



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

NOTICE D'INFORMATION

EXAMEN PROFESSIONNEL

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

au titre de l'année 2013

SOMMAIRE

| | |
|--|-------------|
| PRESENTATION DES NOUVEAUX EXAMENS PROFESSIONNELS | page 2 |
| LA CARRIERE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF | |
| Qu'est-ce qu'un secrétaire administratif ? | page 2 |
| Nomination | page 2 |
| Rémunération | page 3 |
| Avancement et promotion | page 3 |
| INSCRIPTION ET DEROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL | |
| I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR | page 4 |
| II – MODALITES D'INSCRIPTION | |
| A – Inscription par voie télématique | page 5 |
| B – Inscription par voie postale | page 6 |
| III – DEROULEMENT DES EPREUVES | |
| C – Documents à transmettre pour l'épreuve orale d'admission | page 7 |
| D – Centres d'examen | page 7 |
| NATURE DES EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL | |
| Epreuves de l'examen professionnel | page 8 |
| Fiche pédagogique de l'épreuve écrite | page 9 |
| RESULTATS | |
| Règlement de l'examen professionnel | page 10 |
| Notification des résultats | page 10 |
| ANNEXES : | |
| 1 – Les personnes handicapées | pages 11-12 |
| 2 – Les centres d'examen | pages 13-16 |
| 3 – Le dossier RAEP | page 17 |

LES NOUVEAUX EXAMENS PROFESSIONNELS

Jusqu'à présent, l'accès au corps des secrétaires administratifs était possible soit par la voie du concours interne soit par la voie du choix.

De 2011 à 2014, la mise en œuvre des mesures d'accompagnement de la filière administrative unifiée introduit une nouvelle possibilité d'accéder au corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer par l'ouverture d'un nouvel examen professionnel. L'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer est réservé aux fonctionnaires du ministère de l'intérieur.

La réussite à cet examen professionnel occasionnera, comme pour un concours interne, une mobilité des lauréats. La liste des postes sera communiquée au moment de l'ouverture des inscriptions.

LA CARRIERE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF

QU'EST-CE QU'UN SECRETAIRE ADMINISTRATIF ?

Le corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer, classé dans la catégorie B prévue à l'article 29 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, est régi par le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat et par le décret n° 2010-1346 du 9 novembre 2010 portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer et relatif aux modalités temporaires d'accès au corps des attachés d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer.

Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

Les secrétaires administratifs de classe supérieure et les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés ci-dessus, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes.

Les secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer exercent leurs fonctions dans les services et établissements publics relevant du ministère de l'intérieur (périmètres administration centrale, préfetures, police et gendarmerie nationales) et au sein des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel.

NOMINATION

Les candidats admis à l'issue de l'examen professionnel pour l'accès au corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer sont nommés secrétaires administratifs de classe normale titulaires.

REMUNERATION

Le traitement principal est calculé sur la base d'indices correspondant au grade et à l'échelon.

La rémunération mensuelle nette comprend plusieurs éléments : le traitement principal, auquel s'ajoutent des primes et indemnités :

- une indemnité de résidence qui évolue proportionnellement au traitement ;
- une prime de fonctions et de résultats ;
- un remboursement forfaitaire de transport ;
- le cas échéant, un supplément familial, alloué en plus des prestations familiales et variable selon le nombre d'enfants, qui comprend un élément fixe et un élément proportionnel au traitement.

Avantages annexes :

Proposer des logements à ses agents n'est pas une obligation légale pour le ministère. Toutefois, le bureau de l'accompagnement social de la Sous-Direction de l'Action Sociale et de l'Accompagnement du Personnel participe, dans le cadre de son activité, à l'attribution d'un certain nombre de logements locatifs pour les agents affectés en administration centrale constitués de :

- Logements sociaux réservés. Ils sont soumis à des règles d'attribution particulières tenant compte d'un certain nombre de critères (revenus imposables, nombre de personnes vivant au foyer...).
- Logements du secteur privé proposés et gérés par le bureau du logement de la préfecture de police.

AVANCEMENT ET PROMOTION

Le corps des secrétaires administratifs comprend 3 grades :

- 1) secrétaire administratif de classe normale ;
- 2) secrétaire administratif de classe supérieure ;
- 3) secrétaire administratif de classe exceptionnelle, grade le plus élevé.

La promotion interne dans le corps des secrétaires administratifs s'opère par avancement d'échelon et par promotion au grade supérieur :

a) L'avancement d'échelon

Celui-ci est automatique et intervient lorsque la durée de services requise pour accéder à l'échelon supérieur est accomplie.

