



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

GUIDE D'INSCRIPTION

EXAMEN PROFESSIONNEL

**SECRETAIRE ADMINISTRATIF
DE CLASSE NORMALE
DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER**

au titre de l'année 2016

SOMMAIRE

INSCRIPTION ET DEROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

| | |
|--|--------|
| I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR | page 2 |
| II – MODALITES D'INSCRIPTION | |
| A – Inscription par voie électronique | page 2 |
| B – Inscription par voie postale | page 3 |
| III – ADAPTATION DES EPREUVES POUR LES PERSONNES HANDICAPEES | page 4 |
| IV – DEROULEMENT DES EPREUVES | page 5 |
| V – NOTIFICATION DES RESULTATS | page 5 |

ANNEXES

| | |
|--|-----------|
| 1 – Les centres d'examen | pages 6-8 |
| 2 – Les épreuves de l'examen professionnel | page 9 |
| 3 – Les rubriques du dossier de RAEP | page 10 |
| 4 – Accusé de réception | page 11 |

INSCRIPTION ET DEROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

L'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer est ouvert aux fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau relevant du ministre de l'intérieur ou affectés dans ce ministère.

Les intéressés doivent justifier, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé, d'au moins sept années de services publics.

II – MODALITES D'INSCRIPTION

Il est possible de s'inscrire par voie électronique ou par voie postale.

Le candidat veillera à choisir une des deux procédures d'inscription proposées.

Il est recommandé de s'inscrire par voie électronique, cette procédure étant plus rapide et plus sûre.

A – INSCRIPTION PAR VOIE ELECTRONIQUE

A1) Modalités d'inscription

Pour procéder à son inscription par voie électronique, le candidat se connecte sur le site Internet du ministère de l'intérieur (« www.interieur.gouv.fr » – rubrique « Le ministère recrute – Filière administrative – Les recrutements – Secrétaire administratif – Les recrutements ouverts »).

Il communique son identité et les différents renseignements qui lui sont demandés afin de créer un compte (authentification).

Le candidat complète ensuite le dossier informatif qui s'affiche à l'écran. Les renseignements signalés comme obligatoires sont indispensables au traitement informatique de sa candidature et doivent donc être complétés avec soin. En effet, si tous les champs obligatoires ne sont pas correctement remplis, le candidat ne pourra en aucun cas valider sa demande d'inscription.

Le candidat devra transmettre, en pièce jointe de son inscription, le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) à télécharger sur le site internet du ministère.

Lorsqu'il a saisi l'ensemble des renseignements demandés, le candidat peut mettre en attente sa demande d'inscription et **la valider au plus tard à la date fixée**. L'annulation de la demande d'inscription et les modifications après validation ne peuvent pas s'effectuer par voie électronique. Elles ne sont possibles que par courriel à l'adresse suivante : admin.sicmi@interieur.gouv.fr ou par courrier adressé au service gestionnaire.

Après validation de l'inscription par le candidat, une attestation de confirmation lui est adressée par voie électronique.

A2) Pièce(s) obligatoire(s) à enregistrer en pièce(s) jointe(s) pour la constitution du dossier électronique de candidature

- le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Egalement (cas particuliers) :

Un certificat médical établi par le médecin de prévention de l'administration dont relève l'agent précisant les aménagements devant être accordés pour les personnes reconnues travailleur handicapé.

B1) Modalités d'inscription

Le dossier d'inscription par voie postale doit comporter le formulaire d'inscription à l'examen professionnel dûment rempli, daté et signé ⁽¹⁾, accompagné du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) à télécharger sur le site et d'une enveloppe autocollante (format standard) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 20 g (libellée aux nom et adresse du candidat).

Le formulaire d'inscription peut être obtenu (au plus tard à la date limite de retrait) :

- **par téléchargement** sur le site internet du ministère de l'intérieur («www.interieur.gouv.fr» – rubrique « Le ministère recrute – Filière administrative – Les recrutements – Secrétaire administratif – Les recrutements ouverts »).

- **par courrier** en joignant une enveloppe (format A 4) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 100 g (libellée aux nom et adresse du candidat) au :

‣ Ministère de l'intérieur
SG/DRH/SDRF/BRPP-section concours
Examen professionnel de SACN
27 cours des Petites Ecuries
77185 LOGNES

B2) Transmission du dossier d'inscription par voie postale

Les candidats doivent transmettre leur dossier d'inscription accompagné du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), à télécharger sur le site, **par voie postale, au plus tard à la date de clôture des inscriptions** (*le cachet de la poste faisant foi*) :

‣ pour les agents résidant en province : à la préfecture choisie (cf. centres d'examen mentionnés en annexe 1) ;

‣ pour les agents résidant en outre-mer : à la préfecture ou au haut-commissariat choisi (cf. centres d'examen mentionnés en annexe 1) ;

‣ pour les agents résidant à Paris et en région Ile-de-France au :

‣ Ministère de l'intérieur
SG/DRH/SDRF/BRPP-section concours
Examen professionnel de SACN
27 cours des Petites Ecuries
77185 LOGNES

Le service gestionnaire accusera réception du dossier d'inscription par courrier à l'aide de l'enveloppe fournie par le candidat.

Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera rejeté.

⁽¹⁾ Le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis. Toute déclaration inexacte fera perdre le bénéfice de l'autorisation à concourir.

III – ADAPTATION DU DEROULEMENT DES EPREUVES POUR LES PERSONNES HANDICAPEES

Le guide pour l'emploi des personnes handicapées dans la Fonction Publique prévoit que **les 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, peuvent solliciter des aménagements pendant les épreuves du recrutement :

Des adaptations au déroulement des concours et des examens professionnels sont prévues. Il est possible d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires qu'ils auront précisées au moment de leur inscription.

Des temps de repos suffisants sont notamment accordés à ces candidats, entre deux épreuves successives, de manière à leur permettre de composer dans des conditions adaptées.

Pour un handicap des membres supérieurs empêchant d'écrire normalement, le candidat peut bénéficier :

- d'un temps de composition ou de préparation majoré d'un tiers temps ;
- de la possibilité d'utiliser un ordinateur ;
- de l'assistance d'un secrétaire (choisi par l'administration ou agréé, s'il est présenté par le candidat) si le candidat ne peut ni écrire ni se servir d'un ordinateur.

Pour un handicap visuel, le candidat peut bénéficier :

- d'un temps de composition ou de préparation majoré d'un tiers temps ;
- de la mise en braille des sujets ou de leur lecture par un secrétaire selon la demande faite au moment de l'inscription ;
- de la rédaction de la composition, au choix du candidat : soit par un ordinateur ordinaire ou de type braille fourni par l'administration (demande à faire lors de l'inscription), soit rédaction manuscrite en braille.

Pour un handicap auditif, le candidat peut bénéficier :

- d'un temps de composition éventuellement majoré d'un tiers lors des épreuves écrites ;
- de précisions complémentaires données par écrit ;
- de la dictée d'un texte, au choix du candidat par un orthophoniste ou un professeur spécialisé ou par un traducteur de langage gestuel si le concours comporte une épreuve d'orthographe ;
- de l'utilisation de la communication écrite lors des épreuves orales, lorsque la finalité de l'épreuve consiste à contrôler les connaissances.

Pour des troubles graves de la parole, le candidat peut bénéficier :

- d'un tiers-temps ;
- de l'utilisation de la communication écrite lorsque la finalité de l'épreuve consiste à contrôler les connaissances ;
- d'un traducteur en langage des signes.

ATTENTION

Les candidats qui sollicitent des aménagements pendant les épreuves doivent adresser au centre d'examen choisi lors de l'inscription, un certificat médical établi par le médecin de prévention de l'administration dont ils relèvent, précisant les aménagements qui doivent être accordés :

- **en pièce jointe, avant validation de l'inscription par voie électronique ;**
- **par voie postale, au plus tard à la date de clôture des inscriptions (le cachet de la poste faisant foi).**

IV – DEROULEMENT DES EPREUVES

1) L'épreuve écrite d'admissibilité se déroulera :

▸ pour les agents résidant **en province** :

| | | |
|----------------------|-------------|------------|
| Ajaccio | Dijon | Nantes |
| Amiens | Lille | Orléans |
| Besançon | Limoges | Poitiers |
| Bordeaux | Lyon | Rennes |
| Caen | Marseille | Rouen |
| Châlons-en-Champagne | Metz | Strasbourg |
| Clermont-Ferrand | Montpellier | Toulouse |

▸ pour les agents résidant **en outre-mer** :

| | | |
|----------------|-------------|--------------------------|
| Basse-Terre | Mamoudzou | Saint-Pierre et Miquelon |
| Cayenne | Nouméa | Tahiti |
| Fort-de-France | Saint-Denis | |

▸ pour les agents résidant à **Paris et en région Ile-de-France** : en région Ile-de-France.

2) L'épreuve orale d'admission se déroulera en région Ile-de-France.

Pour les agents affectés dans les DOM-COM, les auditions peuvent être réalisées en visioconférence (ce choix s'effectue au moment de l'inscription à l'examen professionnel).

