



BROCHURE D'INFORMATION

(Annule et remplace la brochure d'information publiée le 2 janvier 2017)

Examen professionnel de catégorie B
Accès au grade de secrétaire administratif(ve) de classe
exceptionnelle

Année 2017

SOMMAIRE

I. CALENDRIER DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL.....	<u>3</u>
II. CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR.....	<u>4</u>
III. ÉPREUVE.....	<u>5</u>
IV. ÉPREUVE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE.....	<u>6</u>
MISE EN PLACE DE LA RAEP.....	<u>6</u>
LA RAEP POUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL.....	<u>6</u>
V. MODALITÉS D'INSCRIPTION.....	<u>7</u>
V.1. INSCRIPTIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....	<u>7</u>
V.2. INSCRIPTIONS PAR VOIE POSTALE.....	<u>8</u>
VI. PRODUCTION DES PIÈCES.....	<u>9</u>
VII. DOCUMENT À TRANSMETTRE POUR L'ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION.....	<u>11</u>
VIII. INFORMATIONS PRATIQUES SUR LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL.....	<u>12</u>
IX. SERVICES ORGANISATEURS.....	<u>13</u>
X. FORMATIONS PROPOSÉES.....	<u>14</u>
X.1. PRÉPARATION À L'ÉPREUVE D'ADMISSION.....	<u>14</u>
X.2. PRÉPARATIONS COMPLÉMENTAIRES.....	<u>14</u>
ANNEXE N°1 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR L'ACCÈS AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE EXCEPTIONNELLE DU MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS NON INSCRITS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....	<u>15</u>
ANNEXE N°2 : DEMANDE D'AMÉNAGEMENT D'ÉPREUVES À L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE EXCEPTIONNELLE (PAGE 1/2).....	<u>16</u>
ANNEXE N°3 : FICHE D'HONORAIRES POUR LE MÉDECIN AGRÉÉ.....	<u>18</u>
ANNEXE N°4 : RAPPORTS DE JURY.....	<u>19</u>
ANNEXE N°5 : TEXTES DE RÉFÉRENCE.....	<u>20</u>

I. CALENDRIER DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Inscriptions par voie électronique	➔	Du 9 janvier 2017, 12 heures, au 13 février 2017, 17 heures, heure de Paris
Inscriptions par voie postale (demande d'un formulaire d'inscription papier)	➔	Du 9 janvier 2017 au 13 février 2017 avant minuit, le cachet de la poste faisant foi, par envoi en recommandé simple.
Retour du formulaire d'inscription, uniquement pour les candidats inscrits par voie postale	➔	Le 13 février 2017, avant minuit, heure de Paris, le cachet de la poste faisant foi
Retour du chèque de 5 euros à l'ordre du Trésor public	➔	Le 13 février 2017, avant minuit, heure de Paris, le cachet de la poste faisant foi
Retour des justificatifs de reconnaissance en tant que travailleur handicapé si besoin	➔	Le 13 février 2017, avant minuit, heure de Paris, le cachet de la poste faisant foi
Date de retour du dossier de description de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, dûment complété, en 4 exemplaires pour les candidats inscrits	➔	Le 10 avril 2017, avant minuit, le cachet de la poste faisant foi
Date du début des oraux	➔	À partir du lundi 15 mai 2017

II. CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR

Les candidats doivent remplir les conditions cumulatives suivantes :

- ✓ être fonctionnaire titulaire à la date du 15 décembre 2016 ;
- ✓ justifier d'avoir au moins atteint le 6^{ème} échelon du 2^{ème} grade (le 2^{ème} grade correspond au grade de classe supérieure) ;
- ✓ justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;
- ✓ être en position d'activité, de détachement ou en congé parental.



Ces conditions doivent être remplies au plus tard le 31 décembre 2017.

III. ÉPREUVE

L'épreuve orale unique d'admission se déroulera en région parisienne.

ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION	DURÉE	COEFFICIENT
<p>Cette épreuve orale consiste en un entretien avec le jury.</p> <p>L'entretien débute par un exposé de dix minutes au plus du candidat sur son expérience professionnelle.</p> <p>Cet entretien vise à apprécier les compétences du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.</p> <p>Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation du ministère chargé de la culture et de la communication, sur les politiques publiques dont il a la responsabilité, ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'État.</p> <p>En vue de cette épreuve, le candidat établit préalablement un dossier(*) de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle qu'il remet à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.</p>	30 minutes dont 10 minutes au plus de présentation par le candidat <i>(entre 5 et 10 minutes de présentation)</i>	/

(*) Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est à télécharger sur le site des concours. Voir page 11.

