



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

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 Corse

Date limite de retrait du formulaire d'inscription :

- Par courrier (le cachet de la poste faisant foi) en joignant une enveloppe A4 timbrée à 2,00 € libellée aux nom et adresse du candidat : **mercredi 8 février 2012**
- Par retrait sur place : **vendredi 17 février 2012**
- Par téléchargement : **mercredi 15 février 2012**

Date limite d'envoi des dossiers d'inscription par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) : **vendredi 17 février 2012**

Date prévisionnelle des épreuves écrites d'admissibilité : **mardi 20 mars 2012.**

Un centre d'examen unique pour la région Corse dans le département de la préfecture chef lieu de la région. En conséquence, les épreuves écrites d'admissibilité du 20 mars 2012 et l'épreuve orale d'admission seront organisées à AJACCIO.

Une fois rempli, le présent formulaire comprenant 16 feuilles doit être **transmis** accompagné des pièces justificatives éventuellement requises, **par voie postale uniquement, au plus tard le vendredi 17 février 2012** (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante:

Préfecture de la Corse-du-Sud
Service des Ressources Humaines et des Moyens
« Concours externe de SACN »
BP 401
20 188 AJACCIO CEDEX 1

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Service des Ressources Humaines et des Moyens de la préfecture de la Corse-du-Sud au 04.95.11.10.81/ 04.95.11.10.72

NE DETACHER AUCUN DES DOCUMENTS DU PRESENT FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Les renseignements demandés ci-après présenteront 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 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 à la 2^{ème} épreuve écrite 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 concours.

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 : cf document 1).

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°, 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 7) après avoir écrit la mention « lu et approuvé ».

Ne pas oublier de **remplir l'accusé de réception** (page 16).

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETE

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

EXTERNE SACN 2012

(cadre réservé à l'administration)

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Centre d'examen : Ajaccio

Option choisie à la 2^{ème} épreuve écrite d'admissibilité : gestion des ressources humaines dans les organisations

comptabilité et finance

problèmes économiques et sociaux

enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne

A - ÉTAT-CIVIL

Monsieur Madame Mademoiselle

Célibataire Concubin Divorcé Marié(e) PACSE

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 2 enveloppes autocollantes (demi-format), affranchies au tarif « lettre » en vigueur et libellées à vos nom et adresse.

N° : _____ Rue : _____

Code postal : _____ Localité : _____

Tél. domicile : _____ Tél. portable : _____

Tél. travail : _____

Adresse électronique : _____

C- SITUATION ADMINISTRATIVE SI VOUS JUSTIFIEZ DE SERVICES PUBLICS

- | | | |
|--|--------------------------|------------------------------|
| Fonctionnaire de l'État | <input type="checkbox"/> | Sur un emploi de catégorie : |
| Agent non titulaire de l'État | <input type="checkbox"/> | |
| Fonctionnaire d'une collectivité territoriale | <input type="checkbox"/> | A <input type="checkbox"/> |
| Agent non titulaire d'une collectivité territoriale | <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> |
| Fonctionnaire de la fonction publique hospitalière | <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> |
| Agent non titulaire de la fonction publique hospitalière | <input type="checkbox"/> | |
| Agent d'un établissement public relevant de l'État | <input type="checkbox"/> | |
| Agent d'un établissement public relevant d'une collectivité territoriale | <input type="checkbox"/> | |
| Agent d'une organisation internationale intergouvernementale | <input type="checkbox"/> | |

Grade : _____ à compter du : _____

Echelon : _____ à compter du : _____

SERVICES PUBLICS ACCOMPLIS

| PÉRIODE | | ADMINISTRATION, COLLECTIVITÉ TERRITORIALE, ETABLISSEMENT PUBLIC OU ORGANISATION INTERNATIONALE INTERGOUVERNEMENTALE (1) | EN QUALITÉ DE (2) | DURÉE (précisez 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 : _____

Tél. : _____

D - DIPLÔMES

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 : _____

Vous êtes titulaire d'un titre ou 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) *(si vous ignorez si votre diplôme ou titre est homologué ou inscrit au RNCP, renseignez-vous auprès de l'établissement ou l'organisme qui vous l'a délivré).*

Précisez lequel : _____

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

Précisez lequel : _____

Vous justifiez d'une qualification reconnue comme équivalente au titre ou diplôme requis :
Vous devez remplir le « document 2 » 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(cf document 1) :

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.A.P.D. effectuée le :

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

J.A.P.D. non effectuée

Service accompli : Durée accomplie en tant qu'appelé : _____

Durée accomplie en tant qu'engagé : _____

Services civiques et autres formes de volontariat : _____

F- 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) ;

- **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 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 compétents en matière de handicap est établie dans chaque département par le préfet.*

DÉCLARATION 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.

