



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

GUIDE D'INSCRIPTION

EXAMEN PROFESSIONNEL

**SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF
DE CLASSE NORMALE
DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER**

au titre de l'année 2019

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 2
B – Inscription par voie postale	page 3
III – DEROGATIONS AUX CONDITIONS PARTICULIERES D'INSCRIPTION	page 3
IV – DOCUMENTS A TRANSMETTRE POUR L'EPREUVE D'ADMISSION	page 4
V – DEROULEMENT DES EPREUVES	page 4
VI – NOTIFICATION DES RESULTATS	page 4

ANNEXES

1 – Les personnes en situation de handicap	page 5
2 – Les centres d'examen	pages 6-8
3 – Les épreuves de l'examen professionnel	page 9
4 – Les rubriques du dossier de RAEP	page 10

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 normale de l'intérieur et de l'outre-mer est ouvert aux fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau relevant du ministre de l'intérieur ou affectés dans ce ministère.

Les intéressés doivent justifier, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé, d'au moins sept années de services publics.

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.

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 » – rubrique « [Le ministère recrute](#) – [Filière administrative](#) – [Les recrutements](#) – [Secrétaire administratif](#) – [Les recrutements ouverts](#) »).

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 courriel aux adresses suivantes : admin.sicmi@interieur.gouv.fr et sdrf-exapro-sacn@interieur.gouv.fr ou par courrier adressé au service gestionnaire.

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

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 ⁽¹⁾.

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» – rubrique « [Le ministère recrute](#) – [Filière administrative](#) – [Les recrutements](#) – [Secrétaire administratif](#) – [Les recrutements ouverts](#) »).
- **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-Section concours
Examen professionnel de SACN (gestionnaires 5 et 12)
27 cours des Petites Ecuries
77185 LOGNES

B2) Transmission du dossier d'inscription par voie postale

Les candidats doivent transmettre leur dossier d'inscription **par voie postale, 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 choisie (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- Section concours
Examen professionnel de SACN (gestionnaires 5 et 12)
27 cours des Petites Ecuries
77185 LOGNES

Pour les inscriptions par voie postale, il ne sera pas envoyé d'accusé réception.

Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera rejeté.

III – DEROGATIONS AUX CONDITIONS PARTICULIERES D'INSCRIPTION

Les candidats qui sollicitent des aménagements pendant les épreuves 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 **un certificat médical** établi par le médecin de prévention de l'administration dont relève l'agent précisant les aménagements qui doivent être accordés, **au centre d'examen choisi lors de l'inscription** :

au choix :

- **en pièce jointe**, avant validation de l'inscription par voie électronique
- **par courriel** : sdrf-exapro-sacn@interieur.gouv.fr
- **par voie postale**, au plus tard à la date de clôture des inscriptions (*le cachet de la poste faisant foi*)

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

IV – DOCUMENTS A TRANSMETTRE POUR L'ÉPREUVE D'ADMISSION

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury transmettent le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), à télécharger sur le site, au plus tard à la date mentionnée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen, **au service gestionnaire de l'examen** :

au choix :

- par courriel : sdrf-exapro-sacn@interieur.gouv.fr
- par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) au :

‣ Ministère de l'intérieur
SG/DRH/SDRF/BRPP-Section concours
Examen professionnel de SACN (gestionnaires 5 et 12)
27 cours des Petites Ecuries
77185 LOGNES

Le dossier RAEP ainsi que le guide d'aide au remplissage seront disponibles sur le site Internet du ministère de l'intérieur («www.interieur.gouv.fr» – rubrique « [Le ministère recrute](#) – [Filière administrative](#) – [Les recrutements](#) – [Secrétaire administratif](#) – [Les recrutements ouverts](#) »).

V – DEROULEMENT DES EPREUVES

1) L'épreuve écrite d'admissibilité se déroulera :

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

Ajaccio	Dijon	Nantes
Amiens	Lille	Orléans
Besançon	Limoges	Poitiers
Bordeaux	Lyon	Rennes
Caen	Marseille	Rouen
Châlons-en-Champagne	Metz	Strasbourg
Clermont-Ferrand	Montpellier	Toulouse

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

Basse-Terre	Mamoudzou	Saint-Pierre et Miquelon
Cayenne	Nouméa	Tahiti
Fort-de-France	Saint-Denis	

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

‣ La correction étant désormais dématérialisée, l'anonymisation des copies sera effectuée par le service organisateur après l'épreuve écrite.

2) L'épreuve orale d'admission se déroulera en région Ile-de-France.

Pour les agents affectés dans les DOM-COM, les auditions peuvent être réalisées en visioconférence (ce choix s'effectue au moment de l'inscription à l'examen professionnel).

Les candidats sont convoqués individuellement. Toutefois, le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration. Si ces convocations ne vous sont pas parvenues 5 jours avant la date prévisionnelle des épreuves, vous êtes invité à entrer en relation avec :

le sdrf-exapro-sacn@interieur.gouv.fr

VI – NOTIFICATION DES RESULTATS

Les résultats obtenus aux épreuves seront notifiés par courrier individuel à chaque candidat.

