



MINISTÈRE DE LA CULTURE

EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPÉRIEURE, ORGANISÉ AU TITRE DE L'ANNÉE 2021

DOSSIER DE DESCRIPTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Important : Ce dossier devra uniquement être téléversé dans l'espace candidat de l'application d'inscription Cyclades à la rubrique « Mes justificatifs », au plus tard le 6 janvier 2021, avant minuit, heure de Paris (heure de téléversement faisant foi).



Si le dossier de description du parcours professionnel est téléversé après le 6 janvier 2021, minuit, heure de Paris (date de téléversement faisant foi), il ne sera pas transmis au jury.

Nom marital / d'usage :

Nom de naissance / patronymique :

Prénom(s) :

Attention : ce dossier en pdf modifiable comporte 14 pages en tout, il ne peut être modifié d'aucune manière que ce soit.

SOMMAIRE

Première partie : identification	<i>(1 page)</i>
Deuxième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale	<i>(10 pages)</i>
Troisième partie : déclaration sur l'honneur	<i>(1 page)</i>

Compléter chacune des rubriques ci-dessous :

Madame Monsieur

Nom marital / d'usage :

Nom de naissance / patronymique :

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 : 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	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième 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	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième 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	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième 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	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième 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	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième 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	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième 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	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième 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	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième 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	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième 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	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

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

Je soussigné(e) _____
souhaite me présenter à l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure 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 du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle ainsi que le bureau DEC4 de la Maison des examens se réservent le droit de vérifier l'exactitude de mes déclarations.

À _____, le _____ **Nom et prénom du candidat**