



Paris le

10 MAI 2010

SECRETARIAT GENERAL

SERVICE SYNTHESE, STRATEGIE ET PERFORMANCE

SOUS-DIRECTION DE LA SYNTHESE RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DES RESSOURCES TRANSVERSALES

NOTE

A

Madame la directrice des services judiciaires
(à l'attention de Madame la sous-directrice des ressources humaines des greffes)
Monsieur le directeur de l'administration pénitentiaire
(à l'attention de Madame la sous-directrice des ressources humaines et des relations sociales)
Monsieur le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse
(à l'attention de Monsieur le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales)
Monsieur le chef de service de l'administration centrale
(à l'attention du chef de département des ressources humaines)
Monsieur le secrétaire général de la grande chancellerie de la légion d'honneur

Dossier suivi par : J. Ragot / C. Covindassamy
☎ 01.49.96.29.67/29.69

OBJET : examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du ministère de la justice - session 2011.

J'ai l'honneur de vous faire connaître qu'un examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du ministère de la justice sera organisé au titre de l'année 2011, à compter du 21 septembre 2010, dans les conditions prévues par l'arrêté relatif aux modalités d'organisation et la nature des épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du ministère de la justice qui paraîtra prochainement au *Journal officiel* de la République française.

Je précise que, conformément aux dispositions de l'article 11 - II - a) du décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B, peuvent se porter candidats les secrétaires administratifs de classe supérieure, sans condition d'échelon, ainsi que les secrétaires administratifs de classe normale ayant atteint au moins le 7ème échelon. Ces conditions doivent être réunies au plus tard au 31 décembre 2011.

Cet examen professionnel comporte deux épreuves :

- une épreuve écrite d'admissibilité consistant en la rédaction, à partir d'éléments d'un dossier portant sur des thèmes en relation avec les activités du ministère de la justice et des libertés, d'une note ou d'un rapport permettant de vérifier les capacités de compréhension, d'analyse et de synthèse du candidat, son aptitude à distinguer l'essentiel de l'accessoire, à rédiger clairement et correctement (durée : trois heures, coefficient 1).

- une épreuve orale d'admission consistant en la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (durée : 30 minutes, coefficient 1) :

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 débute par un exposé sur son expérience professionnelle, le jury dispose du dossier spécifique constitué par le candidat en vue de cette épreuve (durée de l'exposé du candidat : 10 minutes maximum).

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives générales propres au ministère de la justice et des libertés ainsi que dans les domaines fonctionnels « administration générale », « gestion budgétaire et financière » et « ressources humaines ».

En vue de cette épreuve, le candidat établit préalablement un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience décrivant son cursus professionnel, ses motivations personnelles et professionnelles pour l'exercice des fonctions de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du ministère de la justice.

Seuls les candidats admissibles transmettront ce dossier, au plus tard le lundi 8 novembre, minuit heure de Paris, par voie postale au bureau du recrutement en charge de l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle à l'adresse suivante :

Ministère de la Justice et des Libertés
Secrétariat de l'examen professionnel SACEX
Direction de l'administration pénitentiaire
Bureau RH4 – Examen SACEX
13 place Vendôme
72042 PARIS CEDEX 01

L'épreuve écrite aura lieu le mardi 21 septembre 2010 dans des centres d'examen ouverts dans le ressort des directions interrégionales des services pénitentiaires, auprès des établissements pénitentiaires d'Outre-Mer, dont dépendent les candidats (selon l'adresse indiquée lors de leur inscription).

Seuls sont autorisés à participer à l'épreuve orale d'admission, les candidats déclarés admissibles par le jury.

L'épreuve orale est prévue du lundi 15 novembre au vendredi 26 novembre 2010 à l'espace SEFOREX à Levallois-Perret (92).

Chacune des épreuves fait l'objet d'une note comprise entre 0 et 20 et affectée d'un coefficient 1. Je vous rappelle que pourront seuls être retenus les candidats ayant obtenu une note d'au moins 20 sur 40 pour l'ensemble des deux épreuves.

Les inscriptions s'effectuent par voie télématique sur le site Intranet du secrétariat général.

Les inscriptions en ligne s'effectueront à compter du lundi 17 mai 2010. La date de fin de saisie des inscriptions sur le site Intranet est fixée au vendredi 2 juillet 2010, à minuit, heure de Paris, date de clôture des inscriptions.

Enfin, il vous appartient d'informer de l'organisation de la présente session les secrétaires administratifs du ministère de la justice placés sous votre autorité dans vos services ainsi qu'en position de détachement auprès d'autres administrations.

Pour le Secrétaire Général
Le Directeur
de la Synthèse des Ressources Humaines


Eric GIRARD-REYDET



Liberté - Égalité - Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
ET DES LIBERTÉS

GUIDE DE L'ENTRETIEN

EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES

AU GRADE DE SECRETAIRE

ADMINISTRATIF DE CLASSE

EXCEPTIONNELLE

Ce document complète le dossier R.A.E.P et vous est remis à titre d'information. Il est en effet destiné à la fois aux membres du jury et aux candidats afin qu'ils puissent se préparer à l'épreuve d'entretien. La liste des questions figurant dans ce guide est non exhaustive et peut varier en fonction des documents fournis par le candidat.