Les dispositions de cet examen professionnel

- ✓ L'épreuve orale d'admission est notée de 0 à 20.
- ✓ Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.
- ✓ À l'issue de cette épreuve d'admission, le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis.



Le défaut de réception de la convocation pour les candidats à cette épreuve orale d'admission n'engage en aucune façon la responsabilité de l'administration.

IV. ÉPREUVE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Attention : Le dossier RAEP n'entraîne pas une validation des acquis de l'expérience professionnelle.

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences et aptitudes professionnelles, que le candidat a acquis au cours de sa vie professionnelle. Ces acquis s'apprécient en fonction de leur lien direct avec l'expérience professionnelle recherchée.

MISE EN PLACE DE LA RAEP

La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'introduire une épreuve de RAEP dans les concours de la fonction publique.

Cette nouvelle nature d'épreuve, qui trouve sa place dans le cadre d'autres voies de recrutement existantes (concours externe, interne, concours réservé et examen professionnel), remplace les exercices académiques traditionnels par des modalités nouvelles permettant aux candidats de valoriser leur expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein de la fonction publique.

LA RAEP POUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL

- le jury prend connaissance du dossier renseigné par le candidat, comportant sa formation professionnelle continue, son parcours professionnel mais aussi les acquis de son expérience professionnelle. Ce dossier, qui n'est pas noté et qui sert de support à l'entretien avec le jury, doit comporter des informations suffisamment précises pour chaque rubrique ;

- le jury, lors de l'entretien, reconnaît les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat et apprécie ses compétences et sa motivation.

V. MODALITÉS D'INSCRIPTION

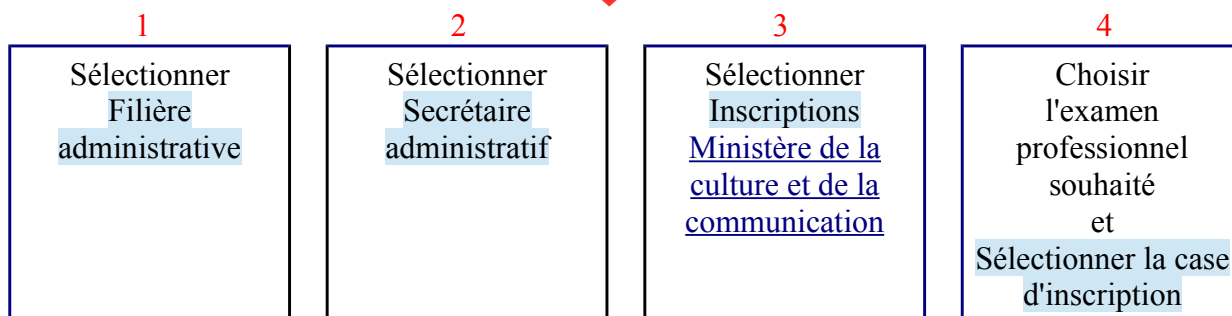
V.1. INSCRIPTIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

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, ce qui limite les risques d'erreur de saisie.

Inscription sur internet
Du 9 janvier 2017, à partir de 12 heures, heure de Paris,
au 13 février 2017, à 17 heures, heure de Paris



Se connecter à la page d'accueil du site des concours du ministère de la culture et de la communication :
<http://www.culturecommunication.gouv.fr/Aides-demarches/Concours-et-examens-professionnels>



Actualités **Filière administrative** Filière de la documentation Filière de l'enseignement Filière de la recherche Filière technique et surveillance Filière métiers d'art Autres concours

CONSULTEZ LA RUBRIQUE FILIÈRE ADMINISTRATIVE

Adjoint administratif ICCEAAC **Secrétaire administratif**

Attaché(e) d'administration

Compléter 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 être complétés avec soin.



Les candidats pourront modifier les données de leur dossier jusqu'à la date de clôture des inscriptions. Toute modification des données contenues dans le dossier devra faire l'objet d'une nouvelle validation ; la dernière manifestation de volonté du candidat sera considérée comme seule valable.

