



SECRETARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION
DE LA PRÉFECTURE DE POLICE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS
SERVICE DU PILOTAGE ET DE LA PROSPECTIVE
BUREAU DU RECRUTEMENT
Aff. suivie par : Gaëtan LECOMTE
Tél. : 01 53 71 37 70
Mél. : gaetan.lecomte@interieur.gouv.fr

Paris, le **14 JAN. 2020**

Note
pour
Mesdames et Messieurs
Les directeurs et chefs de service

Objet : Examen professionnel d'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de la préfecture de police, au titre de l'année 2020.

P.J : - Guide d'aide à la constitution du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (*RAEP*) ;
- Dossier de *RAEP*.

Un examen professionnel d'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de la préfecture de police est organisé au titre de l'année 2020.

Le nombre de postes offert pour cet examen est de **5**.

I – CALENDRIER :

* La période d'inscription débute à compter du **mardi 14 janvier 2020**, date d'affichage de l'arrêté préfectoral BR N° 19.00826 du 06 décembre 2019 portant ouverture de cet examen professionnel ;

* Date limite d'inscription : **lundi 16 mars 2020**, *cachet de la Poste ou de dépôt faisant foi* ;

* Début des épreuves : **À partir du mardi 21 avril 2020** ;

* Date limite de dépôt des dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (*RAEP*) des candidats déclarés admissibles : **mardi 19 mai 2020**, *cachet de la Poste ou de dépôt faisant foi*.

Les dossiers d'inscription devront être retirés et déposés :

- soit par courrier :

à la préfecture de police
Direction des ressources humaines
Sous-direction des personnels
Bureau du recrutement -pièce 308-
9 boulevard du Palais
75195 Paris Cedex 04

- soit sur place :

à l'accueil du bureau du recrutement
Pièce 308 (de 8h30 à 14h00)
11 rue des Ursins
75004 Paris
téléphone : 01.53.73.53.17 / 53.27.
(Métro 4 : Cité ou RER B et C : St Michel / Notre-Dame)

L'administration, ne pouvant être tenue pour responsable de l'acheminement du courrier, **décline toute responsabilité** pour les dossiers qui ne seraient pas parvenus **dans les délais** à l'adresse indiquée ci-dessus (*cachet de la Poste faisant foi*).

Les dossiers d'inscription peuvent aussi être téléchargés sur le site intranet de la préfecture de police (www.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr), leur dépôt étant soumis aux mêmes conditions de délai.

II – CONDITIONS D'INSCRIPTION :

Peuvent participer aux épreuves de cet examen professionnel les secrétaires administratifs de la préfecture de police justifiant d'au moins un an dans le 5^{ème} échelon du deuxième grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois de catégorie B ou de même niveau.

Les fonctionnaires placés en position de détachement dans le corps des secrétaires administratifs de la préfecture de police peuvent concourir dans les mêmes conditions.

Ces conditions doivent être remplies au **31 décembre 2020**.

III – NATURE DES ÉPREUVES :

L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de la préfecture de police comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

1- Épreuve écrite d'admissibilité

Cette épreuve consiste, 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 : 3 heures ; coefficient 2*).

2- Épreuve orale d'admission

Cette épreuve 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 la préfecture de police 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 : 25 minutes, dont 5 minutes au plus de présentation ; coefficient 3*).

En vue de cette épreuve orale, **les candidats déclarés admissibles** devront remettre au service organisateur, pour le mardi 19 mai 2020 au plus tard, un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (*RAEP*), lequel décrit le parcours professionnel et les motivations du candidat.

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 son guide d'aide à la constitution sont disponibles sur le site intranet de la préfecture de police.

Les épreuves sont notées de 0 à 20. Toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.

IV – MODALITÉS D'INSCRIPTION ET PIÈCES A FOURNIR :

Le dossier d'inscription doit être dûment **complété, date, signé**, et obligatoirement être accompagné :

- * de la signature du chef de service ou du directeur, ainsi que du cachet du service ;
- * d'un état détaillé des services **daté de moins de 3 mois**, mentionnant la position administrative du candidat à la date de clôture des inscriptions ;
- * de la photocopie recto-verso de la carte nationale d'identité en cours de validité ;
- * de deux enveloppes suffisamment affranchies portant nom, prénom et adresse à laquelle la convocation devra être envoyée.

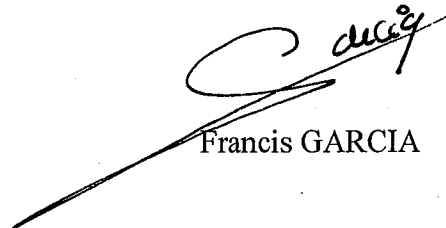
Tout dossier devra parvenir complet et dans les délais impartis.

V – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP :

Il est précisé aux éventuels candidats reconnus travailleurs handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (*CDAPH*), qu'ils devront joindre à leur dossier de candidature **la notification de reconnaissance de travailleur handicapé** établie par la *CDAPH*. Ils seront ensuite convoqués chez le médecin-chef de la préfecture de police qui déterminera la nécessité d'un tiers temps supplémentaire et/ou l'aménagement des épreuves (présence d'un secrétaire, agrandissement du sujet...).

NB : Cette note devra être portée à la connaissance de l'ensemble des agents du service.

Le chef du bureau du recrutement



Francis GARCIA