



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE D'INSCRIPTION

EXAMEN PROFESSIONNEL

**SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF
DE CLASSE NORMALE**

DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER

au titre de l'année 2024

SOMMAIRE

INSCRIPTION ET DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR	page 3
II – MODALITÉS D'INSCRIPTION	
A – Inscription par voie électronique	page 3
B – Inscription par voie postale	page 4
III – DÉROGATIONS AUX CONDITIONS PARTICULIÈRES D'INSCRIPTION	page 4
IV – DOCUMENTS A TRANSMETTRE POUR L'ÉPREUVE D'ADMISSION	page 5
V – DÉROULEMENT DES ÉPREUVES	page 5
VI – NOTIFICATION DES RÉSULTATS	page 6

ANNEXES

1 – Les personnes en situation de handicap	page 7
2 – Les centres d'examen	pages 8-11
3 – Les épreuves de l'examen professionnel	page 12
4 – Les rubriques du dossier de RAEP	page 13

INSCRIPTION ET DÉROULEMENT 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 adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer justifiant d'au moins sept années de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé.

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

II – MODALITÉS D'INSCRIPTION

A – INSCRIPTION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

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 de clôture**. 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 au nom et adresse du candidat) au :

‣ Ministère de l'intérieur
SG/DRH/SDRF/BRPP- Section concours
Examen professionnel de SACN
27 cours des Petites Écuries
77 185 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 Île-de-France au :

‣ Ministère de l'intérieur
SG/DRH/SDRF/BRPP- Section concours
Examen professionnel de SACN
27 cours des Petites Écuries
77 185 LOGNES

Pour l'inscription par voie postale, il ne sera pas envoyé d'accusé de réception

Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera rejeté.

III – DÉROGATIONS AUX CONDITIONS PARTICULIÈRES 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), ainsi que les candidats dont l'état de santé le nécessitent, doivent adresser **un certificat médical daté de moins de 6 mois** avant les épreuves, établi par un médecin agréé (*) précisant les aménagements qui doivent être accordés, **au centre d'examen choisi lors de l'inscription au plus tard 3 semaines avant le début des épreuves**

(*) Une liste de médecins généralistes agréés compétents en matière de handicap est établie dans chaque département par le préfet.

au choix :

- **en pièce jointe**, avant validation de l'inscription par voie électronique
- **par courriel** : sdrf-exapro-sacn@interieur.gouv.fr
- **par voie postale**, (*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 À 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 du ministère, 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
27 cours des Petites Écuries
77 185 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 – DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

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	Wallis-et-Futuna

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

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

Les candidats résidant dans les DOM-COM ou à l'étranger, en situation de handicap, en état de grossesse ou dont l'état de santé le nécessite peuvent bénéficier, à leur demande, de la visioconférence. Ce choix peut s'effectuer au moment de l'inscription. Les candidats devront produire dans les meilleurs délais et au plus tard dix jours avant le début de l'épreuve orale d'admission, un justificatif de domicile pour les résidents dans les DOM-COM ou à l'étranger. Un certificat médical délivré par un médecin agréé et comportant la mention de l'aménagement relatif à la visioconférence pour les candidats en situation de handicap, en état de grossesse ou dont l'état de santé le nécessite devra être communiqué au service organisateur .

L'absence de transmission de justificatif rend la demande irrecevable.

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 :

sdrf-exapro-sacn@interieur.gouv.fr

VI – NOTIFICATION DES RÉSULTATS

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](#) » ;

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.

Candidats concernés :

- Candidats dont l'état de santé le nécessite (Décret n°2020-523 du 4 mai 2020) ;
- 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 »)

Procédure : pour bénéficier d'un aménagement d'épreuve, les candidats doivent produire un certificat médical établi par un médecin agréé, daté de moins de six mois avant le déroulement des épreuves et précisant la nature des aides et aménagements demandés.

Aménagements possibles :

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 la mise à disposition d'un secrétaire.

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, pour les candidats composant sur un ordinateur, assistés d'un secrétaire ou lorsque leur situation particulière le justifie.

Épreuves

Un tiers du temps supplémentaire et des aménagements particuliers peuvent être accordés aux candidats en situation de handicap sur présentation d'un certificat médical, daté de moins de six mois avant les épreuves écrites, établi par un médecin agréé et transmis au plus tard trois semaines avant le début des épreuves.

Les lauréats bénéficieront d'une visite médicale auprès de la médecine du travail lors de leur prise de poste.