Les candidats sont convoqués individuellement. Toutefois, le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration. Si votre convocation ne vous est pas parvenue 5 jours avant la date prévisionnelle des épreuves, vous êtes invité(e) à entrer en relation avec :
le gestionnaire4-concours@interieur.gouv.fr ou le gestionnaire16-concours@interieur.gouv.fr

V – NOTIFICATION DES RESULTATS

Les résultats obtenus aux épreuves seront notifiés par courrier individuel à chaque candidat.

Les candidats admis à l'examen sont affectés dans l'ordre de classement établi par mérite.

Les listes des candidats admissibles et admis seront communiquées :

- sur le site internet du ministère de l'intérieur : www.interieur.gouv.fr à la rubrique « Le ministère recrute – Filière administrative – Les recrutements – Secrétaire administratif – Les recrutements ouverts » ;
- par voie d'affichage au ministère de l'intérieur, 27 cours des Petites Ecuries, 77185 Lognes.

ANNEXE 1

Centres d'examen

| REGION DOMICILIATION DU CANDIDAT | CENTRES D'EXAMEN OUVERTS | SERVICE GESTIONNAIRE |
|---|--|---|
| ILE-DE-FRANCE (75) PARIS, (77) SEINE-ET-MARNE, (78) YVELINES, (91) ESSONNE, (92) HAUTS-DE-SEINE, (93) SEINE-ST-DENIS, (94) VAL-DE-MARNE, (95) VAL-D'OISE. | <input type="checkbox"/> LOGNES | Ministère de l'Intérieur Direction des Ressources Humaines Sous-Direction du Recrutement et de la Formation Bureau du Recrutement et de la Promotion Professionnelle Pôle Concours 27 cours des Petites Ecuries 77185 LOGNES ☎ 01 60 37 12 88 01 60 37 12 62 01 60 37 11 11 www.interieur.gouv.fr |
| PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (13) BOUCHES-DU-RHONE, (04) ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE, (05) HAUTES-ALPES, (06) ALPES-MARITIMES, (83) VAR, (84) VAUCLUSE. | <input type="checkbox"/> MARSEILLE | PREFECTURE DES BOUCHES-DU-RHONE Bureau du Recrutement Place Félix Baret CS 80001 13282 MARSEILLE CEDEX 06 ☎ 04 84 35 40 00 www.bouches-du-rhone.gouv.fr |
| CORSE (20A) CORSE-DU-SUD, (20B) HAUTE-CORSE. | <input type="checkbox"/> AJACCIO | PREFECTURE DE LA CORSE-DU-SUD Bureau du Recrutement rue Sergent Casalunga B.P. 401 20188 AJACCIO CEDEX 1 ☎ 04 95 11 12 13 www.corse-du-sud.gouv.fr |
| BOURGOGNE ET FRANCHE-COMTE (21) COTE-D'OR, (25) DOUBS, (39) JURA, (58) NIEVRE, (70) HAUTE-SAONE, (71) SAONE-ET-LOIRE, (89) YONNE, (90) TERRITOIRE-DE-BELFORT. | <input type="checkbox"/> BESANCON <input type="checkbox"/> DIJON | PREFECTURE DE LA COTE-D'OR Bureau du Recrutement 53 rue de la Préfecture 21041 DIJON CEDEX ☎ 03 80 44 64 00 www.cote-dor.gouv.fr |
| LANGUEDOC-ROUSSILLON ET MIDI-PYRENEES (31) HAUTE-GARONNE, (09) ARIEGE, (11) AUDE, (12) AVEYRON, (30) GARD, (32) GERS, (34) HERAULT, (46) LOT, (48) LOZERE, (65) HAUTES-PYRENEES, (66) PYRENEES-ORIENTALES, (81) TARN, (82) TARN-ET-GARONNE. | <input type="checkbox"/> MONTPELLIER <input type="checkbox"/> TOULOUSE | PREFECTURE DE L'HERAULT Bureau du Recrutement 34 Place des Martyrs de la Résistance 34062 MONTPELLIER CEDEX 02 ☎ 04 67 61 61 61 www.herault.gouv.fr |
| AQUITAINE, LIMOUSIN ET POITOU-CHARENTES (33) GIRONDE, (16) CHARENTE, (17) CHARENTE-MARITIME, (19) CORREZE, (23) CREUSE, (24) DORDOGNE, (40) LANDES, (47) LOT-ET-GARONNE, (64) PYRENEES-ATLANTIQUES, (79) DEUX-SEVRES, (86) VIENNE, (87) HAUTE-VIENNE. | <input type="checkbox"/> BORDEAUX <input type="checkbox"/> LIMOGES <input type="checkbox"/> POITIERS | PREFECTURE DE LA GIRONDE Bureau du Recrutement 2 Esplanade Charles de Gaulle CS 41397 33077 BORDEAUX CEDEX ☎ 05 56 90 60 60 www.gironde.gouv.fr |
| BRETAGNE (35) ILLE-ET-VILAINE, (22) COTES-D'ARMOR, (29) FINISTERE, (56) MORBIHAN. | <input type="checkbox"/> RENNES | PREFECTURE D'ILLE-ET-VILAINE Bureau du Recrutement 3 Av. de la Préfecture 35026 RENNES CEDEX 9 ☎ 02 99 02 10 35 www.ille-et-vilaine.gouv.fr |

