



PREFECTURE DE REGION LORRAINE

FORMULAIRE D'INSCRIPTION
AU CONCOURS INTERNE
DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF
DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER
au titre de l'année 2012 pour la région LORRAINE

Date limite de validation des inscriptions sur le serveur télématique (www.moselle.gouv.fr rubrique infos pratique – intégrer la fonction publique) : CE MODE D'INSCRIPTION EST FORTEMENT RECOMMANDE :

31 janvier 2012 à minuit (heure de Paris)

Date limite de retrait du formulaire d'inscription :

par courrier (le cachet de la poste faisant foi) ou retrait sur place : **31 janvier 2012**

par téléchargement : **31 janvier 2012 à minuit** (heure de Paris)

Date limite d'envoi par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) des dossiers d'inscription : 3 février 2012

Date limite d'envoi par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) des pièces justificatives requises uniquement dans les cas particuliers (voir notice) : 3 février 2012

Une fois rempli, le présent formulaire doit être **transmis, sans pièce jointe (sauf cas particuliers)** au service du recrutement concerné :

Préfecture de la Moselle, Préfecture de la Région Lorraine
DRMM - Bureau des Concours - BP 71014
57034 METZ CEDEX 1

Les pièces justificatives éventuellement requises ne devront être jointes au dossier que dans les cas particuliers cités en page 12 de la notice.

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

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 : METZ.....

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 : | | | | _____

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 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 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>			
				ANS	MOIS	JOURS	%
DU	AU						
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.