Le statut particulier précise les modalités d'avancement. A chaque échelon sont associés une durée de service et un niveau de rémunération déterminé à partir d'un indice de référence. Cet ensemble constitue la grille indiciaire qui vous est applicable.

b) La promotion au grade supérieur

La réforme statutaire de la catégorie B développe les voies d'avancement par examens professionnels, parallèlement à l'avancement au choix.

→ **L'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure :**

- par examen professionnel

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 justifiant d'au moins un an dans le 4^{ème} 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.

- par avancement au choix

Peuvent être inscrits sur un tableau d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, établi après avis de la commission administrative paritaire, les secrétaires administratifs de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer justifiant d'au moins un an dans le 6^{ème} échelon de leur grade et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

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

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 avoir atteint au moins le 6^{ème} échelon du grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe ou d'un grade équivalent et justifier d'au moins cinq années de services publics, dont trois ans au moins de services effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 (statut des adjoints administratifs FPE).

Les conditions d'ancienneté dans le grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe ou dans un grade équivalent et les conditions de services effectifs s'apprécient au 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont effectués les recrutements.

L'attention des candidats est appelée sur l'article 1^{er} du Décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française qui précise :

« Les ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, autres que la France, peuvent accéder aux corps, cadres d'emplois ou emplois dont relèvent les fonctionnaires mentionnés à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires par concours ou par voie de détachement.

Toutefois, ils ne peuvent occuper un emploi dont les attributions ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté ou comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique. »

II – MODALITES D'INSCRIPTION

A – INSCRIPTION PAR VOIE TELEMATIQUE

Il est recommandé d'utiliser cette procédure, plus rapide et plus sûre. Les données saisies lors de l'inscription par voie télématique 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 télématique, le candidat se connecte sur le site Internet du ministère de l'intérieur («www.interieur.gouv.fr» – rubrique «Nos métiers – Administration – Filière administrative – Calendrier des concours et inscriptions») au plus tard aux date et heure de clôture prévues pour ces 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, soit valider immédiatement sa demande d'inscription, soit la mettre en attente et la valider au plus tard aux date et heure limites prévues. L'annulation de la demande d'inscription et les modifications après validation ne peuvent pas s'effectuer par voie télématique. Elles ne sont possibles que par mail à l'adresse suivante : admin.sicmi@interieur.gouv.fr ou par courrier adressé au centre d'examen choisi par le candidat.

L'enregistrement de l'inscription est confirmé au candidat par mail.

A2) Production des pièces justificatives

En complément de leur demande d'inscription par voie télématique, 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, 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 fixée pour les inscriptions par voie postale, **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 ⁽¹⁾, accompagné des pièces justificatives éventuellement requises et d'une enveloppe autocollante (format standard) affranchie au tarif « lettre » en vigueur (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» – rubrique «Nos métiers – 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)] ou **par retrait** sur place :

- pour la province : auprès des bureaux des ressources humaines des préfectures de région (cf. annexe 2) ;
- pour l'outre-mer : auprès des bureaux des ressources humaines des préfectures ou des hauts-commissariats (cf. annexe 2) ;
- pour tous : au Ministère de l'intérieur, SG/DRH/SDRF/BRPP (Pôle concours), 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 des pièces justificatives éventuellement requises mentionnées 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 au paragraphe D1 – adresse postale en annexe 2) ;
- pour les agents résidant en outre-mer : à la préfecture ou au haut-commissariat choisi (cf. centres d'examen mentionnés au paragraphe D1 – adresse postale 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), 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.

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

III – DEROULEMENT DES EPREUVES

C – DOCUMENTS A TRANSMETTRE POUR L'EPREUVE ORALE D'ADMISSION

Seuls les candidats déclarés admissibles à l'examen professionnel par le jury devront transmettre par voie postale uniquement, au plus tard à la date mentionnée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen (le cachet de la poste faisant foi), un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP) en 3 exemplaires. Le dossier de RAEP, dont les rubriques ont été fixées par l'arrêté du 21 décembre 2010, ainsi que le guide d'aide au remplissage seront disponibles sur le site Internet du ministère de l'intérieur («www.interieur.gouv.fr» – rubrique «Nos métiers – Administration – Filière administrative – Calendrier des concours et inscriptions»)

au service gestionnaire de l'examen professionnel :

‣ Ministère de l'intérieur
SG/DRH/SDRF/BRPP (Pôle concours)
Examen professionnel de SACN (C en B)
27 cours des Petites Ecuries
77185 LOGNES

D – CENTRES D'EXAMEN

D1) L'épreuve écrite d'admissibilité se déroule :