| REGION DOMICILIATION DU CANDIDAT | CENTRES D'EXAMEN OUVERTS | SERVICE GESTIONNAIRE |
|---|---|--|
| <p align="center">PAYS DE LA LOIRE</p> <p>(44) LOIRE-ATLANTIQUE, (49) MAINE-ET-LOIRE, (53) MAYENNE, (72) SARTHE, (85) VENDEE.</p> | <input type="checkbox"/> NANTES | <p>PREFECTURE DE LA LOIRE-ATLANTIQUE Bureau du Recrutement</p> <p>6 quai Ceineray B.P. 33515 44035 NANTES CEDEX 1 ☎ 02 40 41 20 20 www.loire-atlantique.gouv.fr</p> |
| <p align="center">CENTRE-VAL DE LOIRE</p> <p>(45) LOIRET, (18) CHER, (28) EURE-ET-LOIR, (36) INDRE, (37) INDRE-ET-LOIRE, (41) LOIR-ET-CHER.</p> | <input type="checkbox"/> ORLEANS | <p>PREFECTURE DU LOIRET Bureau du Recrutement</p> <p>181 rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX ☎ 02 38 81 40 00 www.loiret.gouv.fr</p> |
| <p align="center">NORD - PAS-DE-CALAIS ET PICARDIE</p> <p>(59) NORD, (02) AISNE, (60) OISE, (62) PAS-DE-CALAIS, (80) SOMME.</p> | <input type="checkbox"/> AMIENS <input type="checkbox"/> LILLE | <p>PREFECTURE DU NORD Bureau du Recrutement</p> <p>12-14 rue Jean Sans Peur 59039 LILLE CEDEX ☎ 03 20 30 59 59 www.nord.gouv.fr</p> |
| <p align="center">ALSACE, CHAMPAGNE-ARDENNE ET LORRAINE</p> <p>(67) BAS-RHIN, (08) ARDENNES, (10) AUBE, (51) MARNE, (52) HAUTE-MARNE, (54) MEURTHE-ET-MOSELLE, (55) MEUSE, (57) MOSELLE, (68) HAUT-RHIN, (88) VOSGES.</p> | <input type="checkbox"/> CHALONS EN CHAMPAGNE <input type="checkbox"/> METZ <input type="checkbox"/> STRASBOURG | <p>PREFECTURE DU BAS-RHIN Bureau du Recrutement</p> <p>Petit Broglie 5 Place de la République 67073 STRASBOURG CEDEX ☎ 03 88 21 67 68 www.bas-rhin.gouv.fr</p> |
| <p align="center">AUVERGNE ET RHONE-ALPES</p> <p>(69) RHONE, (01) AIN, (03) ALLIER, (07) ARDECHE, (15) CANTAL, (26) DROME, (38) ISERE, (42) LOIRE, (43) HAUTE-LOIRE, (63) PUY-DE-DOME, (73) SAVOIE, (74) HAUTE-SAVOIE.</p> | <input type="checkbox"/> CLERMONT FERRAND <input type="checkbox"/> LYON | <p>PREFECTURE DU RHONE Bureau du Recrutement</p> <p>106 rue Pierre Corneille 69419 LYON CEDEX 03 ☎ 04 72 61 60 60 www.rhone.gouv.fr</p> |
| <p align="center">NORMANDIE</p> <p>(76) SEINE-MARITIME, (14) CALVADOS, (27) EURE, (50) MANCHE, (61) ORNE.</p> | <input type="checkbox"/> CAEN <input type="checkbox"/> ROUEN | <p>PREFECTURE DE LA SEINE-MARITIME Bureau du Recrutement</p> <p>7 Place de la Madeleine 76036 ROUEN CEDEX ☎ 02 32 76 50 00 www.seine-maritime.gouv.fr</p> |

