



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

# **GUIDE D'INSCRIPTION**

**EXAMEN PROFESSIONNEL**

**SECRETAIRE ADMINISTRATIF  
DE CLASSE SUPERIEURE  
DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER**

**au titre de l'année 2016**

# SOMMAIRE

## INSCRIPTION ET DEROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR	page 2
II – MODALITES D'INSCRIPTION	
A – Inscription par voie électronique	page 3
B – Inscription par voie postale	page 4
C – Centres d'examen	page 5
III – RESULTATS	page 5

## ANNEXES

1 – Les personnes handicapées	page 6
2 – Les centres d'examen	pages 7-10
3 – L'épreuve de l'examen professionnel	page 11

# INSCRIPTION ET DEROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

L'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer est ouvert aux secrétaires administratifs de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer titulaires justifiant d'au moins un an dans le 4<sup>ème</sup> échelon de leur grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Ces conditions s'apprécient au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement.

Les fonctionnaires placés en position de détachement dans le corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer, remplissant les conditions énoncées ci-dessus, concourent pour les avancements de grade et d'échelon avec l'ensemble des fonctionnaires de ce corps.

## II – MODALITES D'INSCRIPTION

### A – INSCRIPTION PAR VOIE ELECTRONIQUE

*Il est recommandé d'utiliser cette procédure, plus rapide et plus sûre. Les données saisies lors de l'inscription par voie électronique sont reprises automatiquement par le système automatisé de gestion des concours, ce qui limite les risques d'erreur de saisie.*

#### A1) Modalités d'inscription

Pour procéder à son inscription par voie électronique, le candidat se connecte sur le site Internet du ministère de l'intérieur (« [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr) » – rubrique « Le ministère recrute – Administration – Filière administrative – Calendrier des concours et inscriptions ») au plus tard à la date de clôture prévue pour les inscriptions.

Il communique son identité et les différents renseignements qui lui sont demandés afin de créer un compte (authentification).

Le candidat complète ensuite le dossier informatif qui s'affiche à l'écran. Les renseignements signalés comme obligatoires sont indispensables au traitement informatique de sa candidature et doivent donc être complétés avec soin. En effet, si tous les champs obligatoires ne sont pas correctement remplis, le candidat ne pourra en aucun cas valider, s'il le souhaite, sa demande d'inscription.

Lorsqu'il a saisi l'ensemble des renseignements demandés, le candidat peut mettre en attente sa demande d'inscription et **la valider au plus tard à la date fixée**. L'annulation de la demande d'inscription et les modifications après validation ne peuvent pas s'effectuer par voie électronique. Elles ne sont possibles que par mail à l'adresse suivante : [admin.sicmi@interieur.gouv.fr](mailto:admin.sicmi@interieur.gouv.fr) ou par courrier adressé au centre d'examen choisi.

**Après validation de l'inscription par le candidat**, une attestation de confirmation lui est adressée par voie électronique.

#### A2) Production des pièces justificatives

**En complément de leur demande d'inscription par voie électronique**, les candidats qui sollicitent des **aménagements pendant l'épreuve** de l'examen au titre des personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi instituée par [l'article L. 5212-2 du code du travail](#) et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de [l'article L. 5212-13](#) de ce même code (cf. annexe 1) doivent adresser par voie postale uniquement (le cachet de la poste faisant foi), au centre d'examen choisi au plus tard à la date de clôture des inscriptions, **un certificat médical** établi par le médecin de prévention de l'administration dont relève l'agent précisant les aménagements qui doivent être accordés.

## B – INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE

### B1) Modalités d'inscription

Le dossier d'inscription par voie postale doit comporter le formulaire d'inscription à l'examen professionnel dûment rempli, daté et signé <sup>(1)</sup>, accompagné des pièces justificatives éventuellement requises et d'une enveloppe autocollante (format standard) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 20 g (libellée aux nom et adresse du candidat).

Le formulaire d'inscription peut être obtenu (au plus tard à la date limite de retrait) :

- **par téléchargement** sur le site internet du ministère de l'intérieur (« [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr) » – rubrique « Le ministère recrute – Administration – Filière administrative – Calendrier des concours et inscriptions »).

- **par courrier** en joignant une enveloppe (format A 4) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 100 g (libellée aux nom et adresse du candidat) au :

‣ Ministère de l'intérieur  
SG/DRH/SDRF/BRPP-Pôle concours  
Examen professionnel de SACS  
27 cours des Petites Ecuries  
77185 LOGNES

### B2) Production des pièces justificatives

Les candidats sont soumis, pour l'inscription par voie postale, à la production du formulaire d'inscription accompagné du certificat médical éventuellement requis mentionné au paragraphe A2.

