



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Santé
Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative
Ministère des Solidarités et de la Cohésion Sociale
Ministère de la Ville
Ministère des Sports

Direction des ressources humaines
Sous-direction des emplois et des compétences

Personnes chargées du dossier :

Nadia SEDRAOUI
Bureau du recrutement (DRH3B)
☎ : 01 40 56 43 60
Mél nadia.sedraoui@sante.gouv.fr

La directrice des ressources humaines

à

Pour le dispositif de préparation aux épreuves :

Bureau de la formation (DRH3C)

Michaël SHEBABO
Mél michael.shebabo@sante.gouv.fr

Guy LEURY
☎ : 01 40 56 41 93
Mél guy.leury@sante.gouv.fr

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux,
directeurs, délégués et chefs de service de
l'administration centrale,
Mesdames et Messieurs les chefs de bureau des
cabinets des ministres,

Messieurs les Préfets de région,
Directions régionales de la jeunesse, des sports et de
la cohésion sociale,
Directions de la jeunesse, des sports et de la
cohésion sociale,
Direction régionale et interdépartementale de
l'hébergement et du logement d'Ile-de-France,
Directions régionales des entreprises, de la
concurrence, de la consommation, du travail et de
l'emploi,
Direction des entreprises, de la concurrence, de la
consommation, du travail et de l'emploi,

Mesdames et Messieurs les préfets de département,
Directions départementales de la cohésion sociale,
Directions départementales de la cohésion sociale et
de la protection des populations,
Unités territoriales des directions régionales des
entreprises, de la concurrence, de la consommation,
du travail et de l'emploi,

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des
agences régionales de santé,

Mesdames et Messieurs les présidents et directeurs
des établissements et organismes publics relevant
de nos ministères.

NOTE D'INFORMATION N°DRH/DRH3B/2012/194 du 11 mai 2012 relative aux modalités de
mise en œuvre de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de
classe normale relevant des ministres chargés des affaires sociales

Date d'application : immédiate.

Validée par le Comex, le 12 avril 2012

Validée par le CNP le 6 avril 2012 - Visa CNP 2012-93

Résumé : modalités de mise en œuvre de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministres chargés des affaires sociales

Mots clés : examen professionnel – secrétaire administratif de classe normale – conditions d'accès – nature des épreuves – calendrier – reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle – formation.

Textes de référence :

- décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;
- décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat ;
- décret n°2006-1761 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat ;
- 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'Etat ;
- décret n°2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat 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'Etat ;
- décret n°2012-483 du 13 avril 2012 portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales ;

Annexes :

- annexe 1 : dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)
- annexe 2 : formulaire d'inscription à la préparation aux épreuves d'admissibilité
- annexe 3 : récapitulatif des inscriptions à la préparation aux épreuves d'admissibilité
- annexe 4 : notice relative aux modalités de renseignement et de transmission du récapitulatif des inscriptions à la préparation aux épreuves d'admissibilité

La présente circulaire a pour objet de vous informer des modalités de mise en œuvre de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministres chargés des affaires sociales. Cet examen est organisé en application du nouvel espace statutaire de la catégorie B.

I. CONDITIONS POUR CONCOURIR

L'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministres chargés des affaires sociales est ouvert aux **adjoints administratifs** et aux **adjoints techniques régis par les décrets n°2006-1760 et 2007-1761 du 23 décembre 2006 cités en référence et relevant des ministres chargés des affaires sociales**, ou affectés dans les services relevant de ces ministres et **justifiant, au 1er janvier** de l'année au titre de laquelle est organisé l'examen, **d'au moins 7 années de services publics**.

Sont considérés comme des « services publics » :

Les services civils ou militaires accomplis en qualité d'agent public (fonctionnaire ou non fonctionnaire) auprès d'une collectivité publique, sans exclure :

- les périodes de disponibilité ;
- les périodes de congé parental ;
- les périodes de congé de présence parentale ;
- les services militaires effectués à quelque titre que ce soit ;
- les services effectués par un fonctionnaire en scolarité dans une école administrative par laquelle s'effectue obligatoirement le recrutement d'un corps.

Ne peuvent être autorisés à se présenter à l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale les agents de catégorie C placés en position de détachement auprès des ministres chargés des affaires sociales et dont le corps d'origine n'est pas régi par le décret n° 2006-1760 ou le décret n°2006-1761 du 23 décembre 2006 (corps des adjoints administratifs et des adjoints techniques des administrations de l'Etat). Il en est ainsi, par exemple, d'un adjoint sanitaire détaché dans le corps des adjoints techniques ; à l'inverse, un adjoint administratif ou technique d'un autre ministère et détaché ou affecté dans un service relevant des ministres chargés des affaires sociales sera autorisé à concourir.

