MINISTÈRE
DE LA JUSTICE

Liberté
Égalité
Fraternité

GUIDE D'INSCRIPTION

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCÈS AU CORPS DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE (C en B)

AU TITRE DE L'ANNEE 2026

SOMMAIRE

SOMMAIRE 1

NOTICE D'INSCRIPTION ET DEROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL 2

I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR 3

II – MODALITES D'INSCRIPTION 3

III – DEROGATIONS AUX CONDITIONS PARTICULIERES D'INSCRIPTION 4

IV – DEROULEMENT DES EPREUVES 5

V – DOCUMENTS A TRANSMETTRE POUR L'EPREUVE D'ADMISSION 6

VI – NOTIFICATION DES RESULTATS 7

ANNEXE 1 : 8
Candidats en situation de handicap
ANNEXE 2 : 9
Nature des épreuves de l'examen professionnel de secrétaire administratif

NOTICE D'INSCRIPTION ET DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

I – CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR

L'examen professionnel pour l'accès au corps de secrétaire administratif du ministère de la justice est ouvert aux fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau relevant du ministre de la justice ou affectés dans ce ministère.

Les intéressés doivent justifier, au 1er janvier 2026 d'au moins sept années de services publics.

II – MODALITÉS D'INSCRIPTION

INSCRIPTION PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les données saisies lors de l'inscription par voie électronique sont reprises automatiquement par le système automatisé de gestion des concours.

Modalités d'inscription

Les inscriptions s'effectueront en ligne sur le portail intranet du secrétariat général ou sur le site internet du ministère de la justice, à compter du 26 mai 2025 à 10 heures. La date de fin de saisie des inscriptions sur le portail intranet est fixée au 26 juin 2025 à 23h59, heure de Paris, date de clôture des inscriptions. Cette inscription devra être accompagnée d'un envoi électronique d'une fiche d'inscription au format EXCEL ainsi que la fiche carrière à l'adresse suivante : concours-sg-b@justice.gouv.fr

Le candidat communique son identité et les différents renseignements qui lui sont demandés afin de créer un compte (authentification).
Attention : ces informations seront utilisées par le bureau du recrutement pour prendre contact avec le candidat, il lui appartient de renseigner une adresse mail et un numéro de téléphone valide auxquels il a accès régulièrement.

Les renseignements signalés comme obligatoires sont indispensables au traitement informatique de sa candidature et doivent donc être complétés avec soin. En effet, si tous les champs obligatoires ne sont pas correctement remplis, le candidat ne pourra en aucun cas valider, s'il le souhaite, sa demande d'inscription.

Après validation de l'inscription par le candidat, une attestation de confirmation lui est adressée par voie électronique (ne pas répondre à ce message).

Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera rejeté.

Les candidats qui ne peuvent pas s'inscrire par voie télématique ont la possibilité de demander un dossier d'inscription par courrier en recommandé simple. Ils doivent joindre à leur demande une enveloppe (format A4) au tarif en vigueur et suffisamment affranchie pour un envoi jusqu'à 60 g (libellée aux nom et adresse du candidat) à l'adresse suivant :

Ministère de la justice
SRH/ Sous-direction de la stratégie, de l'attractivité
et de l'accompagnement des évolutions professionnelles /ATTRAC
Examen professionnel C en B 2026
13 place Vendôme, 75042 Cedex.

Le dossier d'inscription sera envoyé à l'adresse du candidat.
Le candidat devra retourner par envoi simple son dossier dûment rempli, au ministère de la justice, à l'adresse susmentionnée au plus tard le 26 juin 2025, délai de rigueur, le cachet de la poste faisant foi.
Toute fiche incomplète, mal renseignée, transmise hors délai, non validée par le service des ressources humaines, ou bien transmise à une autre adresse mail que celle mentionnée ci-dessus sera rejetée.

III – DÉROGATIONS AUX CONDITIONS PARTICULIÈRES D'INSCRIPTION

Les candidats en situation de handicap qui sollicitent des aménagements pendant les épreuves de l'examen au titre des personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi instituée par l'article L. 5212-2 du code du travail et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 de ce même code (cf. annexe 1) doivent adresser **un certificat médical** établi par un médecin agréé. La liste des médecins agréés établie dans chaque département, peut être accessible à partir du portail des agences régionales de santé, à la rubrique « Votre agence régionale de santé » : https://www.ars.sante.fr.

Le certificat médical qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation

Le certificat médical doit être transmis par le candidat au plus tard 3 semaines avant le déroulement des épreuves, **par courriel :** concours-sg-b@justice.gouv.fr

IV – DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

1) L'épreuve écrite d'admissibilité :

L'épreuve écrite d'admissibilité de l'examen professionnel se déroulera le 9 septembre 2025 dans les centres d'examen ouverts dans le ressort des délégations interrégionales du secrétariat général, ainsi qu'en outre-mer en tant que de besoin.
Les candidats choisiront le centre d'examen lors de leur inscription en ligne et ne pourront en changer.

2) L'épreuve orale d'admission :

Pour les agents affectés dans les DOM-COM, les auditions seront réalisées en visioconférence. Pour les autres candidats, les épreuves se dérouleront en présentiel en Ile-de-France.