### B3) Transmission du dossier d'inscription et/ou des pièces justificatives par voie postale

Les candidats doivent transmettre leur dossier d'inscription et/ou les pièces justificatives éventuellement requises, **par voie postale uniquement, au plus tard à la date de clôture des inscriptions** (*le cachet de la poste faisant foi*) :

- pour les agents résidant en province : à la préfecture centre d'examen choisi (cf. centres d'examen mentionnés en annexe 2) ;
- pour les agents résidant en outre-mer : à la préfecture ou au haut-commissariat choisi (cf. centres d'examen mentionnés en annexe 2) ;
- pour les agents résidant à Paris et en région Ile-de-France au :

‣ Ministère de l'intérieur  
SG/DRH/SDRF/BRPP-Pôle concours  
Examen professionnel de SACS  
27 cours des Petites Ecuries  
77185 LOGNES

*Le centre d'examen accusera réception du dossier d'inscription par courrier à l'aide de l'enveloppe fournie par le candidat.*

**Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera rejeté.**

<sup>(1)</sup> Le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis. Toute déclaration inexacte fera perdre le bénéfice de l'autorisation à concourir.

## C – CENTRES D'EXAMEN

### L'épreuve écrite d'admission se déroulera :

▸ pour les agents résidant **en province** :

Provence-Alpes-Côte d'Azur	Languedoc-Roussillon	Auvergne
Basse-Normandie	Bretagne	Alsace
Corse	Pays de la Loire	Rhône-Alpes
Bourgogne	Centre	Haute-Normandie
Franche-Comté	Champagne-Ardenne	Picardie
Midi-Pyrénées	Lorraine	Poitou-Charentes
Aquitaine	Nord - Pas-de-Calais	Limousin

▸ pour les agents résidant **en outre-mer** :

Guadeloupe	La Réunion	Polynésie française
Martinique	Saint-Pierre-et-Miquelon	Nouvelle-Calédonie
Guyane	Mayotte	

▸ pour les agents résidant **à Paris et en région Ile-de-France** : en région Ile-de-France.

Les candidats sont convoqués individuellement à l'épreuve écrite d'admission. Toutefois, le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration. Si cette convocation ne vous sont pas parvenues 5 jours avant la date de l'épreuve, vous êtes invité à entrer en relation avec le centre d'examen choisi lors de l'inscription et/ou avec le service gestionnaire de l'examen professionnel.

### III – NOTIFICATION DES RESULTATS

Le résultat obtenu à l'épreuve sera notifié par courrier individuel à chaque candidat.

La liste des candidats admis sera communiquée :

- sur le site internet du ministère de l'intérieur : [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr) à la rubrique « Le ministère recrute – Administration – Filière administrative – Résultats » ;
- par voie d'affichage au ministère de l'intérieur, 27 cours des Petites Ecuries, 77185 Lognes

*Pour compléter votre information et obtenir les résultats d'admission,  
vous pouvez consulter le site Internet du ministère de l'intérieur :*

[www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)

(rubrique « Le ministère recrute – Administration – Filière administrative – Calendrier des concours et inscriptions »)

# ANNEXE 1

## Les personnes handicapées

### Possibilités d'aménagement des épreuves

**Des dérogations aux règles normales de déroulement des recrutements et des examens sont prévues afin, notamment, d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux au moment de leur inscription. Des temps de repos suffisants sont notamment accordés à ces candidats, entre deux épreuves successives, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leurs moyens physiques.**

**Les personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi**, instituée par [l'article L. 5212-2 du code du travail](#) et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de [l'article L. 5212-13](#) de ce même code, peuvent solliciter des aménagements pendant les épreuves du recrutement :

(Extrait du « Guide pour l'emploi des personnes handicapées dans la Fonction Publique »)

#### **Candidat ayant un handicap des membres supérieurs qui l'empêche d'écrire normalement :**

- temps de composition ou de préparation majoré d'un tiers (un temps de repos suffisant doit être prévu entre les épreuves) ;
- possibilité d'utiliser un ordinateur fourni éventuellement par le candidat ;
- si le candidat ne peut écrire ni se servir d'un ordinateur, assistance d'un secrétaire (choisi par l'administration ou, s'il est présenté par le candidat, agréé par elle).