II NATURE DES EPREUVES

L'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministres chargés des affaires sociales comportera une épreuve écrite d'admissibilité anonyme et une épreuve orale d'admission.

Epreuve d'admissibilité (durée : 3 heures ; coefficient 1)

Elle consiste, à partir d'un dossier 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. L'épreuve est anonyme.

Epreuve d'admission (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus pour l'exposé ; coefficient : 2).

Elle consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les acquis de l'expérience professionnelle, les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe normale.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, le jury dispose du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle constitué par le candidat selon le modèle établi par l'administration (cf. annexe 1).

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel, aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce.

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

III. CALENDRIER PREVISIONNEL 2012

Le calendrier prévisionnel de réalisation de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministres chargés des affaires sociales est le suivant :

- Inscriptions : **juin - juillet 2012**
- Epreuves écrites d'admissibilité : **14 septembre 2012**
- Epreuves orales d'admission : **à partir du 10 décembre 2012**

Les dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (annexe 2) ne devront pas être produits par les candidats lors de l'inscription. Cette formalité devra être réalisée par les seuls candidats déclarés admissibles.

Le calendrier définitif, les modalités d'inscription et de transmission des dossiers RAEP seront fixés par arrêté et donneront lieu à une note d'information spécifique.

IV. DISPOSITIF DE PREPARATION AUX EPREUVES

Il a été décidé d'un commun accord entre les deux secteurs (travail-santé) de proposer un programme pédagogique unique pour accompagner les agents qui le souhaitent dans leur préparation aux épreuves de l'examen précité.

IV.1 Préparation aux épreuves d'admissibilité

IV.1.1 Les modalités pédagogiques

Chaque agent inscrit aura accès à une plate-forme de formation *e-Learning*, accessible via internet, qui sera composée :

- d'un module « *bibliothèque* » constitué de ressources pédagogiques abordant les différentes étapes de la méthodologie du cas pratique
- d'un module « *exercices* ».
- d'une interface permettant d'échanger avec un tuteur.

En outre, un concours blanc au minimum sera proposé aux candidats. Les copies feront l'objet d'une correction personnalisée.

Ce dispositif de préparation sera mis en œuvre par un prestataire dont le recrutement a été opéré via un marché public centralisé par le bureau de la formation professionnelle tout au long de la vie (DRH3C).

IV.1.2 Les modalités administratives

- Inscription à la préparation -

La période prévisionnelle d'accès à la plate-forme de formation en *e-Learning* est la semaine du **4 au 8 juin 2012**, pour les agents qui se seront préalablement inscrits à la préparation selon les modalités suivantes :

- ▶ Pour les agents affectés dans les services territoriaux des ministères chargés du travail et de l'emploi :

La date limite d'inscription pour les agents est le **30 mai 2012** via le formulaire joint à la présente note (**annexe 2**)

- transmission par les agents des formulaires d'inscription au service chargé de la formation de leur structure avant le **30 mai 2012**.

- centralisation et contrôle des formulaires individuels d'inscriptions par les correspondants formation de chaque DIRECCTE/DIECCTE.

- transmission par les correspondants formation de chaque structure du récapitulatif des inscriptions (**annexe 3**) au prestataire (*inscriptionfoad2012@mangoconseil.com*) avec copie au bureau DRH 3C (*guy.leury@sante.gouv.fr*) au plus tard le **1^{er} juin 2012**.

Les formulaires d'inscription ne doivent être adressés ni au prestataire ni à DRH 3C. Seul le récapitulatif des inscriptions fourni en **annexe 3** sera pris en compte. Une notice relative aux modalités de renseignement et de transmission du récapitulatif des inscriptions est joint à la présente note (**annexe 4**).

- ▶ Pour les agents affectés dans les services territoriaux des ministères chargés de la santé, des solidarités, de la cohésion sociale et des sports :

La date limite d'inscription pour les agents est **30 mai 2012** le via le formulaire joint à la présente note (**annexe 2**).

- transmission par les agents des formulaires d'inscription au service chargé de la formation de leur structure avant le **30 mai 2012**.

- centralisation et contrôle des formulaires individuels d'inscription par les correspondants formation des DRJSCS, ARS, DDCS ou DDCSPP.

- transmission par les correspondants formation de chaque structure du récapitulatif des inscriptions (**annexe 3**) au prestataire (*inscriptionfoad2012@mangoconseil.com*) avec copie au bureau DRH 3C (*guy.leury@sante.gouv.fr*) au plus tard le **1^{er} juin 2012**.

Les formulaires d'inscription ne doivent être adressés ni au prestataire ni à DRH 3C. Seul le récapitulatif des inscriptions fourni en **annexe 3** sera pris en compte. Une notice relative aux modalités de renseignement et de transmission du récapitulatif des inscriptions est joint à la présente note (**annexe 4**).

