

**NOTICE D'INFORMATION  
À L'ATTENTION DES  
STAGIAIRES  
ADMINISTRATION CENTRALE**

**Préparation aux épreuves de l'examen professionnel  
pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle  
Session 2021**

Sommaire

- Conditions d'admission à concourir	page 1
- S'inscrire à la préparation	page 1
- Préparer l'écrit	page 2
- Préparer l'oral (en cas d'admissibilité)	page 3
- Préparer le dossier RAEP	page 3
- Informations utiles	page 4

CONDITIONS D'ADMISSION À CONCURIR

INSCRIPTION À LA PRÉPARATION

**L'examen professionnel**

s'adresse aux secrétaires administratifs de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer titulaires justifiant d'au moins un an dans le 5<sup>ème</sup> 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.

**La fiche d'inscription devra être :**

- complétée dactylographiée par le candidat (numéro de matricule obligatoire)
- visée par le supérieur hiérarchique
- adressée à l'animateur (ou au correspondant de la formation) pour signature

**Toute demande d'inscription qui parviendra après le lundi 14 octobre 2019 ne sera pas prise en compte.**

## PRÉPARER L'ÉCRIT

### NATURE DES ÉPREUVES ECRITES

#### 1 - Résolution d'un cas concret

à partir d'un dossier à caractère administratif, destiné à mettre le candidat en situation de travail.

Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées.

Il ne peut excéder vingt-cinq pages. (durée : trois heures ; coef. 2).

### OBJECTIF DE LA PRÉPARATION

#### La préparation à l'épreuve écrite

consiste à renforcer la capacité du candidat à répondre aux exigences de l'épreuve écrite qui porte sur la résolution d'un cas concret destiné à le mettre en situation de travail.

### CONTENU ET DÉROULEMENT DE LA PRÉPARATION ÉCRITE

#### Avant toute inscription, il convient de prendre en compte l'investissement personnel nécessaire à la préparation (durée : environ 30 heures)

Une préparation complète à distance est proposée via la plateforme FOR-MI de la sous-direction du recrutement et de la formation (SDRF), depuis internet ou l'intranet du ministère de l'intérieur. Elle comprend un guide de préparation, des modules de méthodologie, de la documentation, une webographie et trois exercices d'entraînement.

Une fois l'inscription à la préparation validée, le candidat recevra un message de confirmation avec les modalités relatives à la connexion à la plateforme e-formation, et un lien vers des tutoriels.

#### CALENDRIER DES DEVOIRS

Devoir N°	Date de mise en ligne sur FOR-MI	Date limite de dépôt à la correction	Date limite de retour des copies corrigées
1	05/11/2019	19/11/2019	03/12/2019
2	03/12/2019	19/12/2019	10/01/2020
3	10/01/2020	28/01/2020	17/02/2020

## PRÉPARER L'ORAL

### NATURE DE L'ÉPREUVE ORALE

#### Entretien avec le jury

visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe exceptionnelle 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.

(durée : 25 minutes dont 5 minutes au plus de présentation ; coef. 3)

### OBJECTIF DE LA PRÉPARATION

#### La préparation à l'épreuve orale d'admission

consiste à renforcer la capacité du candidat à préparer les éléments de son parcours professionnel ainsi qu'à le présenter face à un jury dans les meilleures conditions au regard des exigences de l'épreuve orale en tenant compte des attentes des jurys. Elle a également pour objectif d'aider les candidats à s'adapter aux questions et au comportement du jury, s'exprimer avec aisance et utiliser les ressources de la communication non verbale.

### CONTENU ET DÉROULEMENT DE LA PRÉPARATION ORALE

*(en cas d'admissibilité)*

Si vous êtes admissible, il vous sera proposé une préparation à l'oral organisée au Centre national de formation (CNF) du ministère de l'intérieur situé 27, cours des petites écuries à Lognes (77185). Elle sera animée par un formateur externe :

- deux journées axées sur des apports théoriques, des exercices de mises en situation et/ou cas concrets, de debriefing avec le groupe et le stagiaire.

Dates prévisionnelles

avril - mai 2020

### AIDE À LA CONSTITUTION DU DOSSIER RAEP

Une formation en e-learning est accessible depuis l'intranet ou internet à partir de ce lien

<https://eformation.sdrf.drh.interieur.gouv.fr>

Ce module aide le candidat à comprendre l'objectif du dossier de reconnaissance des acquis et de l'expérience professionnelle (RAEP) et lui permet de travailler à la constitution de son propre dossier.

Une journée en présentiel au CNF est réalisée indépendamment de la préparation.

Pour connaître les dates de sessions veuillez cliquer [ici](#)

## INFORMATIONS UTILES

### Concours

**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 Écuries – 77185 LOGNES

→ **voie électronique sur le site internet du ministère :** [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)

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

## ACCOMPAGNEMENT

Tout au long de votre formation vous bénéficierez d'un accompagnement administratif de la part du gestionnaire en charge de la préparation.

Adresse mail gestionnaire : [gestionnaire4-prompro@interieur.gouv.fr](mailto:gestionnaire4-prompro@interieur.gouv.fr)