



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DU RECRUTEMENT

ET DE LA FORMATION

BUREAU DU RECRUTEMENT ET DE LA PROMOTION PROFESSIONNELLE

SECTION PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Notice d'information à l'usage des stagiaires affectés en administration centrale

Préparation aux épreuves du concours interne et à l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale du ministère de l'intérieur Session 2018

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.

Le concours interne de secrétaire administratif de classe normale est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental.

Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours.

Ces candidats doivent justifier d'au moins quatre années de services publics effectifs au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

1 - OBJECTIF DE LA PRÉPARATION

L'épreuve écrite :

La préparation à l'épreuve d'admissibilité consiste à renforcer la capacité des participants à répondre aux exigences de l'épreuve écrite qui porte sur la résolution d'un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées.

Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail (durée : trois heures ; coefficient 3). Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

Cette épreuve vise à mettre le candidat en situation professionnelle, à mesurer ses qualités d'analyse de synthèse et de rédaction.

L'épreuve orale :

Exposer son expérience professionnelle devant un jury qui disposera d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) visant à apprécier sa personnalité, ses aptitudes ainsi que sa motivation.

Répondre à des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.

2 - CONTENU ET DEROULEMENT DE LA PREPARATION ECRITE

La préparation à distance proposée consiste en 3 exercices d'entraînement à l'épreuve écrite d'admissibilité. Un espace dédié à votre préparation sera également accessible sur la plateforme FOR-MI de la SDRF du ministère de l'intérieur.

Une fois l'inscription à la préparation enregistrée, le stagiaire recevra un message de confirmation ainsi que les modalités relatives à la connexion à la plateforme e-formation, au téléchargement, au dépôt et à la correction des devoirs.

3 – CONTENU ET PREPARATION DE L'EPREUVE ORALE (en cas d'admissibilité)

Une préparation à l'épreuve orale réservée aux candidats admissibles sera organisée sur trois journées au Centre national de formation (CNF) du ministère de l'Intérieur situé 27, Cours des Petites Écuries à Lognes (77185) :

- Deux journées animées par un formateur externe, qui portera sur la méthodologie pratique de l'épreuve orale d'admission ;
- Une journée qui consistera en un oral blanc avec un jury d'entraînement.

4 – OBLIGATION D'ASSIDUITE

Les stagiaires inscrits à la préparation s'engagent à respecter les modalités suivantes :

- renvoyer les devoirs à la correction aux dates prévues.
- effectuer un minimum de 2 devoirs sur les 3 proposés au cours de la préparation ;
- suivre la formation en présentiel (si option choisie) ;
- se présenter au concours interne et/ou à l'examen professionnel.

Toute préparation ultérieure, quelle qu'elle soit, sera refusée au stagiaire n'ayant pas respecté ces obligations.

5 – AIDE A LA CONSTITUTION DU DOSSIER RAEP

Une formation en ligne est accessible depuis l'intranet ou internet à partir de ce lien <https://eformation.sdrf.drh.interieur.gouv.fr/course/view.php?id=185>. Elle est composée de plusieurs modules de quelques minutes chacun. Ces modules aideront le candidat à comprendre l'objectif du dossier RAEP et lui permettront de travailler à la constitution de son propre dossier.

Les inscriptions aux journées en présentiel, réservées aux agents de l'administration centrale, sont réalisées indépendamment des préparations sur l'offre de formation de la sous-direction du recrutement et de la formation (SDRF).

Pour accéder à la fiche d'inscription et connaître les dates de sessions, veuillez consulter sur le site intranet de la DRH rubrique **RECRUTEMENT & FORMATION > L'OFFRE DE FORMATION** ou cliquez [ici](#).

6 – INSCRIPTION A LA PREPARATION

Les candidats devront impérativement mentionner sur la fiche d'inscription leur numéro de matricule (indiqué au dos de la carte agent).

La fiche d'inscription devra être complétée (dactylographiée) par le candidat et visée par son supérieur hiérarchique. Elle devra être adressée à l'animateur (ou correspondant) de la formation pour signature, qui sera chargé de la recenser.

Cette procédure d'inscription s'applique à tous les candidats quel que soit leur périmètre d'affectation.

Toute demande d'inscription qui parviendra après le 16 octobre 2017 ne sera pas prise en compte.

7 – FINANCEMENT

Frais pédagogiques : La prise en charge de cette préparation est assurée par la sous-direction du recrutement et de la formation (SDRF).

Frais logistiques : Les frais liés à l'hébergement, au transport et à la restauration ne sont pas pris en charge par la SDRF.

8 – OBSERVATIONS

L'inscription à cette préparation ne vaut pas inscription à l'examen professionnel.

Les candidats doivent s'inscrire à l'examen professionnel par :

-> voie postale à l'adresse suivante :

27, cours des Petites Ecuries – 77185 LOGNES

ou

-> voie électronique sur le site internet du ministère : www.interieur.gouv.fr

Il est recommandé de privilégier l'inscription par voie électronique.

Dates prévisionnelles

L'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer

Date d'ouverture des inscriptions au concours professionnel : **Janvier 2018**

Date de clôture des inscriptions par voie électronique ou postale : **Février 2018**

Date prévisionnelle de l'épreuve écrite d'admission : **Avril 2018**

Le concours interne de secrétaire administratif de classe normale

Date d'ouverture des inscriptions au concours professionnel : **Mardi 6 février 2018**

Date de clôture des inscriptions par voie électronique ou postale : **Mardi 6 mars 2018**

Date prévisionnelle de l'épreuve écrite d'admission : **Avril 2018**

Attention : la sous-direction du recrutement et de la formation ne finance qu'une seule préparation par année et par apprenant.