

Ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement

Le Ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et
du logement

A

Mesdames et Messieurs les Préfets de régions
Directions régionales du travail, de l'emploi et de
la formation professionnelle

Mesdames et messieurs les Préfets de département
Direction du travail, de l'emploi et de la formation
professionnelle des départements d'outre-mer

Messieurs les Chefs de service du travail, de
l'emploi et de la formation professionnelle de
Saint-Pierre-et-Miquelon et de Mayotte

Monsieur le Directeur général du travail
Monsieur le Délégué général à l'emploi et à la
formation professionnelle
Monsieur le Directeur de l'animation de la
recherche, des études et des statistiques

Monsieur le Directeur de l'Institut National du
Travail, de l'Emploi et de la Formation
Professionnelle

Direction
de l'administration générale
et de la modernisation des services

Sous-direction des carrières et des
compétences

**Bureau de la gestion
prévisionnelle, de l'évaluation et
de la formation**
39-43, quai André Citroën
75902 Paris cedex 15

Téléphone : 01 44 38 35 89
Télécopie : 01 44 38 37 77

Paris, le

Affaire suivie par : Rosette Catorc
Méls : rosette.catorc@dagemo.travail.gouv.fr

Objet : **Circulaire DAGEMO/SDCC/BGPEF n° 02/07 du 20 avril 2007** relative à la
formation des agents souhaitant concourir à l'examen professionnel d'accès au corps des
secrétaires administratifs des services déconcentrés

Références :

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (titre I du
statut général des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales). Modifié par la loi
n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction
publique de l'Etat – titre II du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités
territoriales.

Décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de
l'Etat.

Décret n° 92-1057 du 25 septembre 1992 portant déconcentration en matière de gestion des personnels de certains corps de catégorie A et B des services déconcentrés du ministère du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B.

Décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues.

Projet de décret relatif à la fusion des corps de secrétaires administratifs d'administration centrale et de secrétaires administratifs des services déconcentrés des affaires sanitaires et sociales, à la création du corps de secrétaires administratifs des services déconcentrés du travail de l'emploi et de la formation professionnelle et à l'intégration des fonctionnaires appartenant à ce corps dans celui de secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales.

Circulaire n°136 DAGPB/FGS 2/92 du 26 mars 1992 relative à la préparation aux concours et examens professionnels.

Note DAGEMO/SDCC/BGPEF du 24 janvier 2007 relative à la création du corps des secrétaires administratifs des services déconcentrés – organisation de la formation à l'examen professionnel exceptionnel.

Comme vous le savez, il est prévu de créer, dans le cadre du plan de requalification des métiers de la gestion, un corps provisoire de secrétaire administratif des services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle. Pour la constitution initiale de ce corps, seront organisés des examens professionnels exceptionnels dont la présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'organisation de la formation prévue à cet effet.

I. Contexte

Deux examens seront organisés au titre des années 2007 et 2008. Ils seront ouverts aux membres du corps des adjoints administratifs des ministères chargés des affaires sociales justifiant, au 1^{er} janvier de l'année de l'examen (soit le 1^{er} janvier 2007 pour l'examen prévu au titre de cette année là), de huit années de services publics effectifs.

Le plan de requalification des métiers de la gestion des services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle doit aboutir en 2 ans à une transformation de 450 emplois de catégorie C en emplois de catégorie B. 400 emplois seront pourvus par examens professionnels et 50 par liste d'aptitude.

Dès lors que les textes seront parus, l'examen professionnel ouvert au titre de l'année 2007 se déroulera le **31 janvier 2008**. 200 postes seront offerts aux candidats la première année.

Les métiers dans lesquels seront affectés les nouveaux secrétaires administratifs devraient être les métiers de la gestion (fonctions supports, mais également gestion des mesures et des procédures liées aux politiques d'intervention), à l'exclusion cependant des missions de contrôle attribuées par la réglementation aux contrôleurs du travail.