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

| | | |
|----------------------|-------------|------------|
| AJACCIO | DIJON | NANTES |
| AMIENS | LILLE | ORLEANS |
| BESANCON | LIMOGES | POITIERS |
| BORDEAUX | LYON | RENNES |
| CAEN | MARSEILLE | ROUEN |
| CHALONS-EN-CHAMPAGNE | METZ | STRASBOURG |
| CLERMONT-FERRAND | MONTPELLIER | TOULOUSE |

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

| | | |
|-------------|----------------|---------------------------|
| BASSE-TERRE | FORT-DE-FRANCE | SAINT-DENIS DE LA REUNION |
| CAYENNE | NOUMEA | SAINT-PIERRE ET MIQUELON |
| DZAOUDZI | PAPEETE | |

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

D2) L'épreuve orale d'admission se déroule en région Ile-de-France.

Les candidats sont convoqués individuellement, tant pour l'épreuve écrite d'admissibilité que pour l'épreuve orale d'admission. 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 des épreuves, il est recommandé d'entrer en relation avec le centre d'examen choisi lors de l'inscription.

NATURE DES EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL (cf. annexe 3)

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...).

| Epreuves de l'EXAMEN PROFESSIONNEL de Secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer | | |
|--|--|--------------------|
| EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE <i>(* voir fiche pédagogique page suivante)</i> Toute note inférieure à 8/20 est éliminatoire | Durée | Coefficient |
| <p>L'épreuve d'admissibilité consiste, à partir d'un dossier documentaire à caractère administratif, en la résolution d'un cas pratique assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail. Le dossier remis au candidat peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.</p> | 3 h 00 | 3 |
| EPREUVE ORALE D'ADMISSION Toute note inférieure à 8/20 est éliminatoire | Durée | Coefficient |
| <p>L'épreuve d'admission consiste en un 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, d'une durée de cinq minutes au plus, 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.</p> <p>Seul l'entretien avec le jury donne lieu à la notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.</p> <p>Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire de l'examen après l'établissement de la liste d'admissibilité (cf. paragraphe C page 8).</p> | 20 minutes (dont 5 minutes au plus de présentation) | 5 |

Arrêté du 21 décembre 2010 (J.O. du 29 décembre 2010) 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

FICHE PEDAGOGIQUE DE L'ÉPREUVE ECRITE

(*) Comment comprendre l'épreuve de cas pratique de l'examen de secrétaire administratif

Conception générale de l'épreuve

L'épreuve de cas pratique se donne comme objectif de placer les candidats dans une situation de travail concrète et plausible, correspondant à l'activité réelle de l'administration et à ses évolutions en cours.

Pour ce faire, les thèmes sur lesquels les candidats seront invités à réfléchir, s'inspireront de l'activité effective des services dans lesquels ils travaillent. Par leur caractère concret, les thèmes retenus permettront aux candidats de faire valoir leur capacité à comprendre une situation et à l'analyser. Il ne s'agit pas de vérifier les connaissances des candidats sur un sujet, mais de détecter la capacité à traiter une situation professionnelle. Le sujet de l'épreuve sera présenté de façon à donner à chaque candidat tous les éléments essentiels d'information.

La nature de l'épreuve étant professionnelle, elle inclut aussi l'intelligence des situations. Cette épreuve fait appel à la curiosité du candidat, à sa capacité à identifier les acteurs capables d'intervenir ou d'avoir une influence sur la situation, ainsi qu'à sa capacité à hiérarchiser les réponses à apporter.

Éléments méthodologiques

Cette épreuve n'est pas une note de synthèse. Le but est d'aboutir à une réponse opérationnelle pour traiter une situation professionnelle.

L'étude de cas, doit permettre d'apprécier les qualités de réflexion et d'organisation du candidat, et notamment d'évaluer ses capacités à :

- prendre en compte les contraintes de l'environnement professionnel
- préparer la prise de décision en structurant les informations qu'il donne
- rédiger selon les règles de présentation et de style usuelles dans l'administration
- hiérarchiser les informations
- gérer l'épreuve dans le temps imparti

En fonction du sujet, le candidat pourra éventuellement compléter sa note de pièces jointes (tableaux, diagrammes, lettres, supports de communication, notes de services, ordre du jour et compte rendu de réunion, plans, tableaux de bord, budgets, etc...) qui lui paraîtront utiles pour appuyer son propos.

RESULTATS

REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Les épreuves sont notées de 0 à 20.

A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission.

Nul ne peut être déclaré admissible s'il n'a obtenu à l'épreuve écrite d'admissibilité une note fixée par le jury qui ne peut être inférieure à 8 sur 20 (*avant application du coefficient correspondant*).

