



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

14.12.2011

**FORMULAIRE D'INSCRIPTION  
AU CONCOURS INTERNE  
DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE  
DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER  
au titre de l'année 2012 pour la région Picardie**

Date limite de retrait du formulaire d'inscription :

par courrier (le cachet de la poste faisant foi) : **le vendredi 17 février 2012** ou retrait sur place et  
par téléchargement : **le lundi 20 février 2012 à 18 h 00**

Date limite d'envoi des dossiers d'inscription par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) :  
**lundi 20 février 2012**

Date limite d'envoi des dossiers RAEP (uniquement pour les candidats admissibles) par voie postale (le  
cachet de la poste faisant foi) :

**vendredi 18 mai 2012**

Date de l'épreuve écrite d'admissibilité : **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 lundi 20 février 2012** (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Préfecture de la région Picardie, Préfecture de la Somme  
Bureau du personnel  
51, rue de la République  
80020 AMIENS CEDEX 9

**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 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.

## **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 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 8) après avoir écrit la mention "lu et approuvé".

Ne pas oublier de remplir l'**accusé de réception** (page 9).

# FORMULAIRE D'INSCRIPTION

## INTERNE SACN 2012

(cadre réservé à l'administration)

Centre d'examen : 80 - AMIENS

### 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 : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/ Commune : \_\_\_\_\_

Département

ou Pays étranger : \_\_\_\_\_

### 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  Sur un emploi de catégorie :
- Agent non titulaire de l'État
- 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

Corps \_\_\_\_\_ Date de titularisation : / / / /

Grade : \_\_\_\_\_ A compter du : / / / /

Echelon : \_\_\_\_\_ A compter du : / / / /

Durée des services publics au 1<sup>er</sup> janvier 2012 : \_\_\_\_\_

**SERVICES PUBLICS ACCOMPLIS AU SEIN DE L'ADMINISTRATION FRANCAISE**

- (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.

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

- (3) Nom de l'administration, de la collectivité territoriale, de l'établissement public ou de l'organisation internationale intergouvernementale.
- (4) 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 - SITUATION ADMINISTRATIVE AU SEIN D'UNE ADMINISTRATION COMMUNAUTAIRE

**Important :** Joindre impérativement à l'appui de ce descriptif tous documents justifiant de quatre ans de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces Etats une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès au corps des secrétaires administratifs :

- concernant la nature des missions de l'administration ou de l'établissement de l'Etat membre d'origine au sein duquel l'agent a servi :
  - tous documents permettant d'apprécier les activités professionnelles exercées par l'agent ;
  - si ces activités n'ont pas été exercées au sein de l'Etat ou d'une collectivité territoriale : statuts de l'organisme employeur.
- concernant la nature juridique de l'engagement liant l'agent à son employeur :
  - note récapitulative de la carrière professionnelle de l'agent,
  - acte d'engagement ou contrat liant l'agent à son employeur et leurs modifications ou reconductions successives.
- concernant le niveau du corps, de l'emploi ou des fonctions exercées :
  - tous éléments permettant de situer le niveau de responsabilité ou de technicité de l'emploi précédemment détenu au regard de la structure de la fonction publique française : grille de la fonction publique d'origine, grille professionnelle de l'organisme employeur, niveau dans cette grille, explicitation des responsabilités ou de la technicité de l'agent, niveau de rémunération...
- concernant la durée des fonctions :
  - indication très précise de la durée d'exercice des fonctions de l'agent dans les différentes phases de sa carrière.

### **Administration, organisme ou établissement du dernier poste occupé :**

Etat : \_\_\_\_\_

Administration : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

Dernière fonction exercée : \_\_\_\_\_

Sur un emploi de catégorie :      A       B       C

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

Echelon : \_\_\_\_\_ à compter du : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

Code postal : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Localité : \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_



## E – DIPLOMES

Mentionnez le plus élevé : \_\_\_\_\_

ACQUIS

EN COURS D'OBTENTION

## F - SITUATION AU REGARD DU SERVICE NATIONAL

Dispensé  Engagé(e)  Exempté  Libéré  Néant  Non concerné(e)  Réformé

Recensé(e)  Date du recensement : \_\_/\_\_/\_\_\_\_/

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 : \_\_\_\_\_

Services civiques et autres formes de volontariat : \_\_\_\_\_

## 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 un certificat médical établi par le médecin de prévention de l'administration dont relève l'agent précisant les aménagements qui doivent être accordés*

## 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 interne ;
- 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 \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

**Signature précédée 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 services accomplis dans une administration communautaire, tout document justifiant la demande d'inscription au titre du concours interne ;
  - 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 RESERVE A L'ADMINISTRATION**

Accusé de réception de la demande d'inscription adressé au candidat le \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_ /



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**

Monsieur       Madame       Mademoiselle

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

**Prénoms** \_\_\_\_\_

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

**Votre demande de participation au concours interne** de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer au titre de l'année 2012

Centre d'examen : AMIENS      **est**

**bien parvenue à mon service.**

Je vous précise que le présent accusé de 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 de l'épreuve écrite. Si cette convocation ne vous est pas parvenue 5 jours avant la date de l'épreuve, 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.