



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE D'INSCRIPTION

EXAMEN PROFESSIONNEL

**SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF
DE CLASSE NORMALE**

DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER

au titre de l'année 2022

SOMMAIRE

INSCRIPTION ET DEROULEMENT 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.

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).

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) doivent adresser **un certificat médical de moins de six mois** établi par un médecin agréé(*) précisant les aménagements qui doivent être accordés, et transmis **au centre d'examen choisi lors de l'inscription au plus trois 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 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
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	

▸ 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 ou en situation de handicap ou 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 ou en état de grossesse ou dont l'état de santé le nécessite.

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](#) » ;
- par voie d'affichage au ministère de l'intérieur, 27 cours des Petites Écuries, 77 185 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.

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 de moins de six mois établi par un médecin agréé et transmis au plus tard trois 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.

ANNEXE 2

Centres d'examen

RÉGION 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</p> <p>27 cours des Petites Écuries 77 185 LOGNES ☎ 01 60 37 12 48 01 60 37 10 19 sdrf-exapro-sacn@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 13 282 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 20 188 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 21 041 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-PYRÉNÉES, (66) PYRÉNÉES-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 34 062 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) PYRÉNÉES-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 33 077 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>

RÉGION 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) VENDÉE.</p>	<input type="checkbox"/> NANTES	<p>PREFECTURE DE LA LOIRE-ATLANTIQUE Bureau du Recrutement</p> <p>6 quai Ceineray B.P. 33 515 44 035 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 45 042 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 59 039 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 67 073 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 69 419 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 76 036 ROUEN CEDEX ☐ 02 32 76 50 00 www.seine-maritime.gouv.fr</p>

PRÉFECTURES 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 97 109 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 97 262 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 97 307 CAYENNE CEDEX ☐ 05 94 39 45 00 05 94 39 46 04 05 94 39 46 27 www.guyane.pref.gouv.fr
(974) LA RÉUNION	<input type="checkbox"/> SAINT-DENIS	Préfecture 6 rue des Messageries CS 51 079 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 97 500 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 97 600 MAMOUDZOU ☐ 02 69 63 50 50 02 69 63 51 26 www.mayotte.pref.gouv.fr
(987) POLYNÉSIE - FRANÇAISE	<input type="checkbox"/> TAHITI	Haut-commissariat de la République Av. Pouvanaa a Oopa B.P. 115 PAPEETE 98 713 TAHITI ☐ 06 89 40 46 87 00 www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr
(988) NOUVELLE-CALÉDONIE	<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

L'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 de l'outre-mer

Epreuves 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'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.