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit par ordre de mérite la liste des candidats admis.

Nul ne peut être déclaré admis s'il n'a obtenu à l'épreuve orale d'admission une note fixée par le jury qui ne peut être inférieure à 8 sur 20 (*avant application du coefficient correspondant*) à l'épreuve orale d'admission.

En cas d'égalité en nombre de points entre plusieurs candidats, la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve d'admission.

NOTIFICATION DES RESULTATS

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

Les candidats devront présenter tout document justificatif pouvant être demandé par la direction des ressources humaines.

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

www.interieur.gouv.fr

(rubrique «Nos métiers – 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 ⁽¹⁾, 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.

LES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

(¹) Extrait de l'article L. 5212-13 du code du travail :

Bénéficiaire de l'obligation d'emploi instituée par l'article L. 5212-2

1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (anciennement commission technique d'orientation et de reclassement professionnel) mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ;

2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;

3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre :

1° Aux invalides de guerre titulaires d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres ou des expéditions déclarées campagnes de guerre par l'autorité compétente ;

2° Aux victimes civiles de la guerre ;

3° Aux sapeurs pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;

4° Aux victimes d'un acte de terrorisme ;

5° Aux personnes qui, soumises à un statut législatif ou réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique, ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;

6° Aux personnes qui, exposant leur vie, à titre habituel ou non, ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie lors de cette mission, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;

9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 modifiée relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

10° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;

11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

ANNEXE 2

PREFECTURES DE REGION

| DOMICILIATION DU CANDIDAT | SERVICE COMPETENT | ADRESSE DU SERVICE COMPETENT |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">REGION 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> | <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 Pôle Concours</p> | <p>27 cours des Petites Ecuries 77185 LOGNES</p> <p>☎ 01 60 37 12 88 01 60 37 12 62 01 60 37 13 17</p> <p>www.interieur.gouv.fr</p> |
| <p style="text-align: center;">REGION 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> | <p>PREFECTURE DES BOUCHES-DU-RHÔNE Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p> | <p>Bd Paul Peytral 13282 MARSEILLE CEDEX 20</p> <p>☎ 04 91 15 60 00</p> <p>www.paca.gouv.fr www.bouches-du-rhone.gouv.fr</p> |
| <p style="text-align: center;">REGION BASSE-NORMANDIE</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</p> <p>☎ 02 31 30 64 00</p> <p>www.basse-normandie.gouv.fr www.calvados.gouv.fr</p> |
| <p style="text-align: center;">CORSE</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</p> <p>☎ 04 95 11 12 13</p> <p>www.corse.pref.gouv.fr</p> |
| <p style="text-align: center;">REGION BOURGOGNE</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</p> <p>☎ 03 80 44 64 00</p> <p>www.cote-dor.gouv.fr</p> |
| <p style="text-align: center;">REGION FRANCHE-COMTE</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</p> <p>☎ 03 81 25 10 00</p> <p>www.franche-comte.gouv.fr www.doubs.gouv.fr</p> |
| <p style="text-align: center;">REGION MIDI-PYRENEES</p> <p>(31) HAUTE-GARONNE, (09) ARIEGE, (12) AVEYRON, (32) GERS, (46) LOT, (65) HAUTES-PYRÉNÉES, (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</p> <p>☎ 05 34 45 34 45</p> <p>www.haute-garonne.gouv.fr</p> |
| <p style="text-align: center;">REGION AQUITAINE</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>Esplanade Charles de Gaulle 33077 BORDEAUX CEDEX</p> <p>☎ 05 56 90 60 60</p> <p>www.aquitaine.gouv.fr www.gironde.gouv.fr</p> |
| <p style="text-align: center;">REGION LANGUEDOC-ROUSSILLON</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</p> <p>☎ 04 67 61 61 61</p> <p>www.languedoc-roussillon.gouv.fr www.herault.gouv.fr</p> |

