



MINISTÈRE DE LA CULTURE

LOI SAUVADET

CONCOURS RÉSERVÉ POUR L'ACCÈS AU CORPS D'INGÉNIEUR(E) D'ÉTUDES DE CLASSE NORMALE, ORGANISÉ AU TITRE DE L'ANNÉE 2018

DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Important : les candidats doivent transmettre ce dossier rempli de manière dactylographiée en quatre exemplaires (dont un avec photo), au plus tard à la date indiquée dans l'arrêté d'ouverture de ce concours réservé, soit le 2 mai 2018, avant minuit, heure de Paris (cachet de la poste faisant foi), à l'adresse suivante :

Service interacadémique des examens et concours (SIEC)

Division des examens et concours (DEC 4)

Bureau G201

Concours réservé « Sauvadet » d'ingénieur(e) d'études de classe normale du ministère de la culture

7, rue Ernest Renan

94 749 ARCUEIL Cedex

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom(s) :

Spécialité et discipline choisies lors de l'inscription (une seule spécialité et une seule discipline peuvent être cochées) :

spécialité « sciences humaines et sociales »

discipline « sciences humaines »

discipline « sciences sociales »

spécialité « sciences appliquées aux sciences humaines et sociales »

discipline « instrumentation scientifique »

discipline « analyse et traitement des biens culturels »

spécialité « programmation, évaluation et valorisation de la recherche »

discipline « programmation, évaluation et valorisation de la recherche »

Attention : ce dossier en pdf modifiable comporte 24 pages en tout, il ne peut être modifié d'aucune manière que ce soit.

SOMMAIRE

Première partie : identification	<i>(1 page)</i>
Deuxième partie : formation professionnelle continue	<i>(3 pages)</i>
Troisième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale	<i>(10 pages)</i>
Quatrième partie : acquis de votre expérience professionnelle	<i>(2 pages)</i>
Cinquième partie : travaux de recherche	<i>(3 pages)</i>
Sixième partie : déclaration sur l'honneur	<i>(1 page)</i>
Annexe 1 : liste du ou des élément(s) joint(s)	<i>(1 page)</i>
Annexe 2 : socle commun du ministère de la culture pour le format du ou des élément(s) joint(s)	<i>(1 page)</i>



Photo

Compléter chacune des rubriques ci-dessous :

Monsieur Madame

Nom patronymique :

Nom marital/d'usage :

Prénom(s) :

Numéro(s) de téléphone professionnel :

Numéro(s) de téléphone personnel et/ou portable :

Adresse(s) courriel :

Adresse personnelle :

Code postal, ville et pays :

Deuxième partie : formation professionnelle continue (1/3)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses stages ou formations suivis lui semblant les plus pertinents. Il n'a pas d'obligation à remplir les 3 pages.

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation	Compétences acquises

Deuxième partie : formation professionnelle continue (2/3)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses stages ou formations suivis lui semblant les plus pertinents. Il n'a pas d'obligation à remplir les 3 pages.

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation	Compétences acquises

Deuxième partie : formation professionnelle continue (3/3)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses stages ou formations suivis lui semblant les plus pertinents. Il n'a pas d'obligation à remplir les 3 pages.

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation	Compétences acquises

Troisième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (1/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Troisième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (2/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Troisième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (3/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Troisième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (4/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Troisième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (5/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Troisième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (6/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Troisième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (7/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Troisième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (8/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Troisième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (9/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Troisième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (10/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Quatrième partie : acquis de votre expérience professionnelle (1/2)

Caractérissez, en deux pages dactylographiées maximum, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis et les atouts tirés de votre expérience professionnelle. Vous illustrerez votre propos en décrivant la méthodologie qui a été la vôtre pour mener, ou contribuer, à un projet ou une action ainsi que les difficultés que vous avez rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés.

2 pages dactylographiées maximum, en police Times New Roman, taille 11.

Cinquième partie : travaux de recherche (1/3)

Décrire de manière synthétique (2 à 3 pages maximum) vos travaux de recherche ou de valorisation de la recherche. Le/la candidat(e) peut joindre, dans la limite de 3 maximum, tout élément qu'il/elle juge utile à l'appui de ce descriptif (format papier ou dématérialisé: format commun – cf. annexe 1 socle commun du ministère de la culture et de la communication pour le format du ou des éléments joints).

2 à 3 pages dactylographiées maximum, en police Times New Roman, taille 11.

Sixième partie : déclaration sur l'honneur (1/1)

Je soussigné(e) _____
souhaite me présenter au concours réservé pour l'accès au corps d'ingénieur(e) d'études de classe normale (loi Sauvadet) du ministère de la culture.

Je déclare sur l'honneur :

- l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier ;
- avoir pris connaissance du règlement ci-dessous concernant les fausses déclarations.

J'ai pris connaissance que la loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

- « *Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accompli par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.*

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende » (Code pénal art.441-1).

- « *Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende »* (Code pénal art. 441-6).

Je suis informée(e) que le bureau des concours et de la préparation aux examens ainsi que le bureau DEC4 de la Maison des examens se réservent le droit de vérifier l'exactitude de mes déclarations.

À _____, le _____

Signature du candidat :

Annexe 1 : liste du ou des élément(s) joint(s) (1/1)

J'atteste joindre trois éléments au maximum comme cela m'est rendu possible par la 5^{ème} partie de ce dossier.

Le candidat doit cocher la case correspondante à son choix et préciser le nom, le type de fichiers/documents et le format de chaque élément, qui sont joints à ce dossier.

Je joins un seul élément :

* Cet élément est :

Je joins deux éléments :

* Le 1^{er} élément est :

* Le 2^{ème} élément est :

Je joins trois éléments :

* Le 1^{er} élément est :

* Le 2^{ème} élément est :

* Le 3^{ème} élément est :

À _____, le

Signature du candidat :

Annexe 2 : socle commun du ministère de la culture pour le format du ou des élément(s) joint(s) (1/1)

Thème	Produit	Version	Compatibilité Windows 7 (32 et 64 bits)
Bureautique	Microsoft Office	2016	OK
Utilitaires	7zip	16x	OK
	PDF Creator	2.4.1	OK
	Adobe Reader	11	OK
Multimédia	Shockwave Flash	26 et +	OK
	VLC	2.2.4	OK