



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



Département des réserves opérationnelles de la police nationale	<b>DOSSIER DE CANDIDATURE POUR LA RESERVE CIVILE DU VOLONTAIRE EX-ADJOINT DE SECURITÉ DE LA POLICE NATIONALE</b>	Direction générale de la police nationale Direction des ressources et des compétences de la police nationale Sous-direction de l'administration des ressources humaines
---	--	---

## CIVILITÉ - CARRIÈRE - QUALIFICATIONS

### VOTRE IDENTITÉ

Nom de famille : \_\_\_\_\_ Nom d'usage : \_\_\_\_\_ Prénom(s) : \_\_\_\_\_

Né(e) le : | | | | | | | | | | Sexe :  Féminin  Masculin

Pays de naissance : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : | | | | | | Ville (département) : \_\_\_\_\_

Téléphone fixe : | | | | | | | | | | Téléphone portable : | | | | | | | | | |

Courriel : \_\_\_\_\_

Permis de conduire :  A  B  C  D  E

Autre permis : \_\_\_\_\_

### EXERCEZ -VOUS UNE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

Non  Oui, préciser : \_\_\_\_\_

### VOTRE CARRIÈRE DANS LE CORPS DES ADS

#### 1) INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Matricule : \_\_\_\_\_

Contrat ADS : du | | | | | | | | | | au | | | | | | | | | |

SGAMI ou SGAP d'appartenance : \_\_\_\_\_

Direction d'emploi : \_\_\_\_\_ Service d'emploi : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

#### 2) VOS ACTIVITÉS

Accueil/information  Communication  Etat-major  Investigations

Logistique  Police de la route  Police des étrangers

Police technique et scientifique  Sécurité générale/ordre public  SIC

Autre, préciser : \_\_\_\_\_

**VOS CONNAISSANCES LINGUISTIQUES ET INFORMATIQUES** les niveaux indiqués correspondent au cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)

**Langue 1 :** \_\_\_\_\_

Niveau :  A1  A2  B1  B2  C1  C2

**Langue 2 :** \_\_\_\_\_

Niveau :  A1  A2  B1  B2  C1  C2

**Autre(s) langue(s) (niveau) :** \_\_\_\_\_

**Connaissances informatiques** (traitement de textes – LibreOffice Writer, Word ou autre, tableur – LibreOffice Calc, Excel ou autre, bases de données – Access ou autre, etc.) **en précisant votre niveau pour chacune d'entre elles (basique, opérationnel, avancé ou expert) :** \_\_\_\_\_

Avez-vous été utilisateur des applications de la police nationale :  Acropol  Cheops  Geopol  
 Mcic  Tesa  LRP

Autre(s), préciser : \_\_\_\_\_

**AUTRES COMPÉTENCES / SPÉCIALITÉS** (pouvant être valorisées dans le cadre de la réserve civile) : \_\_\_\_\_

**APPARTENANCE A UNE AUTRE RÉSERVE :**  Non  Oui, laquelle : \_\_\_\_\_

## VŒUX EN VUE DE SERVIR DANS LA RÉSERVE CIVILE

Votre candidature peut être transmise à l'ensemble des directions et services centraux. Ces derniers sont susceptibles de vous proposer des missions.

A ce titre, souhaitez-vous privilégier un(e) ou plusieurs service(s) ou direction(s) ?

Non

Oui, précisez : \_\_\_\_\_

### SECTEUR GÉOGRAPHIQUE

Souhaitez-vous exercer  à l'échelon :  local  départemental  régional  
 à l'échelon du SGAMI ou SGAP  
 sur l'ensemble du territoire

**Remarque :** Conformément aux dispositions régissant la réserve civile de la police nationale, les frais de déplacement aller/retour entre le domicile et le lieu d'emploi ne sont pas pris en charge par l'administration

## DECLARATION DE VOLONTARIAT

Je suis candidat pour servir dans la réserve civile de la police nationale, définie dans le code de la sécurité intérieure, au titre du volontariat.

J'ai pris connaissance que ce document n'est pas un contrat d'engagement mais une simple déclaration d'intention de volontariat. Il ne préjuge donc en rien de la poursuite du processus qui repose sur l'acceptation de contracter par l'administration.