Ce champ recouvre notamment, dans la nouvelle nomenclature de la mission ministérielle travail et emploi, les métiers suivants :

- gestionnaire de dossier et d'information
- chargé de l'exécution et de la qualité comptable
- gestionnaire des ressources humaines, de l'action sociale et des relations sociales
- correspondant de formation
- gestionnaire des moyens de fonctionnement¹

Un principe de mobilité ou d'évolution professionnelle devrait être appliqué dans les 6 mois suivant la nomination comme secrétaire administratif.

L'examen professionnel comportera une épreuve écrite unique d'une durée de trois heures. Cette épreuve écrite sera divisée en trois exercices qui devraient porter sur les domaines suivants :

- interventions publiques dans le domaine du travail ;
- interventions publiques dans les domaines de l'emploi, de la formation professionnelle et de l'insertion professionnelle et sociale ;
- administration générale.

Chacun de ces trois exercices sera obligatoire.

Le candidat devra répondre, sur la base de documents à caractère professionnel ou se rattachant à l'actualité des services, à quelques questions de compréhension de textes et rédiger une courte note s'y rapportant.

II. Organisation des formations à l'épreuve de l'examen professionnel exceptionnel

2.1. Objectifs de la formation :

La formation, principalement méthodologique, permettra aux candidats de comprendre et d'analyser un texte, de pouvoir le lire rapidement, de leur apporter une méthode rédactionnelle.

Elle visera notamment à :

- identifier la nature et les objectifs de l'épreuve écrite,
- s'approprier les techniques rédactionnelles et les qualités d'une bonne expression écrite,
- lire et analyser le dossier remis,
- mobiliser, structurer et organiser ses connaissances professionnelles en lien avec la question posée et les éléments du dossier,
- organiser et gérer le temps imparti pour l'épreuve.

¹ Cette liste pourra être complétée.

2.2. Modalités d'organisation :

Pour les agents du ministère de l'emploi, la formation à l'épreuve écrite qui relève de l'INTEFP est organisée telle que suit :

- Les DRTEFP sont chargés de mettre en place l'organisation logistique de cette formation en lien avec les CIF.
- Dans les départements d'outre-mer (DOM), la préparation à l'examen sera conduite sous la responsabilité des DTEFP.
- La formation des agents de l'administration centrale sera organisée par le CIF de Montrouge.
- La formation de l'ensemble des candidats sera assurée par des formateurs régionaux désignés par les DRTEFP pour la métropole, par les DTEFP pour les DOM.

La formation des agents du ministère de la santé et des solidarités sera organisée par les soins de celui-ci.

2.3. Contenu et calendrier de la formation :

Deux dispositifs de formation complémentaires seront proposés aux agents : l'un en face à face pédagogique, l'autre en formation ouverte à distance (FOAD) selon les modalités suivantes :

- Deux journées de face à face pédagogique portant sur des éléments de lecture de dossier, de compréhension de textes, de méthodologie à la rédaction d'une courte note de synthèse.
 - Deuxième quinzaine de septembre 2007 : une première journée, qui permettra dans un premier temps de mettre en confiance chaque candidat, puis d'apporter les éléments méthodologiques indispensables à l'analyse des dossiers, la gestion du temps, la rédaction de notes.
 - Deuxième quinzaine de novembre 2007 : une seconde journée sera consacrée à un retour sur les difficultés rencontrées par les candidats, et à un recentrage sur les apports méthodologiques indispensables à la réussite des devoirs proposés.
- En intersession : deux demi journées, durant la période séparant ces deux journées, pendant lesquelles le candidat sera mis en situation d'examen², deux devoirs lui seront proposés.

Des corrigés types lui seront remis par son tuteur référent avec une grille d'auto-évaluation. Dans toute la mesure du possible, le tuteur récupérera ces grilles, et en transmettra soit une synthèse, soit une extraction aléatoire au formateur régional, afin que la seconde journée de formation tienne compte des difficultés rencontrées par les candidats lors des devoirs.