#### **Candidat ayant un handicap visuel :**

- temps de composition ou de préparation majoré d'un tiers ;
- textes des sujets remis en braille ou lus par un secrétaire selon la demande faite au moment de l'inscription ;
- rédaction de la composition, au choix du candidat : soit utilisation d'un ordinateur ordinaire ou de type braille fourni par l'administration (demande à faire lors de l'inscription), soit rédaction manuscrite en braille (l'administration assurant la transcription).

#### **Candidat ayant un handicap auditif :**

- temps de composition éventuellement majoré d'un tiers lors des épreuves écrites ;
- sujets et toutes précisions complémentaires donnés par écrit ;
- si le concours comporte une épreuve d'orthographe, le texte est dicté, au choix du candidat, soit par un orthophoniste ou un professeur spécialisé, soit par un traducteur de langage gestuel ;
- les candidats peuvent également recopier un texte écrit qui leur est soumis, en corrigeant les fautes d'orthographe qui y ont été introduites ;
- lors des épreuves orales, utilisation de la communication écrite lorsque la finalité de l'épreuve est principalement le contrôle des connaissances.

#### **Candidats ayant des troubles graves de la parole :**

Pour les épreuves orales, utilisation de la communication écrite lorsque la finalité de l'épreuve est, principalement, le contrôle des connaissances.

### **Installation matérielle**

Regroupement dans une salle spéciale. Dans la mesure du possible, les candidats composant sur un ordinateur ou assistés d'un secrétaire sont isolés.

### **Epreuves**

Un tiers du temps supplémentaire peut être accordé aux candidats handicapés sur avis du médecin.