Je m'engage également à signaler tout changement éventuel de coordonnées et à répondre à toute correspondance qui me serait adressée.

**Date et signature**

Le dossier complet est à retourner, **par voie postale uniquement**, à l'adresse figurant dans le tableau joint en annexe, en fonction de votre département de résidence ou de votre dernière affectation en administration centrale.

**Pour faciliter le traitement du dossier, merci de ne pas agraffer les documents.**

L'administration se réserve le droit de rejeter tout dossier incomplet.

## LISTE DES PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER DE CANDIDATURE

Une lettre de motivation manuscrite

Un curriculum vitae

Une photocopie d'un titre d'identité en cours de validité

Un extrait de l'acte de naissance avec filiation

Une copie de tout titre ou diplôme universitaire

Le cas échéant, une copie des titres ou certificats de qualification professionnelle notamment pour les activités de sécurité

Une copie du certificat individuel de participation à la journée de défense et citoyenneté ou une copie de l'attestation d'exemption le cas échéant (pour les candidats âgés de moins de vingt-cinq ans)

Un extrait du casier judiciaire - bulletin n° 3 (site internet : <https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr/pages/accueil.xhtml> / par courrier : Casier judiciaire national - 44317 - NANTES CEDEX 3 / par fax : 02.51.89.89.18.)

### A noter :

*lorsque les candidats anciens ADS disposent de la copie intégrale de la partie III «Le passeport d'avenir» de leur passeport d'avenir professionnel (PAP) ou de leur livret de suivi comprenant notamment une copie de la fiche «manière de servir» ils sont invités à le transmettre à l'administration dans le cadre de leur dossier de candidature.*

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

**DOSSIER DE CANDIDATURE DU VOLONTAIRE EX-ADJOINT DE SÉCURITÉ LA POLICE NATIONALE**  
**COORDONNÉES DES SGAMI/SGAP\* POUR L'ENVOI DE VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE**