Les candidats admis à l'examen sont affectés dans l'ordre de classement établi par mérite.

Les listes des candidats admissibles et admis seront communiquées :

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

ANNEXE 1

Les personnes en situation de handicap - 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 en situation de handicap sur avis d'un médecin agréé ou de prévention.

ANNEXE 2

Centres d'examen

REGION DOMICILIATION DU CANDIDAT	CENTRES D'EXAMEN OUVERTS	SERVICE GESTIONNAIRE
<p style="text-align: center;">ILE-DE-FRANCE</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>	<input type="checkbox"/> LOGNES	<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 Section concours et examens professionnels</p> <p>27 cours des Petites Ecuries 77185 LOGNES ☎ 01 60 37 13 34 01 60 37 12 56 www.interieur.gouv.fr</p>
<p style="text-align: center;">PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR</p> <p>(13) BOUCHES-DU-RHONE, (04) ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE, (05) HAUTES-ALPES, (06) ALPES-MARITIMES, (83) VAR, (84) VAUCLUSE.</p>	<input type="checkbox"/> MARSEILLE	<p>PREFECTURE DES BOUCHES-DU-RHONE Bureau du Recrutement</p> <p>Place Félix Baret CS 80001 13282 MARSEILLE CEDEX 06 ☎ 04 84 35 40 00 www.bouches-du-rhone.gouv.fr</p>
<p style="text-align: center;">CORSE</p> <p>(20A) CORSE-DU-SUD, (20B) HAUTE-CORSE.</p>	<input type="checkbox"/> AJACCIO	<p>PREFECTURE DE LA CORSE-DU-SUD Bureau du Recrutement</p> <p>rue Sergent Casalonga B.P. 401 20188 AJACCIO CEDEX 1 ☎ 04 95 11 12 13 www.corse-du-sud.gouv.fr</p>
<p style="text-align: center;">BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE</p> <p>(21) COTE-D'OR, (25) DOUBS, (39) JURA, (58) NIEVRE, (70) HAUTE-SAONE, (71) SAONE-ET-LOIRE, (89) YONNE, (90) TERRITOIRE-DE-BELFORT.</p>	<input type="checkbox"/> BESANCON <input type="checkbox"/> DIJON	<p>PREFECTURE DE LA COTE-D'OR Bureau du Recrutement</p> <p>53 rue de la Préfecture 21041 DIJON CEDEX ☎ 03 80 44 64 00 www.cote-dor.gouv.fr</p>
<p style="text-align: center;">OCCITANIE</p> <p>(31) HAUTE-GARONNE, (09) ARIEGE, (11) AUDE, (12) AVEYRON, (30) GARD, (32) GERS, (34) HERAULT, (46) LOT, (48) LOZERE, (65) HAUTES-PYRENEES, (66) PYRENEES-ORIENTALES, (81) TARN, (82) TARN-ET-GARONNE.</p>	<input type="checkbox"/> MONTPELLIER <input type="checkbox"/> TOULOUSE	<p>PREFECTURE DE L'HERAULT Bureau du Recrutement</p> <p>34 Place des Martyrs de la Résistance 34062 MONTPELLIER CEDEX 02 ☎ 04 67 61 61 61 www.herault.gouv.fr</p>
<p style="text-align: center;">NOUVELLE-AQUITAINE</p> <p>(33) GIRONDE, (16) CHARENTE, (17) CHARENTE-MARITIME, (19) CORREZE, (23) CREUSE, (24) DORDOGNE, (40) LANDES, (47) LOT-ET-GARONNE, (64) PYRENEES-ATLANTIQUES, (79) DEUX-SEVRES, (86) VIENNE, (87) HAUTE-VIENNE.</p>	<input type="checkbox"/> BORDEAUX <input type="checkbox"/> LIMOGES <input type="checkbox"/> POITIERS	<p>PREFECTURE DE LA GIRONDE Bureau du Recrutement</p> <p>2 Esplanade Charles de Gaulle CS 41397 33077 BORDEAUX CEDEX ☎ 05 56 90 60 60 www.gironde.gouv.fr</p>
<p style="text-align: center;">BRETAGNE</p> <p>(35) ILLE-ET-VILAINE, (22) COTES-D'ARMOR, (29) FINISTERE, (56) MORBIHAN.</p>	<input type="checkbox"/> RENNES	<p>PREFECTURE D'ILLE-ET-VILAINE Bureau du Recrutement</p> <p>3 Av. de la Préfecture 35026 RENNES CEDEX 9 ☎ 02 99 02 10 35 www.ille-et-vilaine.gouv.fr</p>