## ANNEXE 2

### PREFECTURES DE REGION

DOMICILIATION DU CANDIDAT	SERVICE COMPETENT	ADRESSE DU SERVICE COMPETENT
<p style="text-align: center;"><b>REGION ILE-DE-FRANCE</b></p> <p>(75) PARIS, (77) SEINE-ET-MARNE, (78) YVELINES, (91) ESSONNE, (92) HAUTS-DE-SEINE, (93) SEINE-ST-DENIS, (94) VAL-DE-MARNE, (95) VAL-D'OISE.</p>	<p>Ministère de l'Intérieur            Direction des Ressources Humaines            Sous-Direction du Recrutement et de la Formation            Bureau du Recrutement et de la Promotion Professionnelle  <b>Pôle Concours</b></p>	<p>27 cours des Petites Ecuries            77185 LOGNES            ☎ 01 60 37 12 88            01 60 37 12 62            01 60 37 13 17  <a href="http://www.interieur.gouv.fr">www.interieur.gouv.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR</b></p> <p>(13) BOUCHES-DU-RHONE, (04) ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE, (05) HAUTES-ALPES, (06) ALPES-MARITIMES, (83) VAR, (84) VAUCLUSE.</p>	<p>PREFECTURE DES BOUCHES-DU-RHONE            Secrétariat Général            Direction des Ressources Humaines            Bureau du Recrutement</p>	<p>Place Félix Baret            CS 80001            13282 MARSEILLE CEDEX 06            ☎ 04 84 35 40 00  <a href="http://www.paca.gouv.fr">www.paca.gouv.fr</a>  <a href="http://www.bouches-du-rhone.gouv.fr">www.bouches-du-rhone.gouv.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>REGION BASSE-NORMANDIE</b></p> <p>(14) CALVADOS, (50) MANCHE, (61) ORNE.</p>	<p>PREFECTURE DU CALVADOS            Secrétariat Général            Direction des Ressources Humaines            Bureau du Recrutement</p>	<p>rue St-Laurent            14038 CAEN CEDEX            ☎ 02 31 30 64 00  <a href="http://www.basse-normandie.gouv.fr">www.basse-normandie.gouv.fr</a>  <a href="http://www.calvados.gouv.fr">www.calvados.gouv.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>CORSE</b></p> <p>(20A) CORSE-DU-SUD, (20B) HAUTE-CORSE.</p>	<p>PREFECTURE DE LA CORSE-DU-SUD            Secrétariat Général            Direction des Ressources Humaines            Bureau du Recrutement</p>	<p>rue Sergent Casalonga            B.P. 401            20188 AJACCIO CEDEX 1            ☎ 04 95 11 12 13  <a href="http://www.corse-du-sud.gouv.fr">www.corse-du-sud.gouv.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>REGION BOURGOGNE</b></p> <p>(21) COTE-D'OR, (58) NIEVRE, (71) SAONE-ET-LOIRE, (89) YONNE.</p>	<p>PREFECTURE DE LA COTE-D'OR            Secrétariat Général            Direction des Ressources Humaines            Bureau du Recrutement</p>	<p>53 rue de la Préfecture            21041 DIJON CEDEX            ☎ 03 80 44 64 00  <a href="http://www.cote-dor.gouv.fr">www.cote-dor.gouv.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>REGION FRANCHE-COMTE</b></p> <p>(25) DOUBS, (39) JURA, (70) HAUTE-SAONE, (90) TERRITOIRE-DE-BELFORT.</p>	<p>PREFECTURE DU DOUBS            Secrétariat Général            Direction des Ressources Humaines            Bureau du Recrutement</p>	<p>8 bis rue Charles Nodier            25035 BESANÇON CEDEX            ☎ 03 81 25 10 00  <a href="http://www.franche-comte.gouv.fr">www.franche-comte.gouv.fr</a>  <a href="http://www.doubs.gouv.fr">www.doubs.gouv.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>REGION MIDI-PYRENEES</b></p> <p>(31) HAUTE-GARONNE, (09) ARIEGE, (12) AVEYRON, (32) GERS, (46) LOT, (65) HAUTES-PYRENEES, (81) TARN, (82) TARN-ET-GARONNE.</p>	<p>PREFECTURE DE LA HAUTE-GARONNE            Secrétariat Général            Direction des Ressources Humaines            Bureau du Recrutement</p>	<p>Place St-Etienne            31038 TOULOUSE CEDEX 9            ☎ 05 34 45 34 45  <a href="http://www.haute-garonne.gouv.fr">www.haute-garonne.gouv.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>REGION AQUITAINE</b></p> <p>(33) GIRONDE, (24) DORDOGNE, (40) LANDES, (47) LOT-ET-GARONNE, (64) PYRENEES-ATLANTIQUES.</p>	<p>PREFECTURE DE LA GIRONDE            Secrétariat Général            Direction des Ressources Humaines            Bureau du Recrutement</p>	<p>2 Esplanade Charles de Gaulle            CS 41397            33077 BORDEAUX CEDEX            ☎ 05 56 90 60 60  <a href="http://www.aquitaine.gouv.fr">www.aquitaine.gouv.fr</a>  <a href="http://www.gironde.gouv.fr">www.gironde.gouv.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>REGION LANGUEDOC-ROUSSILLON</b></p> <p>(34) HERAULT, (11) AUDE, (30) GARD, (48) LOZÈRE, (66) PYRENEES-ORIENTALES.</p>	<p>PREFECTURE DE L'HERAULT            Secrétariat Général            Direction des Ressources Humaines            Bureau du Recrutement</p>	<p>34 Place des Martyrs de la Résistance            34062 MONTPELLIER CEDEX 02            ☎ 04 67 61 61 61  <a href="http://www.languedoc-roussillon.gouv.fr">www.languedoc-roussillon.gouv.fr</a>  <a href="http://www.herault.gouv.fr">www.herault.gouv.fr</a></p>