V.2. INSCRIPTIONS PAR VOIE POSTALE

En cas d'impossibilité de procéder à cette inscription par internet, le candidat pourra s'inscrire par voie postale. Le dossier d'inscription par voie postale doit comporter le formulaire d'inscription à l'examen dûment rempli, daté et signé, accompagné du chèque de 5 euros à l'ordre du Trésor public.

Le formulaire d'inscription se trouve en annexe n°1 de cette brochure d'information.

OU

Il peut être obtenu en effectuant une demande de formulaire d'inscription, sur papier libre, accompagnée d'une enveloppe (format A4) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 80 g, libellée aux nom, prénom et adresse du candidat. Cette demande devra être adressée au Service interacadémique des examens et concours (SIEC) - Division des concours (DEC 4) - Bureau G201 – Examen professionnel de secrétaire administratif(ve) de classe exceptionnelle - 7 rue Ernest Renan - 94 749 ARCUEIL Cedex.



Le défaut de réception de la demande de formulaire n'engage en aucune façon la responsabilité de l'administration.

Si le formulaire d'inscription est transmis après le 13 février 2017 (le cachet de la poste faisant foi) et/ou dans une enveloppe dépourvue du cachet de la poste, l'inscription du candidat n'est pas prise en compte et le candidat n'est pas admis à concourir.

VI. PRODUCTION DES PIÈCES

IMPORTANT : Aucune pièce justificative n'est demandée aux candidats. Les conditions d'admission à concourir à cet examen professionnel sont directement vérifiées avec les bureaux de gestion.

Tous les candidats, inscrits par voie électronique ou par voie postale, devront envoyer un chèque de 5 euros à l'ordre du Trésor public en indiquant nom, prénom et numéro d'inscription au dos.

Les candidats inscrits par voie postale doivent, en outre, transmettre le formulaire d'inscription papier, dûment complété et signé.

L'ensemble de ces pièces doit être envoyé, au plus tard le 13 février 2017, avant minuit, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante : Service interacadémique des examens et concours (SIEC) - Division des concours (DEC 4) - Bureau G201 – Examen professionnel de secrétaire administratif(ve) de classe exceptionnelle du ministère de la culture et de la communication - 7 rue Ernest Renan - 94749 ARCUEIL Cedex.

Les candidats reconnus en tant que **travailleur handicapé** peuvent solliciter des aménagements d'épreuves, qui ne peuvent être accordés que sur avis d'un médecin agréé. La demande d'aménagements d'épreuves et la fiche d'honoraires dus au médecin agréé se trouvent en annexes 2 et 3 de cette brochure (Annexe 2 page 16 et Annexe 3 page 18).

Les candidats reconnus en tant que travailleur handicapé et demandant un aménagement d'épreuves doivent envoyer les documents suivants :

- demande d'aménagement d'épreuves ;
- une attestation reconnaissant la qualité de travailleur handicapé délivrée par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH ex COTOREP) en cours de validité ;
- un certificat médical de moins de 3 mois spécifique à cet examen professionnel. Ce certificat, établi par un médecin agréé, doit préciser le besoin. La liste des médecins agréés du département de résidence peut être obtenue auprès des bureaux de gestion de carrière du ministère de la culture et de communication, de l'agence régionale de santé (ARS) ou de la préfecture du lieu de résidence administrative ou personnelle. Les frais pourront être pris en charge par le ministère sur présentation d'un justificatif.

L'ensemble de ces documents est à retourner à l'adresse suivante, au plus tard le 13 février 2017, avant minuit, le cachet de la poste faisant foi :

Service interacadémique des examens et concours (SIEC) – Division des examens et des concours (DEC 4) – Bureau G201 – Examen professionnel de secrétaire administratif(ve) de classe exceptionnelle du ministère de la culture et de la communication – 7, rue Ernest Renan – 94 749 ARCUEIL Cedex.

La fiche d'honoraires dus au médecin agréé devra, elle, être retournée par le médecin agréé au bureau de l'action sociale du ministère de la culture et de la communication. L'adresse précise se situe en bas de cette fiche.

IMPORTANT : si vous renoncez à présenter l'épreuve de cet examen professionnel, pensez à en informer la division des examens et des concours du service interacadémique des examens et des concours (SIEC) dont voici les coordonnées :

Service interacadémique des examens et concours (SIEC) – Division des examens et des concours (DEC 4) – Bureau G201 – Examen professionnel de secrétaire administratif(ve) de classe exceptionnelle – 7, rue Ernest Renan – 94 749 ARCUEIL Cedex.