A _____, le _____

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

Dans le cas où le candidat est mineur :

Je soussigné(e),

Nom _____

Prénoms _____

Agissant en qualité de: Père Mère Tuteur autorise

Nom (du candidat) _____

Prénoms (du candidat) _____

à prendre part aux épreuves du concours externe de SACN.

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

A _____, le _____

RAPPEL IMPORTANT

Pour que votre dossier 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) ;
- 2 enveloppes autocollantes (format standard) affranchies au tarif « lettre » en vigueur (libellées aux nom et adresse du candidat).

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

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

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

DOCUMENT 2

FORMULAIRE A COMPLETER A L'ATTENTION DES 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 : _____

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 unique : **Ajaccio**

Option choisie à la 2^{ème} 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 et 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) :

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



*CONCOURS EXTERNE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF
DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER
- SESSION 2012 -*

REGION CORSE

FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS

Une fois votre fiche de renseignements rédigée conformément aux prescriptions mentionnées, vous en conserverez un exemplaire et devrez transmettre un exemplaire avec une photographie d'identité récente avec votre dossier d'inscription.

**Les points 1 à 4 sont à dactylographier.
Le point 5 doit être manuscrit.**

RENSEIGNEMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT

1 - Votre identification.

M. Mme Melle

Nom patronymique et prénom :

Nom d'usage ou marital :

Date et lieu de naissance :

Photo d'identité
récente

2 - Votre scolarité générale.

Mentionnez la dernière classe suivie, le diplôme obtenu et s'il y a lieu la mention. La seconde ligne n'est à remplir qu'en cas de double cursus.

| Dernière classe | Diplôme | Mention |
|-----------------|---------|---------|
| | | |
| | | |

3 - Votre parcours professionnel et/ou universitaire.

Si vous exercez déjà une activité salariée, caractérisez en quelques lignes les fonctions actuellement et précédemment occupées, le niveau de responsabilité assumé, etc.

Mentionnez les stages effectués, l'entreprise ou l'établissement d'accueil pour chacun d'eux (évitez les sigles SVP), leur durée, etc. Vous pouvez évoquer 4 expériences maximum.

| Expérience professionnelle ou stage – intitulé du poste | Dates et durée (du ... au ... soit ... mois/années) | Nom de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil | Niveau de responsabilité et caractéristiques de la fonction |
|--|--|--|--|
| | | | |

| Expérience professionnelle ou stage – intitulé du poste | Dates et durée (du ... au ... soit ... mois/années) | Nom de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil | Niveau de responsabilité et caractéristiques de la fonction |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