Les Correspondants Régionaux de Formation (C.R.F) des DRJSCS pourront centraliser la transmission des récapitulatifs des inscriptions des agents affectés en DDCS et DDCSPP situées au sein de leur région sous réserve qu'il soit précisé dans l'envoi au prestataire à quelle structure il doit adresser les devis et pour quels agents.

► Pour les agents affectés en administration centrale qu'ils relèvent du secteur santé ou du secteur travail :

La date limite d'inscription est le **30 mai 2012** via le formulaire (**annexe 2**) joint à la présente note

Pour le secteur santé : transmission par les agents des formulaires d'inscription avant le **30 mai 2012** aux BRHAG ou au correspondant formation de leurs directions, qui les feront suivre au bureau DRH 3C à l'attention de Guy LEURY (guy.leury@sante.gouv.fr).

Pour le secteur travail : transmission par les agents des fiches d'inscription au bureau chargé de la gestion des métiers et des compétences du recrutement, de la formation, du suivi des parcours professionnels et de l'évaluation (RH1) avant le **30 mai 2012** à l'attention d'Emilienne NDJENTCHE (emilienne.ndjentche@travail.gouv.fr).

Le prestataire transmettra par courrier électronique à chaque agent inscrit les codes individuels lui permettant d'accéder à la plate-forme dématérialisée. Il adressera également un devis correspondant aux frais d'inscription des agents à leur structure d'appartenance.

- Organisation des concours blancs -

Deux sujets seront proposés par le prestataire qui assurera une correction individualisée des copies. La période prévisionnelle de mise à disposition du premier sujet est la dernière semaine de juin pour une transmission des copies au prestataire avant la fin de la première semaine de juillet 2012. La période prévisionnelle de mise à disposition du second sujet est la deuxième quinzaine d'août pour une transmission des copies avant la première semaine de septembre 2012.

Il est conseillé aux agents de réaliser les épreuves d'essai le plus rapidement possible après la mise à disposition des sujets afin de recevoir leur correction individualisée dans les meilleurs délais. En tout état de cause, les copies devront impérativement être transmises avant les dates limites et selon les modalités qui seront indiquées par le prestataire.

Il est demandé à chaque structure concernée par le dispositif de permettre à leurs agents inscrits à la préparation de réaliser ces épreuves d'essai (décharge de service correspondant à la durée de l'épreuve).

- Droits et obligations des agents inscrits à la préparation aux épreuves d'admissibilité -

L'inscription à cette préparation ouvre droit au bénéfice de décharges de service dans les conditions fixées par le *décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat* :

« Dans la mesure où la durée des décharges sollicitées par un agent est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année donnée, la demande à cette fin est agréée de droit. La satisfaction de cette demande peut toutefois être différée dans l'intérêt du fonctionnement du service ; un tel report ne peut cependant pas être opposé à une demande présentée pour la troisième fois. Des décharges supplémentaires peuvent être accordées par le chef de service dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service. »

Dans le cadre de cette préparation, la durée maximum préconisée des décharges de service dont les agents peuvent bénéficier, sur les horaires réglementaires de travail, est de trois heures par semaine à répartir sur dix semaines.

Ces décharges de services sont exclusivement destinées à permettre à l'agent de se connecter sur la plateforme afin d'acquérir les outils méthodologiques, d'effectuer les exercices qui lui sont demandés et de participer au concours blanc prévu dans le cadre du dispositif.

Un modèle indicatif de calendrier prévisionnel relatif aux décharges de service nécessaires pour participer à la préparation, est joint au formulaire d'inscription (**annexe 2**). Il est préconisé que ce document soit renseigné et signé par les parties concernées au moment de l'inscription de l'agent.

En contrepartie des facilités consenties, les candidats qui ont bénéficié de décharges de service et qui remplissent les conditions pour se présenter à l'examen professionnel au titre duquel ils ont suivi la préparation, sont tenus de participer aux épreuves.

IV.1.3 Les modalités financières

Un marché unique à bons de commande sera passé au niveau national par le bureau DRH 3C. Chaque entité (Administration centrale, DRJSCS, DIRECCTE, DIECCTE, ARS, DDCS, DDCSPP) sera invitée à assurer le financement des inscriptions de ses agents selon les modalités suivantes :

- pour l'administration centrale (secteur santé) : sur la base du devis qui leur sera adressé par le prestataire (correspondant aux frais d'inscription des agents affectés au sein de ce secteur) le bureau DRH 3C émettra un bon de commande dans l'outil Chorus. A réception du bon de commande, le prestataire adressera une facture.

