

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°45 du 19 octobre 2012**

TEXTE SIGNALE

**ARRÊTÉ**

fixant les modalités d'organisation générale et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'accès aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du ministère de la défense.

*Du 7 août 2012*

**ARRÊTÉ fixant les modalités d'organisation générale et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'accès aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du ministère de la défense.**

*Du 7 août 2012*

NOR D E F H 1 2 3 1 6 5 1 A

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Texte abrogé :*

Arrêté du 30 mai 2001 (n.i. BO ; JO n° 136 du 14 juin 2001, texte n° 23).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 350.2.2.1

*Référence de publication :* JO n° 191 du 18 août 2012, texte n° 22 ; signalé au BOC 45/2012.

---

Le ministre de la défense et la ministre de la réforme de l'État, de la décentralisation et de la fonction publique,

Vu la 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 ;

Vu le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

Vu le 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 ;

Vu le décret n° 2010-1772 du 31 décembre 2010 relatif au corps des secrétaires administratifs du ministère de la défense,

Arrêtent :

***TITRE PREMIER.  
DISPOSITIONS COMMUNES.***

Art. 1er. Les examens professionnels prévus au 1. du I. et au 1. du II. de l'article 25. du décret du 11 novembre 2009 susvisé pour l'accès aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure (SACS) et de classe exceptionnelle (SACE) du ministère de la défense sont organisés conformément aux dispositions prévues par le présent arrêté.

Art. 2. Les examens professionnels mentionnés à l'article 1er. sont ouverts par arrêtés du ministre de la défense. Ces arrêtés fixent les modalités d'inscription aux examens, la liste des centres d'examen ainsi que la date des épreuves et le nombre de postes à pourvoir.

Art. 3. Sont autorisés à prendre part aux épreuves des examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle les fonctionnaires appartenant au corps des secrétaires administratifs ou qui y sont détachés et qui remplissent respectivement, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement, les conditions fixées au 1. du I. de l'article 25. du décret du 11 novembre 2009 susvisé pour l'accès à la classe supérieure et les conditions du 1. du II. de l'article 25. du décret du 11 novembre 2009 susmentionné pour l'accès à la classe exceptionnelle.

Art. 4. Pour ces examens, le président et les membres du jury sont désignés par arrêté du ministre de la défense parmi des fonctionnaires de catégorie A du ministère de la défense ou de niveau équivalent ou des officiers.

Des examinateurs qualifiés, choisis parmi des fonctionnaires de catégorie A, peuvent être adjoints au jury avec voix consultative.

L'arrêté nommant le jury désigne le membre remplaçant le président dans le cas où celui-ci se trouverait dans l'impossibilité d'assurer sa fonction.

Pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle, le président du jury est choisi parmi des fonctionnaires de catégorie A appartenant au moins au grade d'attaché principal d'administration.

Pour cet examen, le jury peut se constituer en groupes d'examineurs.

#### *TITRE II.*

### ***EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPÉRIEURE DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.***

Art. 5. L'examen professionnel pour l'accès au grade de SACS du ministère de la défense se compose d'une épreuve écrite unique d'admission consistant, à partir d'un cas pratique assorti de documents, à répondre à plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail et à évaluer sa capacité d'analyse et de synthèse (durée : 3 heures ; coefficient 1).

Cette épreuve écrite est anonyme. Elle est notée de 0 à 20.

Art. 6. À l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit la liste des candidats admis par ordre alphabétique. Nul ne peut être déclaré admis s'il n'a obtenu une note fixée par le jury qui ne peut être inférieure à 10 sur 20.

#### *TITRE III.*

### ***EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.***

Art. 7. L'examen professionnel pour l'accès au grade de SACE du ministère de la défense comporte les épreuves écrite d'admissibilité et orale d'admission suivantes :

Épreuve écrite d'admissibilité : rédaction d'une note à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder trente pages (durée : 3 heures ; coefficient : 2).

Épreuve orale d'admission : 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 du ministère de la défense, ainsi qu'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 s'appuie sur le 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 générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce (durée de l'épreuve : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus pour l'exposé ; coefficient : 3).

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté. Ce dossier sert de support à la conduite de l'entretien avec le jury.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit obligatoirement un dossier de reconnaissance des acquis de l'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 de l'examen professionnel.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site intradef et/ou internet du ministère de la défense.

Art. 8. L'épreuve écrite est anonyme. Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Toute note inférieure à 8 sur 20 à l'une des épreuves, avant application du coefficient, est éliminatoire.

Art. 9. À l'issue de l'épreuve écrite d'admissibilité, le jury détermine le nombre de points nécessaires pour être admissible et établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve orale d'admission.

Art. 10. À l'issue de l'épreuve orale d'admission et après totalisation des points obtenus par les candidats lors des épreuves d'admissibilité et d'admission, le jury détermine le nombre total de points pour être admis et établit, par ordre alphabétique, la liste d'admission.

Nul ne peut être déclaré admissible ou admis s'il n'a pas participé à l'ensemble des épreuves obligatoires.

Si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de points, la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve orale d'admission.

Art. 11. L'arrêté du 30 mai 2001 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du ministère de la défense est abrogé.

Art. 12. Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 7 août 2012.

*Le ministre de la défense,*

Pour le ministre et par délégation :

*Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

J. FEYTIS.

*La ministre de la réforme de l'État, de la décentralisation et de la fonction publique,*

Pour la ministre et par délégation :

*Le sous-directeur de l'animation interministérielle des politiques de ressources humaines,*

L. GRAVELAINE.

ANNEXE.

**RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE  
PROFESSIONNELLE DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE DE  
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE DU MINISTÈRE DE LA  
DÉFENSE.**

RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

*Identification du candidat*

Numéro de dossier d'inscription :

Nom d'usage ou de femme mariée :

Prénom(s) :

*Votre situation actuelle*

Fonctionnaire

Catégorie : B

Titulaire

Corps/grade/échelon : .....

Administration : .....

Direction/service/établissement : .....

*Votre expérience professionnelle*

Vos activités antérieures :

(Vous pouvez joindre au présent dossier deux documents/travaux au maximum que vous avez réalisés au cours de vos activités et qu'il vous paraît pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée.)

*Votre formation professionnelle et continue*

Les actions de formation professionnelle et continue que vous jugez importantes pour votre compétence professionnelle.

*Les acquis de votre expérience professionnelle*

Caractériser, en quelques mots, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et précisez, le cas échéant, vos motivations pour exercer de l'un des emplois d'affectation de l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du ministère de la défense (1 à 2 pages dactylographiées maximum).

**Annexes**

*Tableau récapitulatif des documents à fournir*

Accusé de réception.

Déclaration sur l'honneur.