



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

10.01.12

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

Date limite d'envoi des dossiers d'inscription par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) :
Mercredi 8 février 2012

Date limite de validation des inscriptions sur le serveur télématique :
Lundi 6 février 2012 à 15 h 00 (heure de Paris)

Date limite de dépôt des dossiers **RAEP** (uniquement pour les candidats admissibles) par voie postale uniquement:
lundi 30 avril 2012 (le cachet de la poste faisant foi)

Dossier RAEP disponible à partir du **lundi 2 avril 2012** sur www.rhone.gouv.fr, rubrique "Concours et examens" → "Préfecture" → "Concours" → "Concours -Catégorie B - Interne"

Date de l'épreuve écrite du concours interne : **mardi 20 mars 2012**

Une fois rempli, le présent formulaire doit être **transmis** accompagné de trois timbres à 0.60 € et, éventuellement, des pièces justificatives requises, **par voie postale uniquement, au plus tard le mercredi 8 février 2012**, (le cachet de la poste faisant foi) au service du recrutement concerné :

Préfecture du Rhône.
DRHF/BRH
Section Concours
106, rue Pierre Corneille
69419 LYON cedex 03

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter : ☎ 04.72.61.64.57 ou 04.72.61.68.06 ou 04.72.61.60.70

- pour des questions portant sur le dossier d'inscription et sur l'organisation du recrutement :

à la préfecture du Rhône.. - Bureau des ressources humaines – Section Concours, Examens professionnels et Recrutements
M. Narinjohany RANDRIANANTOANDRO ☎ 04.72.61.64.57 ou 04.72.61.68.06
mail : narinjohany.randrianantoandro@rhone.gouv.fr

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 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 le centre d'examen choisi.

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 7)
après avoir écrit la mention "lu et approuvé".

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Interne SA 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(cadre réservé à l'administration)

Centre d'examen : **LYON** pour la Région Rhône-Alpes

A - ETAT-CIVIL :

Monsieur Madame Mademoiselle

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

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 : _____

(Préciser l'arrondissement pour Paris et Lyon)

Département

ou Pays étranger : | | | | | _____

B - ADRESSE

N° : _____ Rue : _____

Code postal : | | | | | | | | Localité : _____

 (Domicile) : _____  (Portable) : _____

 (Lieu de Travail) : _____

Adresse mail @ : _____

Attention en cas de changement d'adresse ou de coordonnées téléphoniques prévenir immédiatement la section recrutements, concours et examens professionnels au 04.72.61.64.57

C - SITUATION ADMINISTRATIVE AU SEIN DE L'ADMINISTRATION FRANCAISE

Fonctionnaire de l'État	<input type="checkbox"/>	
Agent non titulaire de l'État	<input type="checkbox"/>	Sur un emploi de catégorie :
Fonctionnaire d'une collectivité territoriale	<input type="checkbox"/>	
Agent non titulaire d'une collectivité territoriale	<input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
Fonctionnaire de la fonction publique hospitalière	<input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
Agent non titulaire de la fonction publique hospitalière	<input type="checkbox"/>	C <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 : _____

Echelon : _____ à compter du : | | | | | 2 | 0 | | |

SERVICES PUBLICS ACCOMPLIS AU SEIN DE L'ADMINISTRATION FRANCAISE

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	%
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 - SITUATION ADMINISTRATIVE AU SEIN D'UNE ADMINISTRATION COMMUNAUTAIRE

Important : Joindre impérativement à l'appui de ce descriptif tous documents justifiant de la durée et de la nature des 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 ingénieurs des SIC :

- 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 : |__| |__| |2|0|__|

Adresse : _____

Code postal : |__| |__| |__| |__| Localité : _____



SERVICES ACCOMPLIS AU SEIN D'UNE ADMINISTRATION COMMUNAUTAIRE

PERIODE		ADMINISTRATION, ORGANISME, ETABLISSEMENT (1)	EN QUALITE DE (2)	DUREE <i>(préciser si temps plein ou %)</i>			
DU	AU			ANS	MOIS	JOURS	%
TOTAL							

(1) Nom de l'administration, l'organisme ou l'établissement

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

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 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 | | | | | 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) :

- 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) .
- 3 timbres à 0,60 €.

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 | | | |



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

PREFECTURE DU RHONE

ACCUSE DE RECEPTION

(Merci de remplir uniquement les champs de l'accusé de réception situés en bas de page)

Lyon, le.....

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Votre demande de participation au concours de secrétaire administratif [de l'intérieur et de l'outre-mer](#) à titre interne – région Rhône-Alpes - session [2012](#) - m'est bien parvenue.

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 qui vous précisera le lieu et la date des épreuves écrites. Si cette dernière ne vous était pas parvenue 5 jours avant la date des épreuves écrites, il vous appartient d'entrer en relation avec le bureau du personnel – section concours - de la préfecture du Rhône, le défaut de réception des convocations n'engageant en aucune façon l'administration.

Je vous prie d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Adresse du candidat auquel se rapporte cet accusé réception A remplir par l'intéressé(e)	NOM et prénom:
	Adresse
	Code postal et Ville