



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE D'INSCRIPTION

PROMOTION PAR VOIE DE DÉTACHEMENT

**CORPS DES SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS
DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER**

**POUR LES FONCTIONNAIRES BÉNÉFICIAIRES DE
L'OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS
HANDICAPES**

au titre de l'année 2023

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 – DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE	page 4
IV – NOTIFICATION DES RÉSULTATS	page 5

ANNEXES

1 – Les aménagements de l'épreuve orale d'admission	page 6
2 – Nature de l'épreuve orale	page 7
3 – Les rubriques du dossier de RAEP	page 8

INSCRIPTION ET DÉROULEMENT DU RECRUTEMENT

I – CONDITIONS D'ADMISSION

Les candidats doivent être des fonctionnaires relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail.

Les candidats doivent justifier au 1^{er} janvier de l'année considérée pour le recrutement, de quatre ans de services publics dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi.

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 – métiers du ministère – je suis déjà agent public – agent administratif - secrétaire administratif de l'intérieur – 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.

Le candidat doit transmettre, en pièce jointe de son inscription, le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) à télécharger sur le site, un état des services et la copie du document attestant son appartenance à l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail.

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-recrutement-th-sacn@interieur.gouv.fr

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 dûment rempli, daté et signé (1), accompagné du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) à télécharger sur le site, de la copie du document en cours de validité justifiant la situation de handicap (cf avis de recrutement), et d'un état des services.

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 – métiers du ministère – je suis déjà agent public – agent administratif - secrétaire administratif de l'intérieur – 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 aux nom et adresse du candidat) au :

▸ **Secrétariat Général Commun d'Ille-et-Vilaine**
SRH / PFC / Recrutement BOETH
81 boulevard d'Armorique
35026 RENNES Cedex 9

Merci de préciser pour quel recrutement vous faites une demande

B2) Transmission du dossier d'inscription par voie postale

Les candidats doivent transmettre leur dossier d'inscription accompagné du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), à télécharger sur le site, **par voie postale, au plus tard à la date de clôture des inscriptions** (le cachet de la poste faisant foi) au :

▸ **Secrétariat Général Commun d'Ille-et-Vilaine**
SRH / PFC / Recrutement BOETH
81 boulevard d'Armorique
35026 RENNES Cedex 9

Merci de préciser pour quel recrutement vous faites une demande

Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera rejeté.

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

III – DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

L'épreuve orale d'admission se déroulera à la Préfecture d'Ille et Vilaine.

Les candidats résidant dans les DOM-COM ou à l'étranger ou en état de grossesse ou dont l'état de santé le nécessite peuvent bénéficier, à leur demande, de la visioconférence. Ce choix doit 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 état de grossesse ou dont l'état de santé le nécessite.

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

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

Les candidats sont convoqués individuellement. Toutefois, le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration. Si cette convocation ne vous est pas parvenue 5 jours avant la date prévisionnelle de l'épreuve, vous êtes invité à entrer en relation avec les gestionnaires à l'adresse suivante : sgc-concours@ille-et-vilaine.gouv.fr

IV – NOTIFICATION DES RÉSULTATS

La liste des candidats retenus pour la phase d'audition sera publiée sur le site internet du ministère de l'intérieur : « www.interieur.gouv.fr » – rubrique « ministère – métiers du ministère – je suis déjà agent public – secrétaire administratif de l'intérieur – Les recrutements ouverts »

Le résultat obtenu à l'épreuve sera notifié par courrier individuel à chaque candidat.

La liste des candidats admis sera communiquée :

par téléchargement sur le site internet du ministère de l'intérieur (« www.interieur.gouv.fr » – rubrique « le ministère – métiers du ministère – je suis déjà agent public – agent administratif - secrétaire administratif de l'intérieur – Les recrutements ouverts »).

ANNEXE 1

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 auditif :

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.

Épreuve orale d'admission

L'aménagement souhaité doit être indiqué dans le formulaire d'inscription.

ANNEXE 2

Nature de l'épreuve

Décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

Épreuve PROMOTION DÉTACHEMENT dans le corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer

ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION	Durée	Coefficient
<p>L'épreuve orale unique consiste en un entretien avec le jury.</p> <p>L'entretien débute par un exposé de dix minutes au plus du candidat sur les différentes étapes de son parcours professionnel.</p> <p>Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle dans lequel il expose la méthodologie qui a été la sienne dans la conduite d'un projet ou d'une action qu'il a menée ou auquel il a contribué, les difficultés qu'il a rencontrées et les enseignements qu'il en a tirés.</p> <p>L'entretien avec le jury vise à :</p> <ul style="list-style-type: none">— reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat ;— apprécier les motivations, les aptitudes au management, les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel et à exercer les missions dévolues aux secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer. <p>Au cours de l'entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux attributions de l'administration ou de l'établissement dans lequel il est affecté.</p> <p>Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier RAEP n'est pas noté.</p>	<p>25 minutes (dont 10 minutes au plus d'exposé)</p>	

ANNEXE 3

RUBRIQUES COMPOSANT LE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

Le dossier établi par chaque ministère ou autorité de rattachement est conforme aux préconisations de la circulaire du 30 mars 2007 relative à la mise en œuvre du dispositif de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Identification du candidat :

- Numéro de dossier d'inscription.
- Nom.
- Prénom.

Présentation synthétique et chronologique de l'expérience professionnelle du candidat, dont sa situation actuelle, en prenant soin de préciser :

- Ministère/collectivité territoriale/établissement.
- Direction/Service.
- Statut.
- Corps ou cadre d'emplois et grade d'appartenance.

Parcours de formation :

- Scolarité.
- Formation continue.
- Formation professionnelle.

En vue de faire reconnaître les acquis de son expérience professionnelle, le candidat exposera en particulier les principales compétences acquises lors des formations dont il a bénéficié.

Expérience professionnelle et extraprofessionnelle (trois pages maximum) :

En vue de faire reconnaître son expérience professionnelle, le candidat présentera les principales étapes de son parcours professionnel ainsi que, le cas échéant, les travaux de recherche auxquels il a pu participer et les responsabilités électives, associatives ou syndicales qu'il a pu exercer, en précisant les domaines dans lesquels il a exercé ses fonctions ainsi que les principales compétences acquises et développées à chaque étape de son parcours.

Présentation du projet professionnel et des motivations du candidat (une page maximum) :

Le candidat motivera son souhait d'intégrer un nouveau corps ou cadre d'emplois de la fonction publique et d'y poursuivre son parcours professionnel.

Annexe

- Déclaration sur l'honneur.