**PREFECTURES DE REGION**

<b>DOMICILIATION DU CANDIDAT</b>	<b>SERVICE COMPETENT</b>	<b>ADRESSE DU SERVICE COMPETENT</b>
<p align="center"><b>REGION BRETAGNE</b></p> <p><b>(35) ILLE-ET-VILAINE, (22) COTES-D'ARMOR, (29) FINISTÈRE, (56) MORBIHAN.</b></p>	<p>PREFECTURE D'ILLE-ET-VILAINE Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>3 Av. de la Préfecture 35026 RENNES CEDEX 9 ☎ 02 99 02 10 35 <a href="http://www.bretagne.gouv.fr">www.bretagne.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION PAYS DE LA LOIRE</b></p> <p><b>(44) LOIRE-ATLANTIQUE, (49) MAINE-ET-LOIRE, (53) MAYENNE, (72) SARTHE, (85) VENDEE.</b></p>	<p>PREFECTURE DE LA LOIRE-ATLANTIQUE Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>6 quai Ceineray B.P. 33515 44035 NANTES CEDEX 1 ☎ 02 40 41 20 20 <a href="http://www.pays-de-la-loire.pref.gouv.fr">www.pays-de-la-loire.pref.gouv.fr</a> <a href="http://www.loire-atlantique.gouv.fr">www.loire-atlantique.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION CENTRE</b></p> <p><b>(45) LOIRET, (18) CHER, (28) EURE-ET-LOIR, (36) INDRE, (37) INDRE-ET-LOIRE, (41) LOIR-ET-CHER.</b></p>	<p>PREFECTURE DU LOIRET Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>181 rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX ☎ 02 38 81 40 00 <a href="http://www.centre.gouv.fr">www.centre.gouv.fr</a> <a href="http://www.loiret.gouv.fr">www.loiret.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION CHAMPAGNE-ARDENNE</b></p> <p><b>(51) MARNE, (08) ARDENNES, (10) AUBE, (52) HAUTE-MARNE.</b></p>	<p>PREFECTURE DE LA MARNE Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>1 rue de Jessaint 51036 CHALONS EN CHAMPAGNE ☎ 03 26 26 10 10 <a href="http://www.marne.gouv.fr">www.marne.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION LORRAINE</b></p> <p><b>(57) MOSELLE, (54) MEURTHE-ET-MOSELLE, (55) MEUSE, (88) VOSGES.</b></p>	<p>PREFECTURE DE LA MOSELLE Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>Place de la Préfecture 57034 METZ CEDEX ☎ 03 87 34 87 34 <a href="http://www.lorraine.gouv.fr">www.lorraine.gouv.fr</a> <a href="http://www.moselle.gouv.fr">www.moselle.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION NORD - PAS-DE-CALAIS</b></p> <p><b>(59) NORD, (62) PAS-DE-CALAIS.</b></p>	<p>PREFECTURE DU NORD Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>12-14 rue Jean Sans Peur 59039 LILLE CEDEX ☎ 03 20 30 59 59 <a href="http://www.nord.gouv.fr">www.nord.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION AUVERGNE</b></p> <p><b>(63) PUY-DE-DOME, (03) ALLIER, (15) CANTAL, (43) HAUTE-LOIRE.</b></p>	<p>PREFECTURE DU PUY-DE-DOME Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>18 Bd Desaix 63033 CLERMONT FERRAND CEDEX 01 ☎ 04 73 98 63 63 <a href="http://www.auvergne.pref.gouv.fr">www.auvergne.pref.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION ALSACE</b></p> <p><b>(67) BAS-RHIN, (68) HAUT-RHIN.</b></p>	<p>PREFECTURE DU BAS-RHIN Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>Petit Broglie 5 Place de la République 67073 STRASBOURG CEDEX ☎ 03 88 21 67 68 <a href="http://www.bas-rhin.gouv.fr">www.bas-rhin.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION RHONE-ALPES</b></p> <p><b>(69) RHONE, (01) AIN, (07) ARDECHE, (26) DRÔME, (38) ISÈRE, (42) LOIRE, (73) SAVOIE, (74) HAUTE-SAVOIE.</b></p>	<p>PREFECTURE DU RHONE Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>106 rue Pierre Corneille 69419 LYON CEDEX 03 ☎ 04 72 61 60 60 <a href="http://www.rhone.gouv.fr">www.rhone.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION HAUTE-NORMANDIE</b></p> <p><b>(76) SEINE-MARITIME, (27) EURE.</b></p>	<p>PREFECTURE DE LA SEINE-MARITIME Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>7 Place de la Madeleine 76036 ROUEN CEDEX ☎ 02 32 76 50 00 <a href="http://www.seine-maritime.gouv.fr">www.seine-maritime.gouv.fr</a></p>

**PREFECTURES DE REGION**

<b>DOMICILIATION DU CANDIDAT</b>	<b>SERVICE COMPETENT</b>	<b>ADRESSE DU SERVICE COMPETENT</b>
<p align="center"><b>REGION PICARDIE</b></p> <p><b>(80) SOMME</b>, (02) AISNE, (60) OISE.</p>	<p>PREFECTURE DE LA SOMME Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>51 rue de la République 80020 AMIENS CEDEX ☎ 08 21 80 30 80 <a href="http://www.somme.gouv.fr">www.somme.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION POITOU-CHARENTES</b></p> <p><b>(86) VIENNE</b>, (16) CHARENTE, (17) CHARENTE-MARITIME, (79) DEUX-SEVRES.</p>	<p>PREFECTURE DE LA VIENNE Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>Place Aristide Briand B.P. 589 86021 POITIERS CEDEX ☎ 05 49 55 70 00 <a href="http://www.poitou-charentes.gouv.fr">www.poitou-charentes.gouv.fr</a> <a href="http://www.vienne.gouv.fr">www.vienne.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION LIMOUSIN</b></p> <p><b>(87) HAUTE-VIENNE</b>, (19) CORREZE, (23) CREUSE.</p>	<p>PREFECTURE DE LA HAUTE-VIENNE Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>1 rue de la Préfecture B.P. 87031 87031 LIMOGES CEDEX 1 ☎ 05 55 44 18 00 <a href="http://www.haute-vienne.gouv.fr">www.haute-vienne.gouv.fr</a></p>

