



MINISTÈRE DE LA CULTURE

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT PRINCIPAL DE 2^{ÈME} CLASSE, ORGANISÉ AU TITRE DE L'ANNÉE 2020

DOSSIER DE DESCRIPTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Important : les candidats doivent transmettre ce dossier rempli de manière dactylographiée et manuscrite en 4 exemplaires (dont un avec photo), au plus tard à la date indiquée dans l'arrêté d'ouverture de cet examen professionnel, soit le 17 janvier 2020, avant minuit, heure de Paris (cachet de la poste faisant foi), à l'adresse suivante :

Service interacadémique des examens et concours (SIEC)

Division des concours (DEC 4)

Bureau G201

Examen professionnel d'adjoint administratif des administrations de l'État principal de 2^{ème}
classe du ministère de la culture

7, rue Ernest Renan

94749 ARCUEIL CEDEX

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>



Photo

Compléter chacune des rubriques ci-dessous :

Monsieur Madame

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	Employeur (nom de l'établissement, organisme, entreprise...), adresse et domaines d'intervention	Catégorie/ corps ou cadre d'emplois / grade / fonction	Compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être)
Du : Au :			
Du : Au :			

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	Employeur (nom de l'établissement, organisme, entreprise...), adresse et domaines d'intervention	Catégorie/ corps ou cadre d'emplois / grade / fonction	Compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être)
<p>Du :</p> <p>Au :</p>			
<p>Du :</p> <p>Au :</p>			

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	Employeur (nom de l'établissement, organisme, entreprise...), adresse et domaines d'intervention	Catégorie/ corps ou cadre d'emplois / grade / fonction	Compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être)
Du : Au :			
Du : Au :			

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	Employeur (nom de l'établissement, organisme, entreprise...), adresse et domaines d'intervention	Catégorie/ corps ou cadre d'emplois / grade / fonction	Compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être)
Du : Au :			
Du : Au :			

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	Employeur (nom de l'établissement, organisme, entreprise...), adresse et domaines d'intervention	Catégorie/ corps ou cadre d'emplois / grade / fonction	Compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être)
Du : Au :			
Du : Au :			

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	Employeur (nom de l'établissement, organisme, entreprise...), adresse et domaines d'intervention	Catégorie/ corps ou cadre d'emplois / grade / fonction	Compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être)
Du : Au :			
Du : Au :			

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

Je soussigné(e) _____

souhaite me présenter à l'examen professionnel d'adjoint administratif des administrations de l'État principal de 2^{ème} classe 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 :