

Le 22 juillet 2014

JORF n°0167 du 22 juillet 2014

Texte n°18

ARRETE

Arrêté du 1er juillet 2014 fixant les règles d'organisation générale et la nature des épreuves des examens professionnels d'accès respectivement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer

NOR: INTA1414859A

Le ministre de l'intérieur et la ministre de la décentralisation et de la fonction publique,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique d'Etat ;

Vu 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 ;

Vu le décret n° 2010-1346 du 9 novembre 2010 portant statut particulier des 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 ;

Vu le décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière,

Arrêtent :

Article 1

Les examens professionnels prévus au 1° du I et au 1° du II de l'article 25 du décret du 11 novembre 2009 susvisé pour l'accès aux grades de secrétaire administratif de classe

supérieure et de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer sont organisés conformément aux dispositions prévues par le présent arrêté.

Article 2

Les examens professionnels mentionnés à l'article 1er sont ouverts par arrêtés du ministre de l'intérieur. Ces arrêtés fixent les modalités d'inscription aux examens, la liste des centres d'examen ainsi que la date des épreuves et le nombre de postes à pourvoir.

Article 3

Sont autorisés à prendre part à l'épreuve les fonctionnaires remplissant, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement, les conditions fixées au 1° du I de l'article 25 du décret du 11 novembre 2009 susvisé pour l'accès à la classe supérieure et les conditions du 1° du II de l'article 25 du décret du 11 novembre 2009 susmentionné pour l'accès à la classe exceptionnelle.

Chapitre Ier : Examen professionnel d'accès à la classe supérieure

Article 4

L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer se compose d'une épreuve écrite unique d'admission consistant, à partir d'un dossier à caractère administratif, en la réponse à plusieurs questions appelant un court développement, destinées à évaluer la capacité de compréhension, d'analyse et d'expression des candidats. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt-cinq pages (durée : 3 heures ; coefficient 1).

Article 5

L'épreuve est notée de 0 à 20.

Article 6

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis. Nul ne peut être déclaré admis s'il a obtenu une note, fixée par le jury, inférieure à 10 sur 20.

La liste des candidats admis est soumise à la commission administrative paritaire en vue de l'établissement, par le ministre de l'intérieur, du tableau annuel d'avancement établi par ordre de mérite.

Article 7

Le jury pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure, nommé par

arrêté du ministre de l'intérieur, comprend au moins quatre membres.

Il est présidé par un fonctionnaire relevant du ministère de l'intérieur appartenant à un corps classé en catégorie A.

Le jury comprend des fonctionnaires relevant du ministère de l'intérieur appartenant à un corps classé en catégorie A. Peuvent être nommés des membres du corps des officiers de gendarmerie et des personnalités désignées en raison de leurs compétences.

Des correcteurs qualifiés peuvent être adjoints au jury.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Chapitre II : Examen professionnel d'accès à la classe exceptionnelle

Article 8

L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité est une épreuve écrite consistant, à partir d'un dossier à caractère administratif, en la résolution d'un cas concret 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 ; coefficient 2).

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 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 : vingt-cinq minutes, dont cinq minutes au plus de présentation ; coefficient 3).

En vue de cette épreuve orale, les candidats remettent au service organisateur, à la date fixée par l'arrêté d'ouverture, un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, lequel décrit le parcours professionnel et les motivations du candidat. Les rubriques du dossier sont mentionnées en annexe au présent arrêté.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère.

Article 9

Les épreuves sont notées de 0 à 20.

Article 10

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.

Article 11

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis. Nul ne peut être déclaré admis s'il a obtenu à l'épreuve orale d'admission une note fixée par le jury inférieure à 7 sur 20.

La liste des candidats admis est soumise à la commission administrative paritaire en vue de l'établissement, par le ministre de l'intérieur, du tableau annuel d'avancement établi par ordre de mérite.

Article 12

Si plusieurs candidats totalisent le même nombre de points, la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve d'admission.

Article 13

Le jury pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle, nommé par arrêté du ministre de l'intérieur, comprend au moins six membres.

Il est présidé par un fonctionnaire relevant du ministère de l'intérieur appartenant à un corps classé en catégorie A.

Le jury comprend des fonctionnaires relevant du ministère de l'intérieur appartenant à un corps classé en catégorie A. Peuvent être nommés des membres du corps des officiers de gendarmerie et des personnalités désignées en raison de leurs compétences.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs en fonction de l'importance de l'effectif concerné.

Des correcteurs qualifiés peuvent être adjoints au jury.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Chapitre III : Dispositions communes

Article 14

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent aux examens professionnels ouverts à partir de la session 2016.

Article 15

L'arrêté du 21 décembre 2010 fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer est abrogé.

Article 16

Le secrétaire général du ministère de l'intérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

ANNEXE

RUBRIQUES COMPOSANT LE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) POUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCÈS AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE 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 :

Le candidat décrira dans un premier temps son parcours professionnel, en précisant les domaines fonctionnels dans lesquels il a exercé ses fonctions ainsi que les compétences acquises et développées à chaque étape de ce parcours.

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.

Analyse d'une expérience professionnelle marquante :

Le candidat décrira une expérience professionnelle qui l'a marqué, indiquera les raisons de son choix et les enseignements professionnels et personnels qu'il en a tirés.

Motivations pour se présenter à l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer :

Description limitée à trois pages manuscrites des acquis de l'expérience, des atouts du candidat et des motivations pour se présenter à l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer (inscription dans une perspective de carrière).

Documents annexes à compléter et à joindre obligatoirement :

Accusé de réception.

Déclaration sur l'honneur.

Visa du supérieur hiérarchique.

Fait le 1er juillet 2014.

Le ministre de l'intérieur,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice des ressources humaines,
N. Colin

La ministre de la décentralisation et de la fonction publique,
Pour la ministre et par délégation :
Le chef de service,
P. Coural