

**INFORMATIONS SUR LES CONCOURS EXTERNE ET INTERNE DE
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF MUTUALISÉ (GESTION
EFFECTUÉE PAR LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE)**

I. Le calendrier des concours

Inscriptions par internet	Du 2 février, à partir de 12 heures, heure de Paris, au 2 mars 2016, à 17 heures, heure de Paris.
Inscriptions par voie postale (demande d'un formulaire d'inscription papier)	Du 2 février au 2 mars 2016, avant minuit, le cachet de la poste faisant foi, par envoi en recommandé simple.
Retour du dossier d'inscription papier	Le 2 mars 2016 avant minuit, le cachet de la poste faisant foi.
Épreuves écrites d'admissibilité	20 avril 2016.
Retour de la fiche de renseignements pour les candidats externes déclarés admissibles (1)	Envoi en recommandé simple en 3 exemplaires, au plus tard dans les huit jours à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité, le cachet de la poste faisant foi.
Retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) pour les candidats internes déclarés admissibles (2)	Envoi en recommandé simple en 3 exemplaires, au plus tard dans les huit jours à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité, le cachet de la poste faisant foi.

(1) Attention (candidats externes) : L'absence de transmission de cette fiche ou sa transmission après cette date (le cachet de la poste faisant foi) entraîne l'élimination du candidat qui n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission.

(2) Attention (candidats internes) : L'absence de transmission de ce dossier ou sa transmission après cette date (le cachet de la poste faisant foi) entraîne l'élimination du candidat qui n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission. Aucune pièce complémentaire transmise par le candidat après cette même date (le cachet de la poste faisant foi) ne sera prise en compte.

II. Le nombre de postes offerts par le ministère de la culture et de la communication

Région ou collectivité d'outre-mer d'affectation	Académie ou vice-rectorat d'inscription	Total externe	Total interne
Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine	Strasbourg	1	0
Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes	Bordeaux	0	1
Auvergne-Rhône-Alpes	Lyon	3	0
Bretagne	Rennes	1	1
Ile-de-France	Paris (SIEC)	25	11
Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées	Toulouse	0	1
Nord-Pas-de-Calais-Picardie	Lille	1	0
Normandie	Rouen	1	0
TOTAL		32	14

III. Le lien pour s'inscrire sur le site du ministère de l'Éducation nationale

<http://www.education.gouv.fr/cid96892/s-inscrire-a-un-concours-deconcentre-de-secretaire-administratif-de-classe-normale-session-2016.html>

IV. Les épreuves des concours externe et interne

1) Les épreuves du concours externe

1.1) L'admissibilité

Les épreuves écrites sont les suivantes :

1° Une épreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail (*durée : trois heures ; coefficient 3*).

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages ;

2° Une épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :

- gestion des ressources humaines dans les organisations ;
- comptabilité et finance ;
- problèmes économiques et sociaux ;
- enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie (*durée : trois heures ; coefficient 2, dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option*).

À partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total.

1.2) L'admission

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation (*durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes ; coefficient 4*).

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé. La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours (soit celui du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche).

2) Les épreuves du concours interne

2.1) L'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail (*durée : trois heures ; coefficient 3*).

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

2.2) L'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de

son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du 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 aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (*durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4*).

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

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 ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours (soit celui du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche). Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

V. Les Formations proposées uniquement aux candidats internes

Des formations sont proposées par le pôle recrutement et parcours professionnels aux candidats à ce concours interne :

1. Préparation à l'épreuve d'admissibilité

Méthodologie du cas pratique (2 jours) :

Inscriptions ouvertes.

Plages de formation du 1^{er} au 27 février 2016.

Entraînement au cas pratique (1 jour – intersession – 1 jour) :

Inscriptions ouvertes.

Plages de formation du 29 février au 18 mars 2016.

Contact : Mathilde BERARDO – 01 40 15 84 76 – mathilde.berardo@culture.gouv.fr

2. Préparation à l'épreuve d'admission

Méthodologie de l'oral et de la constitution du dossier RAEP (1 jour – intersession – 2 jours)

Plages de formation du 8 mars au 8 avril 2016.

Attention : il est indispensable que les candidats, inscrits à cette formation, viennent le 1^{er} jour de la formation avec une première version du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle qu'ils ont l'intention d'envoyer.

Contact : Henriette KONDANI – 01 40 15 83 47 – henriette.kondani@culture.gouv.fr

3. Préparations complémentaires

Les candidats peuvent également suivre une formation de deux jours sur les *Missions et l'organisation du ministère de la culture et de la communication* et/ou la formation de deux jours sur l'*Actualité juridique et administrative du ministère de la culture et de la communication*.

Recommandation : Une bonne connaissance de l'organisation administrative du ministère est un prérequis nécessaire pour les candidats souhaitant s'inscrire au stage *Actualité juridique et administrative du ministère de la culture et de la communication*.

Contact : Annie-Flore DARAS – 01 40 15 83 81 – annie-flore.daras@culture.gouv.fr

Les candidats intéressés par l'ensemble de ces formations sont invités à s'inscrire sur Formation

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.do>

Une fiche d'inscription est à disposition des agents des établissements publics qui ne disposent pas de Formation, [fiche de demande de formation SG](#).