SITUATIONS DE TRAVAIL

I- COMMUNICATION

1.1 DANS VOTRE TRAVAIL, UTILISEZ-VOUS DE LA DOCUMENTATION ?

1.2 QUAND ET POURQUOI UTILISEZ-VOUS LA COMMUNICATION ECRITE, ORALE ?

1.3 DITES CE QUE VOUS FAITES DANS L'UN OU L'AUTRE DES CAS SUIVANTS :

- **VOTRE CHEF EST MECONTENT DE VOTRE TRAVAIL**
- **VOS COLLEGUES VOUS REPROCHENT QUELQUE CHOSE DANS VOTRE TRAVAIL.**

II- RESPONSABILITES EXERCEES :

2.1 VOTRE CHEF OU VOTRE SUPERIEUR ORGANISE-T-IL VOTRE TRAVAIL ?

2.2 SI VOTRE CHEF OU VOTRE SUPERIEUR ORGANISE VOTRE TRAVAIL :

- **APPLIQUEZ-VOUS UNIQUEMENT LES INSTRUCTIONS QU'IL VOUS DONNE DE MANIERE DETAILLÉE ?**

2.3 SI VOTRE RESPONSABLE VOUS DONNE DES OBJECTIFS :

- **ORGANISEZ-VOUS VOUS-MEME VOTRE TRAVAIL POUR ATTEINDRE CES OBJECTIFS ?**

2.4 SI VOUS ORGANISEZ VOUS-MEME VOTRE TRAVAIL ET AVEZ LA POSSIBILITE DE FIXER VOUS-MEME VOS OBJECTIFS :

EST-CE VOTRE CHEF QUI CONTROLE LA QUALITE DE VOTRE TRAVAIL ?

EST-CE VOUS-MEME QUI CONTROLEZ TOUT SEUL LA QUALITE DE VOTRE TRAVAIL ?

AUTRE ? PRECISEZ

2.5 ENCADREZ-VOUS UNE EQUIPE ?

2.6 SI VOUS ENCADREZ UNE EQUIPE, DEPUIS QUAND L'ENCADREZ-VOUS ? (DATE)

2.7 DE COMBIEN DE PERSONNES SE COMPOSE-T-ELLE ?

2.8 QUELLES SONT LES FONCTIONS DES PERSONNES DE L'EQUIPE, QUE FONT-ELLES ?

III- CHOIX DES METHODES/MOYENS

3.1 EST-CE VOUS QUI ORGANISEZ TOUT SEUL VOTRE TRAVAIL ? DITES COMMENT VOUS FAITES POUR CHOISIR LES METHODES ET MOYENS A UTILISER EN PARTANT D'UN CAS PRECIS.

3.2 Y A T-IL DANS VOTRE METIER DES PRECAUTIONS PARTICULIERES AUXQUELLES IL FAUT PENSER ?

3.3 SI OUI, LESQUELLES ?

IV- MISE EN ŒUVRE/ REALISATION

4.1 DECRIVEZ VOTRE TRAVAIL : DECRIVEZ LA MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTIVITE PROFESSIONNELLE QUI VOUS SEMBLE BIEN REPRESENTER VOTRE SAVOIR-FAIRE.

4.2 QUELLES SONT D'APRES VOUS LES COMPETENCES INDISPENSABLES POUR FAIRE VOTRE TRAVAIL ?

4.3 QUELS SONT D'APRES VOUS LES TECHNIQUES PARTICULIERES OU LES SAVOIRS QUE VOUS DEVEZ CONNAITRE POUR FAIRE VOTRE TRAVAIL ?

4.4 RACONTEZ UN PROBLEME TECHNIQUE QUE VOUS AVEZ RENCONTRE LORS DE LA REALISATION DE VOTRE TRAVAIL

EXPLIQUEZ LE PROBLEME RENCONTRE, EN QUOI IL VOUS A GENE ET LA SOLUTION TROUVEE

V- VERIFICATION/ CONTROLE/SECURITE

5.1 AVEZ-VOUS DANS VOTRE TRAVAIL A APPLIQUER DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE ?

5.2 SI OUI, LESQUELLES ?

5.3 COMMENT FAITES-VOUS POUR RESPECTER OU POUR FAIRE RESPECTER CES REGLES ?

VI- VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

6.1 AVEZ-VOUS DES CONTACTS AVEC DES PARTENAIRES EXTERIEURS ?

6.2 SI OUI, PRECISEZ LESQUELS ?

6.3 DES CLIENTS (PARTICULIERS) ?

6.4 DU PUBLIC ?

6.5 SI OUI, QUEL PUBLIC ?

6.6 PROBLEMES RENCONTRES AVEC CES CLIENTS OU CE PUBLIC ?

6.7 LORSQUE VOUS RENCONTREZ UN PROBLEME AVEC CES CLIENTS OU CE PUBLIC, EST CE VOUS QUI ESSAYEZ DE TROUVER SEUL LA SOLUTION DANS VOTRE SECTEUR D'ACTIVITE ?

6.8 SI OUI, RACONTEZ LE PROBLEME ET DONNEZ VOTRE SOLUTION :

6.9 SI NON, DEMANDEZ-VOUS DE L'AIDE A QUELQU'UN D'AUTRE ?

6.10 SI OUI, A QUI ?