFICATION RECONNUE COMME EQUIVALENTE**

Monsieur  Madame  Mademoiselle

**Nom Patronymique** \_\_\_\_\_

Prénoms \_\_\_\_\_

**Nom Marital** \_\_\_\_\_

Date de naissance :   |\_|\_|\_|\_|1|9|\_|\_|

Profession : \_\_\_\_\_

Vous avez sollicité une demande d'inscription au concours externe de secrétaire administratif de l'intérieur et de l'outre-mer (au titre de l'année 2012)

Centre d'examen : Région **BOURGOGNE**

Vous devez justifier de l'exercice d'une **activité professionnelle**, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée **d'au moins 3 ans** à temps plein et **relevant de la même catégorie socioprofessionnelle** que celle de la profession à laquelle la réussite au recrutement permet l'accès (*la durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis*). Dans l'hypothèse où la vérification de la recevabilité de votre demande par le service gestionnaire n'interviendrait pas avant le début des épreuves, et si vous répondez aux autres conditions requises, vous serez néanmoins convoqué(e) à celles-ci. Toutefois, votre admission à concourir restera subordonnée à la vérification de la recevabilité de votre demande.

**Vous devez fournir à l'appui de votre demande :**

*(tout document rédigé en langue étrangère doit être accompagné de sa traduction en français effectuée par un service assermenté)*

- Copie du (des) contrat(s) de travail
- Copie du (des) certificat(s) de l'employeur pour les périodes d'activité
- \*Copie du titre ou du diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis
- \*Tout document justifiant la demande

**Catégorie socioprofessionnelle dont relève la fonction de secrétaire administratif référencée dans la nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles des emplois salariés d'entreprise (PCS – ESE) :**

**Cochez la case correspondant à votre catégorie socioprofessionnelle :**

- 1 - Agriculteurs
- 2 - Artisans, commerçants et chefs d'entreprise
- 3 - Cadres
- 4 - Techniciens, agents de maîtrise et autres professions intermédiaires
- 5 - Employés
- 6 - Ouvriers

.../...

**DESCRIPTIF DETAILLE DE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE :**

*(cette page peut être dupliquée autant que de besoin pour chaque activité professionnelle à l'appui de la demande)*

**EMPLOI TENU ET DOMAINE D'ACTIVITE :** \_\_\_\_\_

Temps plein  Temps partiel  si temps partiel : \_\_\_\_\_ %

Durée : \_\_\_\_\_

**DESCRIPTIF DETAILLE DE L'EMPLOI TENU (précisez les fonctions exercées et le niveau de responsabilité) :**

**NOM et ADRESSE de l'entreprise :** \_\_\_\_\_

*(pas d'abréviation)*

**STATUT :** \_\_\_\_\_

*(service public, organisme professionnel, association, entreprise...)*

Je soussigné(e), **Nom** \_\_\_\_\_ **Prénoms** \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_|

Localité : \_\_\_\_\_

certifie sur l'honneur que les renseignements figurant sur le présent imprimé sont exacts.

Fait à \_\_\_\_\_, le |\_|\_|\_|\_|\_|20|\_|\_|

Date et signature précédées de la mention manuscrite "lu et approuvé"