**PREFECTURES ET HAUTS-COMMISSARIATS D'OUTRE-MER**

<b>DOMICILIATION DU CANDIDAT</b>	<b>SERVICE COMPETENT</b>	<b>ADRESSE DU SERVICE COMPETENT</b>
<b>(971) GUADELOUPE</b>	Préfecture Secrétariat Général	Palais d'Orléans rue de Lardenoy 97109 BASSE-TERRE CEDEX ☎ 05 90 99 39 00 05 90 99 38 22 05 90 99 38 83 <a href="http://www.guadeloupe.pref.gouv.fr">www.guadeloupe.pref.gouv.fr</a>
<b>(972) MARTINIQUE</b>	Préfecture Secrétariat Général	82 rue Victor Sévère B.P. 647-648 97262 FORT-DE-FRANCE CEDEX ☎ 05 96 39 36 00 05 96 39 36 13 <a href="http://www.martinique.pref.gouv.fr">www.martinique.pref.gouv.fr</a>
<b>(973) GUYANE</b>	Préfecture Secrétariat Général	rue Fiedmond B.P. 7008 97307 CAYENNE CEDEX ☎ 05 94 39 45 00 05 94 39 46 04 05 94 39 46 27 <a href="http://www.guyane.pref.gouv.fr">www.guyane.pref.gouv.fr</a>
<b>(974) LA REUNION</b>	Préfecture Secrétariat Général	6 rue des Messageries CS 51079 97404 SAINT-DENIS CEDEX ☎ 02 62 40 77 77 02 62 40 76 24 <a href="http://www.reunion.pref.gouv.fr">www.reunion.pref.gouv.fr</a>
<b>(975) SAINT-PIERRE ET MIQUELON</b>	Préfecture Secrétariat Général	Place du Lieutenant-Colonel Pigeaud B.P. 4200 97500 SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON ☎ 05 08 41 10 10 05 08 41 10 07 <a href="http://www.saint-pierre-et-miquelon.pref.gouv.fr">www.saint-pierre-et-miquelon.pref.gouv.fr</a>
<b>(976) MAYOTTE</b>	Préfecture Secrétariat Général	B.P. 676 - Kawéni 97600 MAMOUDZOU ☎ 02 69 63 50 50 02 69 63 51 26 <a href="http://www.mayotte.pref.gouv.fr">www.mayotte.pref.gouv.fr</a>
<b>(987) POLYNESIE FRANCAISE</b>	Haut-commissariat de la République Secrétariat Général	Av. Pouvanaa a Oopa B.P. 115 PAPEETE 98713 TAHITI ☎ 06 89 46 87 00 <a href="http://www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr">www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr</a>
<b>(988) NOUVELLE-CALEDONIE</b>	Haut-commissariat de la République Secrétariat Général	1 Av. du Maréchal Foch B.P. C5 98844 NOUMEA CEDEX ☎ 06 87 23 04 41 06 87 23 04 50 <a href="http://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr">www.nouvelle-caledonie.gouv.fr</a>

## ANNEXE 3

**Nature de l'épreuve  
de l'examen professionnel de Secrétaire administratif de classe supérieure  
de l'intérieur et de l'outre-mer**

*[Arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2014](#) fixant les règles d'organisation générale et la nature des épreuves des examens professionnels d'accès respectivement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer*

<b>EPREUVE ECRITE UNIQUE D'ADMISSION</b> <i>Toute note inférieure à 10/20 est éliminatoire</i>	<b>Durée</b>	<b>Coefficient</b>
L'épreuve écrite unique d'admission consiste, à partir d'un dossier à caractère administratif, en la réponse à plusieurs questions appelant un court développement, destinée à évaluer la capacité de compréhension, d'analyse et d'expression des candidats. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt-cinq pages.	3h00	1

*Diverses formations sont organisées par la section promotion professionnelle du bureau du recrutement et de la promotion professionnelle pour permettre aux agents de se préparer aux concours et examens professionnels avec les meilleures chances de succès (apports méthodologiques, exercices d'entraînement, etc...).*