

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE SUPÉRIEURE, ORGANISÉ AU TITRE DE L'ANNÉE 2018

DOSSIER DE DESCRIPTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Important : les candidats doivent transmettre ce dossier rempli de manière dactylographiée 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 2 février 2018, avant minuit, le 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 de secrétaire de documentation de classe supérieure du ministère de la culture

7, rue Ernest Renan 94 749 ARCUEIL Cedex

Nom d'usage :		
Nom de naissance :		
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 (1 page)

Deuxième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité

syndicale

(10 pages)

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

Première partie : identification (1/1)	
	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 : parcours pro	ofessionnel par période ou ex	xercice d'une activité syndica	le (1/10)
Le candidat doit remplir cet Il n'a pas d'obligation à ren	tte partie <u>dans l'ordre chronologique</u> (du plus nplir les 10 pages.	ancien au plus récent). Le candida	at doit indiquer ses expériences prof	essionnelles lui semblant les plus pertinentes.
Période	Corps et grade détenu	Employeur, service e	et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Descri	ption des principales missions et activités		Nouvelles compé	etences acquises

	Deuxième partie : parcours pro	pfessionnel par période ou c	exercice d'une activité syndica	ale (2/10)
Le candidat doit remplir cet Il n'a pas d'obligation à ren	tte partie dans l'ordre chronologique (du plus			
Période	Corps et grade détenu	Employeur, service	et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Descri	ption des principales missions et activités		Nouvelles compé	étences acquises

	Deuxième partie : parcours pro	ofessionnel par période ou e	xercice d'une activité syndica	le (3/10)
Le candidat doit remplir cett Il n'a pas d'obligation à rem	te partie dans l'ordre chronologique (du plus			
Période	Corps et grade détenu	Employeur, service	et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Descrip	otion des principales missions et activités		Nouvelles compé	etences acquises

	Deuxième partie : parcours pro	ofessionnel par période ou d	exercice d'une activité syndica	ele (4/10)
Le candidat doit remplir ce Il n'a pas d'obligation à ren	tte partie <u>dans l'ordre chronologique</u> (du plus nplir les 10 pages.	ancien au plus récent). Le candic	lat doit indiquer ses expériences prof	ressionnelles lui semblant les plus pertinentes.
Période	Corps et grade détenu	Employeur, service	et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Descri	ption des principales missions et activités		Nouvelles compé	etences acquises

	Deuxième partie : parcours pro	ofessionnel par période ou e	xercice d'une activité syndica	le (5/10)
Le candidat doit remplir ce Il n'a pas d'obligation à rer	ette partie dans l'ordre chronologique (du plus			
Période	Corps et grade détenu	Employeur, service e	et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Descri	iption des principales missions et activités		Nouvelles compé	tences acquises

	Deuxième partie : parcours pro	ofessionnel par période ou e	exercice d'une activité syndica	le (6/10)
Le candidat doit remplir cer Il n'a pas d'obligation à ren	tte partie <u>dans l'ordre chronologique</u> (du plus nplir les 10 pages.	ancien au plus récent). Le candid	lat doit indiquer ses expériences prof	essionnelles lui semblant les plus pertinentes.
Période	Corps et grade détenu	Employeur, service	et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Descri	ption des principales missions et activités		Nouvelles compé	etences acquises

	Deuxième partie : parcours p	rofessionnel par péri	ode ou exercice d'une activité synd	dicale (7/10)
Le candidat doit remplir c Il n'a pas d'obligation à re	ette partie <u>dans l'ordre chronologique</u> (du pluemplir les 10 pages.	as ancien au plus récent).	Le candidat doit indiquer ses expériences	professionnelles lui semblant les plus pertinentes.
Période	Corps et grade détenu	Employeur	, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Desc	ription des principales missions et activité	és	Nouvelles co	mpétences acquises

	Deuxième partie : parcours pro	efessionnel par période ou e	xercice d'une activité syndica	le (8/10)
Le candidat doit remplir ce Il n'a pas d'obligation à ren	tte partie <u>dans l'ordre chronologique</u> (du plus nplir les 10 pages.	ancien au plus récent). Le candida	at doit indiquer ses expériences profe	essionnelles lui semblant les plus pertinentes.
Période	Corps et grade détenu	Employeur, service 6	et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Descri	ption des principales missions et activités		Nouvelles compé	tences acquises

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 Nouvelles compétences acquises		David San a made a management	- Ci 1		- (0/10)
	Le candidat doit remplir ce Il n'a pas d'obligation à ren	tte partie dans l'ordre chronologique (du plus			
Description des principales missions et activités Nouvelles compétences acquises	Période	Corps et grade détenu	Employeur, service et	lieu d'affectation	Intitulé du poste
Description des principales missions et activités Nouvelles compétences acquises					
	Descri	ption des principales missions et activités		Nouvelles compéte	ences acquises

	Deuxième partie : parcours proj	fessionnel par période ou e	xercice d'une activité syndica	le (10/10)
andidat doit remplir ce a pas d'obligation à ren	tte partie dans l'ordre chronologique (du plus			
Période	Corps et grade détenu	Employeur, service	et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Descr	iption des principales missions et activités		Nouvelles compé	etences acquises

Troisième partie : déclaration sur l'honneur (1/1)
Je soussigné(e)
souhaite me présenter à l'examen professionnel de secrétaire de documentation de classe supérieure de 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 e 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 » (Cod 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 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 :