Une voie complémentaire d'accès à la fonction publique est ouverte aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi : le recrutement par contrat de droit public

*vous pouvez consulter le site Internet du ministère de l'intérieur : www.interieur.gouv.fr
(rubrique « [Le ministère recrute](#) – [Travailleurs handicapés](#) »)*

ANNEXE 2

Centres d'examen

RÉGION DOMICILIATION DU CANDIDAT	CENTRES D'EXAMEN OUVERTS	SERVICE GESTIONNAIRE
ÎLE-DE-FRANCE (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.	☐ LOGNES	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 27 cours des Petites Écuries 77185 LOGNES ☎ 01 60 37 13 14 01 60 37 11 02 01 60 37 19 90 sdrf-exapro-sacn@interieur.gouv.fr
PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (13) BOUCHES-DU-RHONE , (04) ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE, (05) HAUTES-ALPES, (06) ALPES-MARITIMES, (83) VAR, (84) VAUCLUSE.	☐ MARSEILLE	PREFECTURE DES BOUCHES-DU-RHONE Bureau du Recrutement Place Félix Baret CS 80001 13282 MARSEILLE CEDEX 06 ☎ 04 84 35 40 00 www.bouches-du-rhone.gouv.fr
CORSE (20A) CORSE-DU-SUD , (20B) HAUTE-CORSE.	☐ AJACCIO	PREFECTURE DE LA CORSE-DU-SUD Bureau du Recrutement rue Sergent Casalonga B.P. 401 20188 AJACCIO CEDEX 1 ☎ 04 95 11 12 13 www.corse-du-sud.gouv.fr
BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE (21) COTE-D'OR , (25) DOUBS, (39) JURA, (58) NIÈVRE, (70) HAUTE-SAONE, (71) SAONE-ET-LOIRE, (89) YONNE, (90) TERRITOIRE-DE-BELFORT.	☐ BESANCON ☐ DIJON	PREFECTURE DE LA COTE-D'OR Bureau du Recrutement 53 rue de la Préfecture 21041 DIJON CEDEX ☎ 03 80 44 64 00 www.cote-dor.gouv.fr
OCCITANIE (31) HAUTE-GARONNE , (09) ARIÈGE, (11) AUDE, (12) AVEYRON, (30) GARD, (32) GERS, (34) HÉRAULT, (46) LOT, (48) LOZÈRE, (65) HAUTES-PYRÉNÉES, (66) PYRÉNÉES-ORIENTALES, (81) TARN, (82) TARN-ET-GARONNE.	☐ MONTPELLIER ☐ TOULOUSE	PREFECTURE DE L'HERAULT Bureau du Recrutement 34 Place des Martyrs de la Résistance 34062 MONTPELLIER CEDEX 02 ☎ 04 67 61 61 61 www.herault.gouv.fr
NOUVELLE-AQUITAINE (33) GIRONDE , (16) CHARENTE, (17) CHARENTE-MARITIME, (19) CORRÈZE, (23) CREUSE, (24) DORDOGNE, (40) LANDES, (47) LOT-ET-GARONNE, (64) PYRÉNÉES-ATLANTIQUES, (79) DEUX-SEVRES, (86) VIENNE, (87) HAUTE-VIENNE.	☐ BORDEAUX ☐ LIMOGES ☐ POITIERS	Secrétariat Général Commun Départemental de la Gironde Service des Ressources Humaines Pôle Parcours Professionnel Section Recrutement 2 Esplanade Charles de Gaulle CS 41397 33077 BORDEAUX CEDEX ☎ 05 56 90 60 60 sgc-concours@gironde.gouv.fr www.gironde.gouv.fr