SGAMI/SGAP	ADRESSE POSTALE	ADRESSE COURRIEL	ADMINISTRATION CENTRALE OU DEPARTEMENTS CONCERNÉS
SGAP Directions centrales	Ministère de l'Intérieur – Département des réserves opérationnelles de la police nationale (DROPN) Direction des Ressources et des Compétences de la Police Nationale (DRCPN) - Immeuble Lumière - Place Beauvau - 75800 PARIS Cedex 08	<a href="mailto:drcpn-droprn-candidature-reserve@interieur.gouv.fr">drcpn-droprn-candidature-reserve@interieur.gouv.fr</a>	Directions et services centraux (DCPJ, DCSP, DCPAF...)
SGAMI ILE-DE-FRANCE	Préfecture de police - SGAMI de la zone de défense et de sécurité de PARIS - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES - SDP/SGPPN - Mission réserve civile - A l'attention de Mmes MAILHEBIAU et LACHAT - 9, boulevard du Palais - 75195 PARIS CEDEX 04	<a href="mailto:pp-drh-sgami-idf-reservepolice@interieur.gouv.fr">pp-drh-sgami-idf-reservepolice@interieur.gouv.fr</a>	75 - 92 - 93 - 94 - 77 - 78 - 91 - 95
SGAMI SUD-OUEST	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES – Bureau du recrutement et de la formation - 89, cours Dupré de Saint Maur - BP 30091 - 33041 BORDEAUX CEDEX	<a href="mailto:sgap33-recrutement@interieur.gouv.fr">sgap33-recrutement@interieur.gouv.fr</a>	16 - 17 - 79 - 86 - 24 - 33 - 40 - 47 64 - 19 - 23 - 87
SGAMI NORD	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES – Bureau des affaires médico-sociales – Réserve civile – Boîte postale 2012 - 59012 LILLE CEDEX	<a href="mailto:sgami-nord-drh-reserve-civile@interieur.gouv.fr">sgami-nord-drh-reserve-civile@interieur.gouv.fr</a>	59 - 60 - 02 - 62 - 80
SGAMI SUD-EST	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES – Bureau du recrutement (4ème étage) - 215, rue André Philip - 69421 LYON CEDEX 3	<a href="mailto:sgami-se-recrutement@interieur.gouv.fr">sgami-se-recrutement@interieur.gouv.fr</a>	03 - 15 - 43 - 63 - 01 - 07 - 26 - 38 42 - 69 - 73 - 74
SGAMI SUD	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES - Bureau du Recrutement - 54 Boulevard Alphonse Allais - 13014 MARSEILLE	<a href="mailto:sgamisud-reserve-civile-gestion@interieur.gouv.fr">sgamisud-reserve-civile-gestion@interieur.gouv.fr</a>	09 - 12 - 31 - 32 - 46 - 65 - 81 - 82 11 - 30 - 34 - 48 - 66 - 04 - 05 - 06 13 - 83 - 84 - 2A - 2B
SGAMI EST	DIRECTION REGIONALE DE DIJON - Cité Eiffel – 6/8 rue de Chenove - BP 31818 - 21041 DIJON CEDEX	<a href="mailto:gestion-reserve-civile-sgami-est@interieur.gouv.fr">gestion-reserve-civile-sgami-est@interieur.gouv.fr</a>	08 - 10 - 51 - 52 - 54 - 55 - 57 - 88 67 - 68 - 25 - 39 - 70 - 90 - 21 - 58 71 - 89
SGAMI OUEST	DELEGATION REGIONALE DE TOURS - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES - Bureau zonal des personnels actifs, ADS et de la réserve - 30 rue du Mûrier B.P. 70 249 - 37 542 SAINT-CYR-SUR-LOIRE	<a href="mailto:sgami-ouest-reserve-civile-volontaire-pn@interieur.gouv.fr">sgami-ouest-reserve-civile-volontaire-pn@interieur.gouv.fr</a>	27 - 76 - 14 - 50 - 61 - 22 - 29 - 35 56 - 44 - 49 - 53 - 72 - 85 - 18 - 28 36 - 37 - 41 - 45
SGAP GUADELOUPE	Hôtel de police - Allée Maurice Micaux - BP 466 - 97108 BASSE-TERRE CEDEX	<a href="mailto:reserve-civile-satpn971@interieur.gouv.fr">reserve-civile-satpn971@interieur.gouv.fr</a>	971
SGAP MARTINIQUE	Immeuble Galliéni - Rue de la République - BP 652 - 97263 FORT DE FRANCE Cedex	<a href="mailto:satpn972@interieur.gouv.fr">satpn972@interieur.gouv.fr</a>	972
SGAP GUYANE	Avenue Gustave Charley - BP 5005 - 97305 CAYENNE CEDEX	<a href="mailto:sgap973-reservecivile@interieur.gouv.fr">sgap973-reservecivile@interieur.gouv.fr</a>	973
SGAP REUNION	133 rue Jean Chatel - 97400 SAINT DENIS	<a href="mailto:satpn-974@interieur.gouv.fr">satpn-974@interieur.gouv.fr</a>	974
SGAP MAYOTTE	Rue de la batterie sud - BP 448 – 97610 DZAOUZLI	<a href="mailto:brh-satpn976@interieur.gouv.fr">brh-satpn976@interieur.gouv.fr</a>	976
SGAP NOUVELLE-CALEDONIE	9 bis rue de la République - BPC 5 - 98844 NOUMEA cedex	<a href="mailto:sgaprh988@interieur.gouv.fr">sgaprh988@interieur.gouv.fr</a>	988
SGAP POLYNESIE FRANCAISE	BP 21391 - 98713 PAPEETE TAHITI	<a href="mailto:sgap987-recrutement@interieur.gouv.fr">sgap987-recrutement@interieur.gouv.fr</a>	987

Numéro de téléphone unique : **0800 22 0800** (numéro vert, appel gratuit depuis un poste fixe)

\* **SGAMI** : secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur  
**SGAP** : secrétariat général pour l'administration de la police

## **Grille d'auto-évaluation en langues vivantes**

### **d'après le Cadre Européen Commun de Référence**

Le Cadre européen commun de référence (CECRL) offre une base commune pour l'élaboration de référentiel de langues vivantes en Europe.

En fournissant une base commune, le CECRL favorise ainsi la coopération internationale dans le domaine des langues vivantes.