PREFECTURES DE REGION

| DOMICILIATION DU CANDIDAT | SERVICE COMPETENT | ADRESSE DU SERVICE COMPÉTENT |
|---|--|---|
| <p align="center">REGION BRETAGNE</p> <p>(35) ILLE-ET-VILAINE, (22) COTES-D'ARMOR, (29) FINISTÈRE, (56) MORBIHAN.</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 www.bretagne.gouv.fr</p> |
| <p align="center">REGION PAYS-DE-LA-LOIRE</p> <p>(44) LOIRE-ATLANTIQUE, (49) MAINE-ET-LOIRE, (53) MAYENNE, (72) SARTHE, (85) VENDEE.</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 www.pays-de-la-loire.gouv.fr www.loire-atlantique.gouv.fr</p> |
| <p align="center">REGION CENTRE</p> <p>(45) LOIRET, (18) CHER, (28) EURE-ET-LOIR, (36) INDRE, (37) INDRE-ET-LOIRE, (41) LOIR-ET-CHER.</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 www.centre.gouv.fr www.loiret.gouv.fr</p> |
| <p align="center">REGION CHAMPAGNE-ARDENNE</p> <p>(51) MARNE, (08) ARDENNES, (10) AUBE, (52) HAUTE-MARNE.</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 www.marne.gouv.fr</p> |
| <p align="center">REGION LORRAINE</p> <p>(57) MOSELLE, (54) MEURTHE-ET-MOSELLE, (55) MEUSE, (88) VOSGES.</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 www.lorraine.gouv.fr www.moselle.gouv.fr</p> |
| <p align="center">REGION NORD-PAS-DE-CALAIS</p> <p>(59) NORD, (62) PAS-DE-CALAIS.</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 www.nord.gouv.fr</p> |
| <p align="center">REGION AUVERGNE</p> <p>(63) PUY-DE-DOME, (03) ALLIER, (15) CANTAL, (43) HAUTE-LOIRE.</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 www.auvergne.gouv.fr</p> |
| <p align="center">REGION ALSACE</p> <p>(67) BAS-RHIN, (68) HAUT-RHIN.</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 www.bas-rhin.gouv.fr</p> |
| <p align="center">REGION RHONE-ALPES</p> <p>(69) RHONE, (01) AIN, (07) ARDECHE, (26) DRÔME, (38) ISÈRE, (42) LOIRE, (73) SAVOIE, (74) HAUTE-SAVOIE.</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 www.rhone.gouv.fr</p> |
| <p align="center">REGION HAUTE-NORMANDIE</p> <p>(76) SEINE-MARITIME, (27) EURE.</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 www.seine-maritime.gouv.fr</p> |

PREFECTURES DE REGION

| DOMICILIATION DU CANDIDAT | SERVICE COMPETENT | ADRESSE DU SERVICE COMPÉTENT |
|--|--|---|
| <p align="center">REGION PICARDIE</p> <p>(80) SOMME, (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 www.somme.gouv.fr</p> |
| <p align="center">REGION POITOU-CHARENTES</p> <p>(86) VIENNE, (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 www.poitou-charentes.gouv.fr www.vienne.gouv.fr</p> |
| <p align="center">REGION LIMOUSIN</p> <p>(87) HAUTE-VIENNE, (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 www.haute-vienne.gouv.fr</p> |

PREFECTURES ET HAUTS-COMMISSARIATS D'OUTRE-MER

| DOMICILIATION DU CANDIDAT | SERVICE COMPETENT | ADRESSE DU SERVICE COMPÉTENT |
|---------------------------------------|---|--|
| (971) GUADELOUPE | 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 www.guadeloupe.pref.gouv.fr |
| (972) MARTINIQUE | 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 www.martinique.pref.gouv.fr |
| (973) GUYANE | 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 www.guyane.pref.gouv.fr |
| (974) LA REUNION | Préfecture Secrétariat Général | Place du Barachois 97400 SAINT-DENIS ☎ 02 62 40 77 77 02 62 40 76 20 02 62 40 76 24 www.reunion.pref.gouv.fr |
| (975) SAINT-PIERRE ET MIQUELON | 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 www.saint-pierre-et-miquelon.pref.gouv.fr |
| (976) MAYOTTE | Préfecture Secrétariat Général | B.P. 20 97610 DZAOUZDI ☎ 02 69 60 10 54 www.mayotte.pref.gouv.fr |
| (987) POLYNESIE FRANCAISE | Haut-commissariat de la République Secrétariat Général | Av. Pouvanaa a Oopa B.P. 115 98713 PAPEETE TAHITI ☎ 06 89 46 86 86 06 89 50 60 44 www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr |
| (988) NOUVELLE-CALEDONIE | 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 www.nouvelle-caledonie.gouv.fr |

ANNEXE 3

RUBRIQUES COMPOSANT LE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER

Identification du candidat :

Numéro de dossier d'inscription.

Nom d'usage ou de femme mariée.

Prénom.

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

Dans un premier temps, le candidat indiquera, pour chaque poste occupé, la période pendant laquelle il a exercé ses fonctions, il 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.

Documents annexes à compléter et à joindre obligatoirement mais non remis au jury afin de garantir l'anonymat du dossier RAEP :

Accusé de réception.

Déclaration sur l'honneur.

Visa du supérieur hiérarchique