REGION DOMICILIATION DU CANDIDAT	CENTRES D'EXAMEN OUVERTS	SERVICE GESTIONNAIRE
<p align="center">PAYS DE LA LOIRE</p> <p>(44) LOIRE-ATLANTIQUE, (49) MAINE-ET-LOIRE, (53) MAYENNE, (72) SARTHE, (85) VENDEE.</p>	<input type="checkbox"/> NANTES	<p>PREFECTURE DE LA LOIRE-ATLANTIQUE Bureau du Recrutement</p> <p>6 quai Ceineray B.P. 33515 44035 NANTES CEDEX 1 ☎ 02 40 41 20 20 www.loire-atlantique.gouv.fr</p>
<p align="center">CENTRE-VAL DE LOIRE</p> <p>(45) LOIRET, (18) CHER, (28) EURE-ET-LOIR, (36) INDRE, (37) INDRE-ET-LOIRE, (41) LOIR-ET-CHER.</p>	<input type="checkbox"/> ORLEANS	<p>PREFECTURE DU LOIRET Bureau du Recrutement</p> <p>181 rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX ☎ 02 38 81 40 00 www.loiret.gouv.fr</p>
<p align="center">HAUTS-DE-FRANCE</p> <p>(59) NORD, (02) AISNE, (60) OISE, (62) PAS-DE-CALAIS, (80) SOMME.</p>	<input type="checkbox"/> AMIENS <input type="checkbox"/> LILLE	<p>PREFECTURE DU NORD Bureau du Recrutement</p> <p>12-14 rue Jean Sans Peur 59039 LILLE CEDEX ☎ 03 20 30 59 59 www.nord.gouv.fr</p>
<p align="center">GRAND EST</p> <p>(67) BAS-RHIN, (08) ARDENNES, (10) AUBE, (51) MARNE, (52) HAUTE-MARNE, (54) MEURTHE-ET-MOSELLE, (55) MEUSE, (57) MOSELLE, (68) HAUT-RHIN, (88) VOSGES.</p>	<input type="checkbox"/> CHALONS EN CHAMPAGNE <input type="checkbox"/> METZ <input type="checkbox"/> STRASBOURG	<p>PREFECTURE DU BAS-RHIN Bureau du Recrutement</p> <p>Petit Broglie 5 Place de la République 67073 STRASBOURG CEDEX ☎ 03 88 21 67 68 www.bas-rhin.gouv.fr</p>
<p align="center">AUVERGNE-RHONE-ALPES</p> <p>(69) RHONE, (01) AIN, (03) ALLIER, (07) ARDECHE, (15) CANTAL, (26) DROME, (38) ISERE, (42) LOIRE, (43) HAUTE-LOIRE, (63) PUY-DE-DOME, (73) SAVOIE, (74) HAUTE-SAVOIE.</p>	<input type="checkbox"/> CLERMONT FERRAND <input type="checkbox"/> LYON	<p>PREFECTURE DU RHONE Bureau du Recrutement</p> <p>106 rue Pierre Corneille 69419 LYON CEDEX 03 ☎ 04 72 61 60 60 www.rhone.gouv.fr</p>
<p align="center">NORMANDIE</p> <p>(76) SEINE-MARITIME, (14) CALVADOS, (27) EURE, (50) MANCHE, (61) ORNE.</p>	<input type="checkbox"/> CAEN <input type="checkbox"/> ROUEN	<p>PREFECTURE DE LA SEINE-MARITIME Bureau du Recrutement</p> <p>7 Place de la Madeleine 76036 ROUEN CEDEX ☎ 02 32 76 50 00 www.seine-maritime.gouv.fr</p>

PREFECTURES ET HAUTS-COMMISSARIATS D'OUTRE-MER

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

ANNEXE 3

Nature des épreuves de l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe normale

Arrêté du 29 avril 2016 fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer pour les années 2016 à 2020

Epreuves EXAMEN PROFESSIONNEL de Secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer

EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE <i>Toute note inférieure à 8/20 est éliminatoire.</i>	Durée	Coefficient
L'épreuve consiste, à partir d'un dossier documentaire à caractère administratif, en la résolution d'un cas concret assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt pages.	3 h 00	3
EPREUVE ORALE D'ADMISSION <i>Toute note inférieure à 8/20 est éliminatoire.</i>	Durée	Coefficient
Entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ une présentation du candidat, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel. Seul l'entretien oral donne lieu à notation. Le dossier de RAEP n'est pas noté.	20 minutes (dont 5 minutes au plus de présentation)	4

ANNEXE 4

RUBRIQUES COMPOSANT LE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) de l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer

Identification du candidat.

Exposé des acquis de l'expérience professionnelle du candidat au regard de son parcours professionnel et de sa formation professionnelle et continue :

Pour chaque poste occupé, le candidat indiquera la période pendant laquelle il a exercé ses fonctions, décrira ses principales missions et activités et analysera les compétences acquises ou développées.

Le candidat décrira dans un second temps les formations dont il a bénéficié et qui lui paraîtront illustrer le mieux les compétences acquises au cours de son parcours professionnel. Il expliquera les raisons de son choix.

Motivations pour exercer les missions d'un secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer :

Description limitée à trois pages manuscrites des acquis de l'expérience, des atouts du candidat au regard des compétences et aptitudes recherchées, et des motivations à exercer les missions d'un secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer.

Document annexe à compléter et à joindre obligatoirement : déclaration sur l'honneur de l'exactitude des informations déclarées.