Ce cadre européen concourt à l'objectif du Conseil de l'Europe et du Comité des Ministres qui est de parvenir à une plus grande unité parmi ses membres et atteindre ce but en adoptant une démarche commune dans le domaine culturel.

Une arborescence en trois niveaux généraux :

#### **1 - Utilisateur élémentaire : A**

- A1 : Introductif ou découverte
- A2 : Intermédiaire ou de survie

#### **2 – Utilisateur indépendant : B**

- B1 : Niveau seuil
- B2 : Avancé ou indépendant

#### **3 - Utilisateur expérimenté : C**

- C1 : Autonome
- C2 : Maîtrise

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
C O M P R E N D R E	Écouter	Comprendre des mots familiers et des expressions très courantes au sujet de moi-même, de ma famille et de l'environnement concret et immédiat, si les gens parlent lentement et distinctement.	Comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (par exemple moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail. Saisir l'essentiel des annonces et des messages simples et clairs.	Comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc.  Comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui m'intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.	Comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier. Comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations. Comprendre la plupart des films en langue standard.	Comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.	Avoir aucune difficulté à comprendre le langage oral, que ce soit dans les conditions du direct ou dans les médias et quand on parle vite, à condition d'avoir du temps pour me familiariser avec un accent particulier.
	Lire	Comprendre des noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues.	Lire des textes courts très simples. Trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les publicités, les prospectus, les menus et les horaires et comprendre des lettres personnelles courtes et simples.	Comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.	Lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. Comprendre un texte littéraire contemporain en prose.	Comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les différences de style. Comprendre des articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec mon domaine.	Lire sans effort tout type de texte, même abstrait ou complexe quant au fond ou à la forme, par exemple un manuel, un article spécialisé ou une œuvre littéraire.
P A R L E R	Prendre part à une conversation	Communiquer, de façon simple, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à m'aider à formuler ce que j'essaie de dire.  Poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont j'ai immédiatement besoin, ainsi que répondre à de telles questions.	Communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiers. Avoir des échanges très brefs même si en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.	Faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée. Prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).	Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance rendant possible une interaction normale avec un locuteur natif. Participer activement à une conversation dans des situations familiales, présenter et défendre mes opinions.	M'exprimer spontanément et couramment sans trop devoir chercher mes mots. Utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles. Exprimer mes idées et opinions avec précision et lier mes interventions à celles de mes interlocuteurs.	Participer sans effort à toute conversation ou discussion et je suis aussi très à l'aise avec les expressions idiomatiques et les tournures courantes. M'exprimer couramment et exprimer avec précision de fines nuances de sens. En cas de difficulté, je peux faire marche arrière pour y remédier avec assez d'habileté pour que cela passe inaperçu.
	S'exprimer oralement en continu	Utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire mon lieu d'habitation et les gens que je connais.	Utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.	M'exprimer de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes buts. Brièvement donner les raisons et explications de mes opinions ou projets. Raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer mes réactions.	M'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à mes centres d'intérêt. Développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.	Présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant mon intervention de façon appropriée.	Présenter une description ou une argumentation claire et fluide dans un style adapté au contexte, construire une présentation de façon logique et aider mon auditeur à remarquer et à se rappeler les points importants.
E C R I R E	Écrire	Écrire une courte carte postale simple, par exemple de vacances. Porter des détails personnels dans un questionnaire, inscrire par exemple mon nom, ma nationalité et mon adresse sur une fiche d'hôtel.	Écrire des notes et messages simples et courts. Écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.	Écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement. Pouvoir écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.	Écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts. Écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée. Pouvoir écrire des lettres qui mettent en valeur le sens que j'attribue personnellement aux événements et aux expériences.	M'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer mon point de vue. Pouvoir écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points que je juge importants. Pouvoir adopter un style adapté au destinataire.	Écrire un texte clair, fluide et stylistiquement adapté aux circonstances. Pouvoir rédiger des lettres, rapports ou articles complexes, avec une construction claire permettant au lecteur d'en saisir et de mémoriser les points importants. Pouvoir résumer et critiquer par écrit un ouvrage professionnel ou une œuvre littéraire.