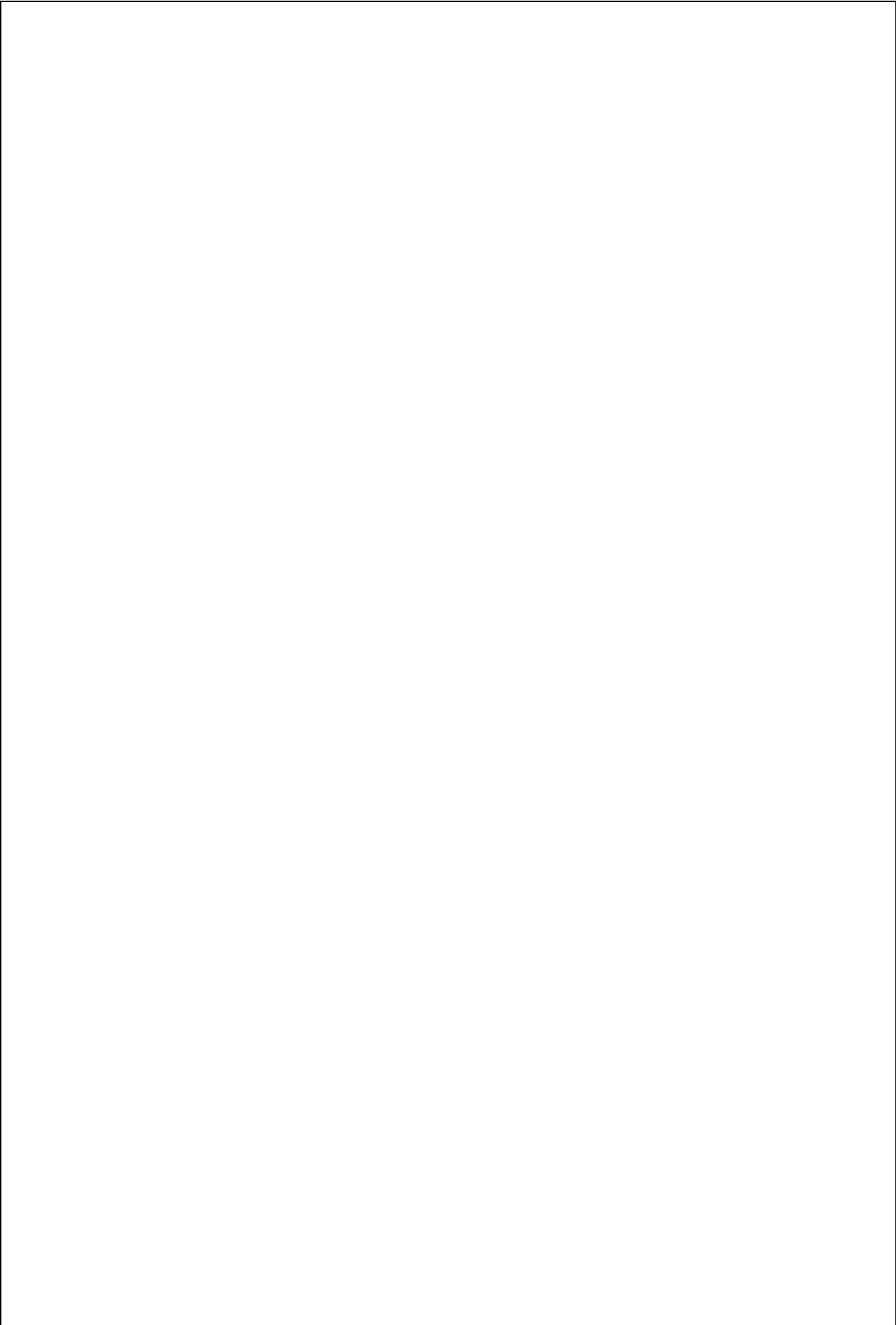
4 - Les acquis de votre parcours professionnel et/ou universitaire.

Caractérissez en quelques lignes les connaissances et compétences acquises au travers de vos différentes expériences.

5 - Votre motivation à exercer les missions d'un secrétaire administratif de l'intérieur et de l'outre-mer. (Rédaction manuscrite)

Indiquez les éléments qui constituent selon vous, vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes telles que décrites par le statut des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat (Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 : «*Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale. Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.* »)

Précisez par ailleurs vos motivations pour exercer les missions d'un secrétaire administratif de l'intérieur et de l'outre-mer.





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

ACCUSE RECEPTION

Le

Merci de remplir les champs de l'accusé réception

Nom patronymique _____

Prénoms _____

Nom marital _____

Votre demande de participation au concours externe de secrétaire administratif de classe normale de l'Intérieur et de l'outre-mer au titre de l'année 2012

Centre examen unique : Ajaccio

Option choisie à la 2^{ème} 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

est bien parvenue à mon service.

Je vous précise que le présent accusé réception ne préjuge en rien de la suite qui sera réservée à votre demande d'inscription.

Si vous êtes autorisé (e) à participer aux épreuves, une convocation vous sera adressée, vous précisant la date et le lieu du déroulement des épreuves écrites. Si cette convocation ne vous est pas parvenue 5 jours avant la date des épreuves, je vous recommande d'entrer en relation avec le service organisateur du concours. Le défaut de réception de cette convocation n'engage en aucune façon l'administration.

Coordonnées du centre d'examen : 04.95.11.10.81/ 04.95.11.10.72 / 04.95.11.10.58.