PREFECTURES ET HAUTS-COMMISSARIATS D'OUTRE-MER

| REGION DOMICILIATION DU CANDIDAT | CENTRES D'EXAMEN OUVERTS | SERVICE GESTIONNAIRE |
|---------------------------------------|----------------------------|--|
| (971) GUADELOUPE | □ BASSE-TERRE | Préfecture Palais d'Orléans rue de Lardenoy 97109 BASSE-TERRE CEDEX ☎ 05 90 99 39 00 05 90 99 38 22 05 90 99 38 83 www.guadeloupe.pref.gouv.fr |
| (972) MARTINIQUE | □ FORT-DE-FRANCE | Préfecture 82 rue Victor Sévère B.P. 647-648 97262 FORT-DE-FRANCE CEDEX ☎ 05 96 39 36 00 05 96 39 36 13 www.martinique.pref.gouv.fr |
| (973) GUYANE | □ CAYENNE | Préfecture rue Fiedmond B.P. 7008 97307 CAYENNE CEDEX ☎ 05 94 39 45 00 05 94 39 46 04 05 94 39 46 27 www.guyane.pref.gouv.fr |
| (974) LA REUNION | □ SAINT-DENIS | Préfecture 6 rue des Messageries CS 51079 97404 SAINT-DENIS CEDEX ☎ 02 62 40 77 77 02 62 40 76 24 www.reunion.pref.gouv.fr |
| (975) SAINT-PIERRE ET MIQUELON | □ SAINT-PIERRE ET MIQUELON | Préfecture Place du Lieutenant-Colonel Pigeaud B.P. 4200 97500 SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON ☎ 05 08 41 10 10 05 08 41 10 07 www.saint-pierre-et-miquelon.pref.gouv.fr |
| (976) MAYOTTE | □ MAMOUDZOU | Préfecture B.P. 676 - Kawéni 97600 MAMOUDZOU ☎ 02 69 63 50 50 02 69 63 51 26 www.mayotte.pref.gouv.fr |
| (987) POLYNESIE FRANCAISE | □ TAHITI | Haut-commissariat de la République Av. Pouvanaa a Oopa B.P. 115 PAPEETE 98713 TAHITI ☎ 06 89 40 46 87 00 www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr |
| (988) NOUVELLE-CALEDONIE | □ NOUMEA | Haut-commissariat de la République 1 Av. du Maréchal Foch B.P. C5 98844 NOUMEA CEDEX ☎ 06 87 23 04 41 06 87 23 04 50 www.nouvelle-caledonie.gouv.fr |

ANNEXE 2

Nature des épreuves de l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe normale

Arrêté du 29 avril 2016 fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer pour les années 2016 à 2020

Epreuves EXAMEN PROFESSIONNEL de Secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer

| EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE <i>Toute note inférieure à 8/20 est éliminatoire.</i> | Durée | Coefficient |
|--|--------------|--------------------|
| L'épreuve consiste, à partir d'un dossier documentaire à caractère administratif, en la résolution d'un cas concret assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt pages. | 3 h 00 | 3 |

| EPREUVE ORALE D'ADMISSION <i>Toute note inférieure à 8/20 est éliminatoire.</i> | Durée | Coefficient |
|---|---|--------------------|
| Entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ une présentation du candidat, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel. Seul l'entretien oral donne lieu à notation. Le dossier de RAEP n'est pas noté. | 20 minutes (dont 5 minutes au plus de présentation) | 4 |

ANNEXE 3

RUBRIQUES COMPOSANT LE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) de l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer

Identification du candidat.

Exposé des acquis de l'expérience professionnelle du candidat au regard de son parcours professionnel et de sa formation professionnelle et continue :

Pour chaque poste occupé, le candidat indiquera la période pendant laquelle il a exercé ses fonctions, décrira ses principales missions et activités et analysera les compétences acquises ou développées.

Le candidat décrira dans un second temps les formations dont il a bénéficié et qui lui paraîtront illustrer le mieux les compétences acquises au cours de son parcours professionnel. Il expliquera les raisons de son choix.

Motivations pour exercer les missions d'un secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer :

Description limitée à trois pages manuscrites des acquis de l'expérience, des atouts du candidat au regard des compétences et aptitudes recherchées, et des motivations à exercer les missions d'un secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer.

Document annexe à compléter et à joindre obligatoirement : déclaration sur l'honneur.

ANNEXE 4

Merci de remplir les champs de l'accusé réception



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Lognes, le

ACCUSE DE RECEPTION

Madame

Monsieur

NOM de famille : _____

PRENOMS : _____

NOM d'usage : _____

Date de naissance : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Centre d'examen choisi :

Ile-de-France

Province : _____

Ultramarin : _____

Votre demande de participation à l'examen professionnel d'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur au titre de l'année 2016 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.

Le responsable du recrutement