



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

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

AU CONCOURS EXTERNE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER au titre de l'année 2012 pour la région AQUITAINE

Date limite de retrait du formulaire d'inscription :

- par courrier (le cachet de la poste faisant foi) ou retrait sur place :

mercredi 22 février 2012

- par téléchargement :

mercredi 29 février 2012 à 18 h 00 (heure de Paris)

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

mercredi 29 février 2012

Date limite de validation des inscriptions sur le serveur télématique :

lundi 27 février 2012 à 18 h 00 (heure de Paris)

Date limite d'envoi des dossiers RAEP :

jeudi 7 juin 2012

Date de l'épreuve écrite :

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 **mercredi 29 février 2012** (le cachet de la poste faisant foi) à :

Préfecture de la Gironde – DRHAF – Bureau Régional des Ressources Humaines
Esplanade Charles-de-Gaulle – 33077 Bordeaux cedex.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Bureau Régional des Ressources Humaines de la Préfecture de la Gironde au : **05 56 90 60 78 ou 05 56 90 60 96**

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.

INSTRUCTIONS

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

Écrire 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 à la 2^e épreuve d'admissibilité.

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 AU SEIN DE L'ADMINISTRATION FRANCAISE

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

D - SITUATION ADMINISTRATIVE AU SEIN D'UNE ADMINISTRATION COMMUNAUTAIRE

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

E - DIPLOMES

Indiquer le diplôme le plus élevé.

F - SITUATION AU REGARD DU SERVICE NATIONAL

Cocher la case correspondant à la situation personnelle.

G - 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°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° 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** (page 6) après avoir écrit la mention « lu et approuvé »

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

SACN EXTERNE 2012

Cadre réservé à l'administration
Centre d'examen : région AQUITAINE

OPTION CHOISIE à la 2^e épreuve écrite : comptabilité et finance
 enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne
 gestion des ressources humaines dans les organisations
 problèmes économiques et sociaux

A – ÉTAT-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 : Commune :

Département ou Pays étranger :

Profession :

B – ADRESSE

Joindre une enveloppe autocollante (format standard) affranchie au tarif « lettre » en vigueur (libellée à vos nom et adresse).

N° : Rue :

Code postal : Localité :

☎ (Domicile) : ☎ (Portable) :

☎ (Lieu de Travail) :

Adresse @ :

C – SITUATION ADMINISTRATIVE AU SEIN DE L'ADMINISTRATION FRANCAISE

Fonctionnaire de l'État

Agent non titulaire de l'État

Fonctionnaire d'une collectivité territoriale

Agent non titulaire d'une collectivité territoriale

Fonctionnaire de la fonction publique hospitalière

Agent non titulaire de la fonction publique hospitalière

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

Sur un emploi de catégorie :

A

B

C

Grade :

Echelon : à compter du :

SERVICES PUBLICS ACCOMPLIS AU SEIN DE L'ADMINISTRATION FRANCAISE

PÉRIODE		ADMINISTRATION, COLLECTIVITÉ TERRITORIALE, ÉTABLISSEMENT PUBLIC OU ORGANISATION INTERNATIONALE INTERGOUVERNEMENTALE (1)	EN QUALITÉ DE (2)	DURÉE (préciser si temps plein ou %)			
DU	AU			ANS	MOIS	JOURS	%
TOTAL							

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

(2) 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 A 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)

E – SITUATION AU REGARD DU SERVICE NATIONAL

Dispensé Engagé(e) Exempté Libéré Néant Non concerné(e) Réformé
Recensé(e) Date du recensement :

J.D.C. (Journée Défense et Citoyenneté) effectuée le : J.D.C. non effectuée

Service accompli : Durée accomplie en tant qu'appelé :

Durée accomplie en tant qu'engagé :

G - AMENAGEMENTS PARTICULIERS (POUR LES PERSONNES HANDICAPEES)

Tiers temps supplémentaire

Sujets en braille abrégé

Sujets grossis

Sujets en braille intégral

Utilisation d'un ordinateur

Assistance d'un secrétaire

Assistance d'un traducteur en langue des signes

Aide pour accéder aux escaliers

Autre :

Aucun aménagement d'épreuve

Joindre obligatoirement à cette demande toutes pièces justificatives nécessaires :

● Une attestation reconnaissant la qualité de travailleur handicapé de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) du département du candidat (anciennement COTOREP) ;

ou

● Un certificat médical déclarant le handicap compatible avec l'emploi postulé et précisant les aménagements qui doivent être accordés établi par un médecin agréé compétent en matière de handicap (*), un médecin appartenant au personnel enseignant et hospitalier d'un centre hospitalier régional faisant partie d'un centre hospitalier et universitaire ou un médecin ayant dans un établissement hospitalier public la qualité de praticien hospitalier.

(*) Une liste de médecins généralistes agréés compétents en matière de handicap est établie dans chaque département par le préfet.

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 de candidature.

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

--	--	--	--	--	--

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

--	--	--	--	--	--

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) :

- 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) ;
- Une enveloppe autocollante (format standard) affranchie au tarif « lettre » en vigueur (libellée aux nom et adresse du candidat).

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

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Accusé de réception de la demande d'inscription au concours externe de SACN adressé au candidat

N° d'inscription :

Date :

DOCUMENT 1

**FORMULAIRE À COMPLÉTER LE CAS ÉCHÉANT PAR LES CANDIDATS
NON TITULAIRES DU TITRE OU DU DIPLÔME REQUIS
MAIS POUVANT JUSTIFIER D'UNE QUALIFICATION RECONNUE COMME ÉQUIVALENTE**

Monsieur Madame Mademoiselle

Nom Patronymique :

Prénoms :

Nom Marital :

Date de naissance :

Profession :

Vous avez sollicité une demande 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).

Centre d'examen : AQUITAINE

Option choisie à la 2^e 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

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) :

4 - Techniciens, agents de maîtrise et autres professions intermédiaires

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