- Un dispositif de formation ouverte à distance (FOAD) permettant le travail collaboratif, de septembre 2007 à janvier 2008. A cet effet, les candidats disposeront d'une messagerie dédiée qu'ils pourront utiliser pendant et en dehors des heures services.

Ainsi, les candidats bénéficieront simultanément d'un module méthodologique, d'une base de connaissances et d'un accompagnement par un tutorat.

² Des tuteurs doivent être désignés dans chaque site par les DRTEFP et les DTEFP (DOM). Leur rôle est défini dans le guide ci-joint adressé par ailleurs par messagerie le 15 mars 2007.

III. Inscription des agents à la formation

3.1. Centralisation des inscriptions :

Il est demandé aux DRTEFP et aux DTEFP (DOM) d'organiser la réception des candidatures des agents concernés par la formation à l'examen professionnel exceptionnel. Elles devront centraliser les inscriptions et communiquer la liste des personnes inscrites pour information aux CIF avant le **15 juillet 2007**.

Les CIF communiqueront par messagerie électronique les listes à l'INTEFP à l'attention de Mme Annie Humbert département formations continues :

annie.humbert@intefp.travail.gouv.fr

L'INTEFP transférera à la DAGEMO la liste globale des candidats au niveau national, métropole et DOM.

Les listes devront comporter les nom et prénom du candidat ainsi que leur résidence administrative. Elles devront être constituées sous le format EXCEL afin de faciliter la saisine des coordonnées dans le cadre de la mise à disposition des messageries dédiées au titre de la FOAD.

Les DRTEFP et DTEFP (DOM) devront identifier et communiquer à Mme Annie Humbert, le nombre de personnes inscrites à la formation présentant un des handicaps suivants, ce afin d'organiser leur information :

- aveugle,
- malvoyant,
- sourd,
- malentendant,
- autre handicap nécessitant un tiers temps.

3.2. Autorisations d'absence :

En raison du caractère exceptionnel de cet examen, tous les agents, dès lors qu'ils remplissent les conditions pour se présenter à l'examen pourront bénéficier de la préparation qui leur est offerte.

En conséquence, il pourra être dérogé au volume et aux modalités des autorisations d'absence dont le bénéfice est limité à deux fois par période de 5 ans pour les agents titulaires, prévu par la circulaire du 26 mai 1992 ci-dessus référencée.

En complément des journées de formation indiquées plus haut, les agents inscrits à la formation bénéficieront d'une journée d'autorisation d'absence pour travail personnel afin de préparer l'épreuve écrite unique d'admission, sous réserve de la participation effective aux formations et de la remise des deux devoirs.

Le volume des autorisations d'absence à accorder aux agents est donc le suivant :

- 2 journées de formation en présentiel.
- 2 demi-journées pendant l'intersession ou le candidat sera mis en situation d'examen et devra composer les deux devoirs qui lui auront été remis, qui pourront être suivies de :
- 2 demi- journées de correction collective des devoirs grâce aux corrigés-type.
- 1 journée supplémentaire pour travail personnel, prise le cas échéant par demi-journée et déposée à des dates faisant l'objet d'un accord avec le responsable hiérarchique de l'agent.

Au total, les agents bénéficieront de **5 jours de formation**.

Les candidats auront en outre la possibilité de consulter, sur le temps de travail, la FOAD, dans la limite d'une heure par semaine. Vous veillerez également à ce que les agents puissent consulter le site en dehors de leur temps de travail, s'ils le souhaitent.

Vous voudrez bien me tenir informé des mesures prises pour la mise en œuvre de ce dispositif et des difficultés éventuelles auxquelles vous seriez confrontés.

Pour le Ministre et par délégation,
Le Directeur de l'administration générale
et de la modernisation des services

Jean-René MASSON