RÉGION DOMICILIATION DU CANDIDAT	CENTRES D'EXAMEN OUVERTS	SERVICE GESTIONNAIRE
PAYS DE LA LOIRE (44) LOIRE-ATLANTIQUE , (49) MAINE-ET-LOIRE, (53) MAYENNE, (72) SARTHE, (85) VENDÉE.	☐ NANTES	Secrétariat Général Commun Départemental Service des Ressources Humaines Bureau de la Mobilité et du Recrutement 10 boulevard Gaston Serpette BP 53 606 44 036 NANTES CEDEX 01 www.loire-atlantique.gouv.fr
CENTRE-VAL DE LOIRE (45) LOIRET , (18) CHER, (28) EURE-ET-LOIR, (36) INDRE, (37) INDRE-ET-LOIRE, (41) LOIR-ET-CHER.	☐ ORLEANS	PREFECTURE DU LOIRET Bureau du Recrutement 181 rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX ☎ 02 38 81 40 00 www.loiret.gouv.fr
HAUTS-DE-FRANCE (59) NORD , (02) AISNE, (60) OISE, (62) PAS-DE-CALAIS, (80) SOMME.	☐ AMIENS ☐ LILLE	PREFECTURE DU NORD Section concours et recrutements 12-14 rue Jean Sans Peur 59039 LILLE CEDEX ☎ 03 20 30 59 59 concours@nord.gouv.fr www.nord.gouv.fr
GRAND EST (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.	☐ CHALONS EN CHAMPAGNE ☐ METZ ☐ STRASBOURG	PREFECTURE DU BAS-RHIN Bureau du Recrutement 5 Place de la République 67073 STRASBOURG CEDEX ☎ 03 88 21 67 68 www.bas-rhin.gouv.fr
AUVERGNE-RHONE-ALPES (69) RHONE , (01) AIN, (03) ALLIER, (07) ARDÈCHE, (15) CANTAL, (26) DROME, (38) ISERE, (42) LOIRE, (43) HAUTE-LOIRE, (63) PUY-DE-DOME, (73) SAVOIE, (74) HAUTE-SAVOIE.	☐ CLERMONT FERRAND ☐ LYON	PRÉFECTURE DU RHÔNE Secrétariat Général Commun du Rhône Bureau du Recrutement et de la Mobilité 18 rue de Bonnel ☎ 69003 LYON 04 72 61 66 83 sgc-concours@rhone.gouv.fr www.rhone.gouv.fr
NORMANDIE (76) SEINE-MARITIME , (14) CALVADOS, (27) EURE, (50) MANCHE, (61) ORNE.	☐ CAEN ☐ ROUEN	PREFECTURE DE LA SEINE-MARITIME Bureau du Recrutement 7 Place de la Madeleine 76036 ROUEN CEDEX ☎ 02 32 76 50 00 www.seine-maritime.gouv.fr
BRETAGNE (35) ILLE-ET-VILAINE , (22) COTES-D'ARMOR, (29) FINISTÈRE, (56) MORBIHAN.	☐ RENNES	PREFECTURE D'ILLE-ET-VILAINE / SGCD 35 Pôle Formation Concours 3 Av. de la Préfecture 35026 RENNES CEDEX 9 ☎ 02 90 09 13 61 sgc-concours@ille-et-vilaine.gouv.fr www.ille-et-vilaine.gouv.fr

PRÉFECTURES ET HAUTS-COMMISSARIATS D'OUTRE-MER

RÉGION DOMICILIATION DU CANDIDAT	CENTRES D'EXAMEN OUVERTS	SERVICE GESTIONNAIRE
(971) GUADELOUPE	☐ 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 75 24 www.guadeloupe.pref.gouv.fr
(972) MARTINIQUE	☐ FORT-DE-FRANCE	Préfecture Secrétariat Général Commun 111 rue Ernest Déproge 97200 FORT-DE-FRANCE ☎ 05 96 39 49 13 05 96 39 49 58 sgc-concours@martinique.gouv.fr
(973) GUYANE	☐ CAYENNE	Les services de l'État en Guyane (ex-DEAL) 1 rue du Vieux Port CS 76003 97307 CAYENNE CEDEX ☎ 05 94 39 45 00 05 94 39 81 56 05 94 39 80 77 www.guyane.pref.gouv.fr dga-drh-concours@guyane.pref.gouv.fr
(974) LA RÉUNION	☐ SAINT-DENIS	Secrétariat Général commun Service des ressources humaines Pôle du développement RH Bureau du recrutement, de la mobilité et des concours 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 concours@reunion.gouv.fr
(975) SAINT-PIERRE ET MIQUELON	☐ 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 49 www.saint-pierre-et-miquelon.pref.gouv.fr plate-forme-rh@spm975.gouv.fr
(976) MAYOTTE	☐ MAMOUDZOU	Préfecture/ SGC de Mayotte B.P. 676 - Kawéni 97600 MAMOUDZOU ☎ 02 69 63 51 18 02 69 63 57 08 02 69 63 50 35 sgc-concours@mayotte.gouv.fr www.mayotte.pref.gouv.fr
(986) ÎLES WALLIS ET FUTUNA	☐ UVEA	Administration supérieure des îles Wallis et Futuna service des ressources humaines (SRH) BP 16 - Mata Utu - 98600 Uvea ☎ (00 681)72 27 27 srh-wf@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

(987) POLYNÉSIE FRANÇAISE	□ 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-CALÉDONIE	□ NOUMÉA	Haut-commissariat de la République 1 Av. du Maréchal Foch B.P. C5 98844 NOUMÉA CEDEX ☎ (00 687) 23 04 11 (00 687) 23 04 50 formation-concours@nouvelle-caledonie.gouv.fr www.nouvelle-caledonie.gouv.fr

ANNEXE 3

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

Arrêté du 29 avril 2021 fixant les règles d'organisation générale, la nature des épreuves de l'examen professionnel et la composition du jury pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et des outre-mer

Épreuves EXAMEN PROFESSIONNEL de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer

ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ <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

ÉPREUVE 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'EXPÉRIENCE 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 ou dactylographiées 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.