- pour l'administration centrale (secteur travail) : sur la base du devis qui leur sera adressé par le prestataire (correspondant aux frais d'inscription des agents affectés au sein de ce secteur), le bureau chargé de la gestion des métiers et des compétences du recrutement, de la formation, du suivi des parcours professionnels et de l'évaluation (RH 1) émettra un bon de commande dans l'outil Chorus en indiquant le numéro d'engagement juridique du marché qui leur sera communiqué par le bureau DRH 3C. A réception du bon de commande, le prestataire adressera une facture.

- pour les services territoriaux du secteur Travail : sur la base du devis qui leur sera adressé par le prestataire (correspondant aux frais d'inscription des agents affectés au sein de leur structure), chaque DIRECCTE/ DIECCTE émettra un bon de commande dans l'outil Chorus en indiquant le numéro d'engagement juridique du marché qui leur sera communiqué par le bureau DRH 3C. A réception du bon de commande, le prestataire leur adressera une facture.

- pour les services territoriaux du secteur santé : sur la base du devis qui leur sera adressé par le prestataire, chaque structure d'appartenance des agents inscrits à la préparation (DRJSCS, DDCS, DDCSPP) émettra un bon de commande dans l'outil Chorus en indiquant le numéro d'engagement juridique du marché qui lui sera communiqué par le bureau DRH 3C.

Les crédits devront être imputés sur le programme 124 pour l'administration centrale secteur santé et les DRJSCS, sur le programme 155 pour les services du secteur travail et sur le programme 333 pour les DDCS et DDCSPP ou sur le programme 124 de la DRJSCS de rattachement (sous réserve de l'accord du directeur régional). En ce qui concerne les ARS, l'engagement de la dépense et le paiement de la facture se feront selon les modalités inhérentes à leur organisation.

Le coût prévisionnel de l'inscription d'un agent à ce dispositif de préparation aux épreuves d'admissibilité est estimé approximativement entre 110 et 150 euros.

IV.2 Préparation aux épreuves d'admission

IV.2.1 Les modalités pédagogiques

Le programme pédagogique préconisé pour la préparation aux épreuves d'admission des deux examens professionnels précités est le suivant :

- un jour et une demi-journée pour la préparation à la constitution et à la finalisation du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ;
- deux jours pour la méthodologie à l'entretien oral ;
- un passage devant un jury fictif.

IV.2.2 Les modalités administratives et financières

Seuls les agents admissibles auront accès à la préparation aux épreuves d'admission.

Le bureau de la formation professionnelle tout au long de la vie (DRH3C) recrutera un prestataire via un marché public afin de mettre en œuvre la préparation des agents admissibles affectés à l'administration centrale. Il sera proposé aux services territoriaux de permettre à leurs agents admissibles de bénéficier de la préparation organisée par le bureau DRH 3C sous réserve d'assurer la prise en charge des frais pédagogiques (au prorata du nombre de leurs agents inscrits) ainsi que les éventuels frais de déplacement. Les modalités de transmission des inscriptions au prestataire seront communiquées ultérieurement.

L'organisation d'un passage des agents admissibles devant un jury fictif sera assurée par leur structure d'appartenance. En fonction de la répartition géographique des candidats admissibles, les services seront invités à mutualiser cette organisation au niveau intra-régional et/ou interrégional.

Les services territoriaux qui ne souhaiteraient pas intégrer le dispositif de préparation aux épreuves proposé par la direction des ressources humaines organiseront et financeront leur propre dispositif (avec des formateurs internes ou des prestataires). Celui ci devra comporter des modalités pédagogiques équivalentes à celles préconisées dans la présente note.

V. MODALITES DE NOMINATION

Les agents retenus sur la liste d'admission seront nommés au 1er janvier 2012.

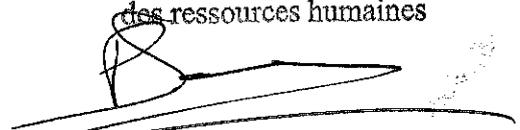
Les chefs de service devront alors impérativement veiller à assurer aux agents promus une mobilité fonctionnelle sur des postes en conformité avec les fonctions dévolues au corps des secrétaires administratifs. Elle pourra s'exercer au sein du même service ou à l'échelle du bassin d'emploi régional (ARS, DRJSCS, DDCS/DDCSPP, DIRECCTE) voire, lorsqu'elle est souhaitée par l'agent, au niveau d'une autre région.

Cette mobilité fonctionnelle devra être effective au plus tard au 1er janvier 2013.

Aucune formation n'est obligatoire avant la prise de fonctions. Cependant, il appartient à chaque chef de service de proposer aux agents de suivre les formations nécessaires à l'adaptation à leur nouvel emploi.

Je vous serais obligée de veiller personnellement à la diffusion de la présente note d'information aux agents placés sous votre autorité et remplissant les conditions requises pour concourir.

Le chef de service de la direction
des ressources humaines



Philippe SANSON