Les candidats recevront leur convocation aux épreuves par mail. Ceux qui n'auraient pas reçu leur convocation 10 jours avant les épreuves devront se manifester auprès de la section recrutement du bureau du recrutement et de la formation professionnelle :

par mail : concours-sg-b@justice.gouv.fr

V – DOCUMENTS A TRANSMETTRE POUR L'ÉPREUVE D'ADMISSION

Seuls les candidats déclarés admissibles devront transmettre obligatoirement un dossier de reconnaissance des acquis de leur expérience professionnelle au plus tard le 3 décembre 2025, par voie électronique, en un seul fichier PDF, à l'adresse mail :concours-sg-b@justice.gouv.fr et un seul exemplaire par voie postale à l'adresse suivante :

Ministère de la justice
SRH/ Sous-direction de la stratégie, de l'attractivité
et de l'accompagnement des évolutions professionnelles /ATTRAC
Examen professionnel C en B 2026
13 place Vendôme, 75042 Cedex.

Dans ce dossier, vous devrez :

- Joindre un curriculum vitae de deux pages maximums

- Rédiger un rapport de trois pages maximums présentant votre parcours professionnel et vos

atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées. *Pour rappel : faire le point sur son parcours professionnel, revient à prendre un temps de recul pour analyser son itinéraire, revenir sur l'ensemble de ses expériences et faire émerger l'ensemble des savoirs qu'elles contiennent.*

- Faire une présentation de 5 pages maximum d'un réalisation concrète : L'objectif de ce document est d'explorer et de faire parler l'expérience à travers les situations concrètes et significatives. *Le dossier devra être rédigé en police Verdana, taille 11.*

Tout envoi de dossier RAEP est définitif, aucune demande de modification ne sera prise en compte ultérieurement.

VI – NOTIFICATION DES RESULTATS

Les résultats obtenus aux épreuves seront notifiés par courriel individuel.

Les candidats admis à l'examen sont affectés dans l'ordre de classement établi par mérite.

Les listes des candidats admissibles et admis seront communiquées sur le site intranet et lajusticerecrute.fr du ministère de la justice.

ANNEXE 1

Les personnes en situation de handicap - Possibilités d'aménagement des épreuves

Des dérogations aux règles normales de déroulement des recrutements et des examens sont prévues *afin, notamment, d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux au moment de leur inscription.*

Les personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi, instituée par l'article L. 5212-2 du code du travail et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 de ce même code, peuvent solliciter des aménagements pendant les épreuves du recrutement :

(Extrait du « Guide pour l'emploi des personnes handicapées dans la Fonction Publique »)

Candidat ayant un handicap des membres supérieurs qui l'empêche d'écrire normalement :

- Temps de composition ou de préparation majoré d'un tiers (un temps de repos suffisant doit être prévu entre les épreuves) ;
- Possibilité d'utiliser un ordinateur fourni éventuellement par le candidat ;
- Si le candidat ne peut écrire ni se servir d'un ordinateur, assistance d'un secrétaire (choisi par l'administration ou, s'il est présenté par le candidat, agréé par elle).

Candidat ayant un handicap visuel :

- Temps de composition ou de préparation majoré d'un tiers ;
- Textes des sujets remis en gros caractères ou lus par un secrétaire selon la demande faite au moment de l'inscription ;
- Rédaction de la composition, au choix du candidat : par écrit ou sur ordinateur

Candidat ayant un handicap auditif :

- Temps de composition éventuellement majoré d'un tiers lors des épreuves écrites ;
- Sujets et toutes précisions complémentaires donnés par écrit ;
- Lors des épreuves orales, utilisation de la communication écrite lorsque la finalité de l'épreuve est principalement le contrôle des connaissances.

Candidats ayant des troubles graves de la parole :

Pour les épreuves orales, utilisation de la communication écrite lorsque la finalité de l'épreuve est, principalement, le contrôle des connaissances.

Installation matérielle

Regroupement dans une salle spéciale. Dans la mesure du possible, les candidats composant sur un ordinateur ou assistés d'un secrétaire sont isolés.

Épreuves

Un tiers du temps supplémentaire peut être accordé aux candidats en situation de handicap sur avis d'un médecin agréé ou de prévention.

ANNEXE 2

Nature des épreuves de l'examen professionnel de secrétaire administratif

Arrêté du 20/12/2019 *fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif du ministère de la justice*

Epreuves EXAMEN PROFESSIONNEL de Secrétaire administratif du ministère de la justice

EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE	Durée	Coefficient
L'épreuve consiste, à partir d'un dossier documentaire à caractère administratif, en la résolution d'un cas pratique assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt pages.	3 h 00	3

EPREUVE ORALE D'ADMISSION	Durée	Coefficient
Entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif du 1er grade du ministère de la justice ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ une présentation du candidat, 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 à son environnement professionnel. **Seul l'entretien oral donne lieu à notation**. **Le dossier de RAEP n'est pas noté.**	20 minutes (Dont 5 minutes au plus de présentation)	4