Gestionnaire : Amandine LAHÉLY

Tél : 01 49 12 25 82

Courriel : amandine.lahely@siec.education.fr

VII. DOCUMENT À TRANSMETTRE POUR L'ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION

Tous les candidats devront télécharger leur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle à l'adresse suivante : <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Aides-demarches/Concours-et-examens-professionnels/Filiere-administrative/Secretaire-administratif> et le retourner complété sous forme dactylographiée, en 4 exemplaires, au plus tard à la date mentionnée dans l'arrêté d'ouverture soit le 10 avril 2017, avant minuit, le cachet de la poste faisant foi,

à l'adresse suivante :

au service interacadémique des examens et concours (SIEC) - Division des concours (DEC 4) - Bureau G 201 - Examen professionnel de secrétaire administratif(ve) de classe exceptionnelle - 7, rue Ernest Renan - 94749 ARCUEIL Cedex.



Si le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est transmis après cette date (le cachet de la poste faisant foi) soit après le 10 avril 2017, le candidat est éliminé et n'est pas convoqué à cette épreuve orale 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.

VIII. INFORMATIONS PRATIQUES SUR LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

✓ La convocation à l'épreuve orale d'admission sera adressée aux candidats 15 jours francs avant la date des épreuves. En cas de non réception de la convocation quinze jours avant la date de l'épreuve d'admission, il appartient aux candidats de prendre contact avec le service interacadémique des examens et des concours et/ou avec le bureau des concours et de la préparation aux examens du ministère de la culture et de la communication en charge de l'organisation des concours.

✓ La liste des candidats admis sera communiquée sur le site internet des concours du ministère de la culture et de la communication, à l'adresse suivante :

<http://www.culturecommunication.gouv.fr/Aides-demarches/Concours-et-examens-professionnels>.

✓ Les résultats obtenus à l'épreuve orale seront notifiés individuellement à chaque candidat après la publication des résultats.

✓ Le candidat peut demander un duplicata de sa grille d'évaluation (joindre une grande enveloppe, libellée à ses nom, prénom et adresse et affranchie au tarif lettre en vigueur jusqu'à 20 g).

✓ La demande de duplicata de la grille d'évaluation doit être adressée à l'adresse suivante :
Ministère de la culture et de la communication - Secrétariat général - Service des ressources humaines
- Département du recrutement, de la mobilité et de la formation – Bureau des concours et de la préparation aux examens – Examen professionnel de secrétaire administratif(ve) de classe exceptionnelle - 182, rue Saint-Honoré - 75033 Paris cedex 01.



Aucune réponse à ces demandes ne pourra être effectuée avant la proclamation des résultats d'admission à cet examen professionnel.

IX. SERVICES ORGANISATEURS

Les candidats peuvent joindre les services suivants pour obtenir des compléments d'information sur cet examen professionnel :

Questions sur les :

- modalités et conditions d'inscription,
- nature de l'épreuve,
- résultats

et pour toutes questions après la proclamation des résultats d'admission (duplicata de grilles..).



BUREAU DES CONCOURS ET DE
LA PRÉPARATION AUX EXAMENS
Gestionnaire : Roger CAMILE
Tél : 01 40 15 86 58
Courriel :
roger.camile@culture.gouv.fr

Questions sur les :

- modalités et conditions d'inscription,
- envois des convocations,
- réceptions des dossiers d'inscription et des dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.



SERVICE INTERACADÉMIQUE
DES EXAMENS ET DES
CONCOURS
Gestionnaire : Amandine LAHÉLY
Tél : 01 49 12 25 82
Courriel :
amandine.lahely@siec.education.fr

X. FORMATIONS PROPOSÉES

Des formations sont proposées par le bureau des concours et de la préparation aux examens aux candidats inscrits à cet examen professionnel :

X.1. Préparation à l'épreuve d'admission

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

- 6 février - 23 et 24 février 2017

ou

- 7 février – 27 et 28 février 2017.

Inscriptions à partir du 20 décembre 2016.

ou

Entraînement à l'oral sur dossier de RAEP (2 jours)

pour les agents ayant suivi le stage de méthodologie au cours de l'année n-1

- 23 et 24 février 2017

ou

- 27 et 28 février 2017.

Inscriptions à partir du 20 décembre 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 : Mathilde BERARDO – 01 40 15 84 76 – mathilde.berardo@culture.gouv.fr

X.2. 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*.

