



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CONCOURS EXTERNE DE TECHNICIEN DES SERVICES CULTURELS ET DES BÂTIMENTS DE FRANCE DE CLASSE NORMALE, SPÉCIALITÉ «SURVEILLANCE ET ACCUEIL», ORGANISÉ AU TITRE DE L'ANNÉE 2019

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Important : les candidats doivent transmettre cette fiche remplie de manière dactylographiée, au plus tard à la date indiquée dans l'arrêté d'ouverture de ce concours, soit le 2 septembre 2019, avant minuit, heure de Paris :

- par internet : téléversement sur la plateforme de dépôt de dossiers, à l'adresse suivante : siec.education.fr (date de téléversement faisant foi),

ET

- par envoi postal : 1 seul exemplaire, à l'adresse suivante au Service interacadémique des examens et concours (SIEC) - Division des examens et des concours (DEC 4) - Bureau G 201 – Concours externe de technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe normale, spécialité « surveillance et accueil » - 7, rue Ernest Renan - 94749 ARCUEIL CEDEX (cachet de la poste faisant foi).

Nom marital / d'usage :

Nom de naissance / patronymique :

Prénom(s) :

Attention: ce dossier en pdf modifiable comporte 15 pages en tout, il ne peut être modifié d'aucune manière que ce soit.

SOMMAIRE

Première partie : identification	<i>(1 page)</i>
Deuxième partie : scolarité générale	<i>(1 page)</i>
Troisième partie : stages et/ou expériences professionnelles	<i>(10 pages)</i>
Quatrième 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 : scolarité générale (1/1)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Il n'a pas d'obligation à remplir l'intégralité des cases.

Année d'obtention	Diplôme	Intitulé

Troisième partie : stages et/ou expériences professionnelles (1/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses stages ou expériences professionnelles (emploi salarié, emploi étudiant, emploi saisonnier, bénévolat, volontariat civil ou dans les armées, service civique, ...) lui semblant les plus pertinents. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Domaine	Compétences acquises

Troisième partie : stages et/ou expériences professionnelles (2/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses stages ou expériences professionnelles (emploi salarié, emploi étudiant, emploi saisonnier, bénévolat, volontariat civil ou dans les armées, service civique, ...) lui semblant les plus pertinents. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Domaine	Compétences acquises

Troisième partie : stages et/ou expériences professionnelles (3/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses stages ou expériences professionnelles (emploi salarié, emploi étudiant, emploi saisonnier, bénévolat, volontariat civil ou dans les armées, service civique, ...) lui semblant les plus pertinents. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Domaine	Compétences acquises

Troisième partie : stages et/ou expériences professionnelles (4/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses stages ou expériences professionnelles (emploi salarié, emploi étudiant, emploi saisonnier, bénévolat, volontariat civil ou dans les armées, service civique, ...) lui semblant les plus pertinents. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Domaine	Compétences acquises

Troisième partie : stages et/ou expériences professionnelles (5/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses stages ou expériences professionnelles (emploi salarié, emploi étudiant, emploi saisonnier, bénévolat, volontariat civil ou dans les armées, service civique, ...) lui semblant les plus pertinents. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Domaine	Compétences acquises

Troisième partie : stages et/ou expériences professionnelles (6/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses stages ou expériences professionnelles (emploi salarié, emploi étudiant, emploi saisonnier, bénévolat, volontariat civil ou dans les armées, service civique, ...) lui semblant les plus pertinents. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Domaine	Compétences acquises

Troisième partie : stages et/ou expériences professionnelles (7/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses stages ou expériences professionnelles (emploi salarié, emploi étudiant, emploi saisonnier, bénévolat, volontariat civil ou dans les armées, service civique, ...) lui semblant les plus pertinents. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Domaine	Compétences acquises

Troisième partie : stages et/ou expériences professionnelles (8/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses stages ou expériences professionnelles (emploi salarié, emploi étudiant, emploi saisonnier, bénévolat, volontariat civil ou dans les armées, service civique, ...) lui semblant les plus pertinents. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Domaine	Compétences acquises

Troisième partie : stages et/ou expériences professionnelles (9/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses stages ou expériences professionnelles (emploi salarié, emploi étudiant, emploi saisonnier, bénévolat, volontariat civil ou dans les armées, service civique, ...) lui semblant les plus pertinents. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Domaine	Compétences acquises

Troisième partie : stages et/ou expériences professionnelles (10/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses stages ou expériences professionnelles (emploi salarié, emploi étudiant, emploi saisonnier, bénévolat, volontariat civil ou dans les armées, service civique, ...) lui semblant les plus pertinents. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Domaine	Compétences acquises

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

Je soussigné(e) _____

souhaite me présenter au concours externe de technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe normale, spécialité « surveillance et accueil », 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 :