Inscriptions ouvertes à partir de début janvier 2017.

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](#).

**ANNEXE N°1 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR L'ACCÈS AU GRADE
DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE EXCEPTIONNELLE DU
MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION
UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS NON INSCRITS PAR VOIE
ÉLECTRONIQUE**

Session 2017

Formulaire, accompagné du chèque de 5 euros demandé, à faire parvenir au Service interacadémique des examens et concours (SIEC) - Division des examens et des concours (DEC 4) - Bureau G201 – Examen professionnel de secrétaire administratif(ve) de classe exceptionnelle - 7, rue Ernest Renan - 94749 ARCUEIL Cedex, au plus tard le 13 février 2017, avant minuit, le cachet de la poste faisant foi.

IDENTIFICATION
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme
Nom de naissance : <input type="text"/>
Nom d'usage ou d'épouse : <input type="text"/>
Prénom(s) : <input type="text"/> <input type="text"/>
COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES
Téléphone fixe : <input type="text"/>
Téléphone mobile : <input type="text"/>
Adresse électronique: <input type="text"/>

ADRESSE D'EXPÉDITION
Résidence, bâtiment : <input type="text"/> <input type="text"/>
N°: <input type="text"/>
Rue : <input type="text"/>
Code postal : <input type="text"/>
Commune de résidence : <input type="text"/>

À , le

Signature du candidat

**ANNEXE N°2 : DEMANDE D'AMÉNAGEMENT D'ÉPREUVES À L'EXAMEN
PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE
EXCEPTIONNELLE (page 1/2)**

**MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION
Secrétariat général - Département du recrutement, de la mobilité et de la formation
Bureau des concours et de la préparation aux examens
182, rue saint-Honoré - 75 033 PARIS CEDEX 01**

CERTIFICAT MÉDICAL

DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES

Je, soussigné(e),.....

docteur en médecine, médecin agréé de l'administration, certifie que

M./Mme.....

Inscrit(e) à l'examen professionnel de

.....

Demeurant.....

.....

.....

est atteint(e) d'un handicap qui justifie l'application des dispositions suivantes : **cocher et/ou renseigner le tableau ci-dessous** :

MESURES PARTICULIÈRES CONCERNANT L'ÉPREUVE ORALE :

<u>Type d'aménagements</u>	
Majoration d'un tiers-temps pour l'épreuve de (à préciser)	
Lecteur de sujet	
Accessibilité des locaux	
Sujets grossis	
Aucun aménagement demandé	
Autres aménagements (à préciser)	

**ANNEXE N°2 (SUITE) : DEMANDE D'AMÉNAGEMENT D'ÉPREUVES À
L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE
CLASSE EXCEPTIONNELLE (page 2/2)**

- est atteint(e) d'un handicap qui ne nécessite pas un aménagement d'épreuves.
- est atteint(e) d'un handicap mais ne souhaite pas bénéficier d'un aménagement d'épreuves.

À _____, le _____

Signature :

Le candidat doit retourner ce document, au plus tard le 13 février 2017 avant minuit, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante :

Service interacadémique des examens et concours (SIEC)
Division des examens et des concours (DEC 4)
Bureau G 201
Examen professionnel de secrétaire administratif(ve) de classe exceptionnelle
7, rue Ernest Renan
94 749 ARCUEIL Cedex

ANNEXE N°4 : RAPPORTS DE JURY

Vous pouvez consulter les rapports de jury de cet examen professionnel :

- sur Internet, sur le site des concours du ministère de la culture et de la communication, à l'adresse suivante :

<http://www.culturecommunication.gouv.fr/Aides-demarches/Concours-et-examens-professionnels/Filiere-administrative/Secretaire-administratif/Annales-et-rapports-de-jury>

ANNEXE N°5 : TEXTES DE RÉFÉRENCE

- 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'État ;
- Décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique de l'État ;
- Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État 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'État ;
- Décret n° 2011-2009 du 28 décembre 2011 modifié portant dispositions statutaires applicables au corps des secrétaires administratifs du ministère de la culture et de la communication ;
- Arrêté du 2 avril 2013 modifié fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'accès au grade de secrétaire administratif(ve) de classe supérieure et au grade de secrétaire administratif(ve) de classe exceptionnelle du ministère chargé de la culture et de la communication.

Les textes peuvent être consultés sur le site Légifrance à l'adresse suivante :

<http://www.legifrance.gouv.fr/>