

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ

Arrêté du 10 janvier 2012 fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'accès aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant des ministres chargés des affaires sociales

NOR : ETSR1132523A

Le ministre du travail, de l'emploi et de la santé et le ministre 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'Etat ;

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 d'Etat ;

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'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 ;

Vu le décret n° 2010-1676 du 29 décembre 2010 relatif au corps des secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – 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 et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant des ministres chargés des affaires sociales sont organisés conformément aux dispositions prévues par le présent arrêté.

Art. 2. – Les examens professionnels prévus au 1° du I et au 1° du II de l'article 25 du décret du 11 novembre 2009 susvisé sont ouverts par arrêtés des ministres chargés des affaires sociales.

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 à l'épreuve les fonctionnaires remplissant, 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.

CHAPITRE I^{er}

Examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure

Art. 4. – L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure relevant des ministres chargés des affaires sociales comporte une épreuve écrite d'admissibilité anonyme et une épreuve orale d'admission.

Art. 5. – L'épreuve d'admissibilité 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-cinq pages (durée : 4 heures ; coefficient 1).

Art. 6. – L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les acquis de l'expérience, les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe supérieure.

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 et comportant les rubriques mentionnées en annexe du présent arrêté. Le dossier est remis au service organisateur à une date fixée par arrêté des ministres chargés des affaires sociales.

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 ses fonctions (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus pour l'exposé ; coefficient 2).

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

CHAPITRE II

Examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle

Art. 7. – L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant des ministres chargés des affaires sociales comporte une épreuve écrite d'admissibilité anonyme et une épreuve orale d'admission.

Art. 8. – L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction à partir d'un dossier à caractère professionnel, d'une note permettant de vérifier les qualités de rédaction, d'analyse, de synthèse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder trente-cinq pages (durée : 4 heures ; coefficient 1). L'épreuve comportera deux sujets, tous remis aux candidats : les candidats composeront sur le sujet de leur choix.

Art. 9. – L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les acquis de l'expérience, les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

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 et comportant les rubriques mentionnées en annexe du présent arrêté. Le dossier est remis au service organisateur à une date fixée par arrêté des ministres chargés des affaires sociales.

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 ses fonctions (durée : vingt-cinq minutes, dont cinq minutes au plus pour l'exposé ; coefficient 2).

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

CHAPITRE III

Dispositions communes

Art. 10. – Les épreuves d'admissibilité et d'admission sont notées de 0 à 20.

A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission.

A l'issue de l'épreuve d'admission de chaque examen professionnel, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats admis.

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

Art. 11. – Le fait de se présenter à l'épreuve écrite de chaque examen après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, de ne pas respecter la règle de l'anonymat, de rendre une copie blanche, d'omettre de rendre la copie à la fin de l'épreuve, de sortir de la salle sans autorisation, de ne pas respecter les formalités et délais de transmission du dossier de reconnaissance de l'expérience professionnelle entraîne l'élimination du candidat.

Art. 12. – Pour chaque examen professionnel, le jury, nommé par arrêté du ministre chargé travail et de la santé, comprend :

- un fonctionnaire appartenant à un corps dont l'indice brut terminal est au moins doté de la hors-échelle, lettre A, ou détaché dans un emploi des ministères chargés des affaires sociales, dont l'indice brut terminal est au moins doté de la hors-échelle, lettre A, président ;
- au moins cinq fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie A ou détachés dans un emploi de catégorie A des ministères chargés des affaires sociales.

En cas d'empêchement du président, cette fonction est assurée par le membre du jury le plus ancien appartenant au corps ou à l'emploi le plus élevé.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Le jury peut être éventuellement complété par un ou plusieurs correcteurs choisis parmi des fonctionnaires de catégorie A ou assimilés.

Art. 13. – Les dispositions du présent arrêté s’appliquent aux examens professionnels organisés à partir de la session 2012.

Art. 14. – L’arrêté du 31 décembre 2007 fixant les règles d’organisation et de déroulement du concours professionnel pour l’accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant des ministres chargés des affaires sociales est abrogé.

Art. 15. – La directrice des ressources humaines est chargée de l’exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 10 janvier 2012.

*Le ministre du travail,
de l’emploi et de la santé,
Pour le ministre et par délégation :
Le chef de service de la direction
des ressources humaines,
P. SANSON*

*Le ministre de la fonction publique,
Pour le ministre et par délégation :
Le sous-directeur
des politiques interministérielles,
L. GRAVELAINE*

A N N E X E

DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L’EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) – EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L’ACCÈS AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPÉRIEURE OU DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

Les candidats doivent transmettre un dossier type établi selon un modèle fixé par l’administration constitué des rubriques suivantes :

Identification du candidat.

Déclaration sur l’honneur.

Formation professionnelle et continue.

Parcours professionnel (postes occupés, fonctions, principales missions et activités).

Exposé des acquis de l’expérience professionnelle (le candidat présentera les acquis de son expérience professionnelle au regard des compétences et aptitudes recherchées et ses motivations à exercer les missions d’un secrétaire administratif au grade supérieur à celui occupé) – 2 pages dactylographiées maximum (arial 11).

Analyse d’une expérience professionnelle marquante (le candidat décrira une expérience professionnelle, indiquera les raisons de son choix et les enseignements professionnels et personnels qu’il en a tirés) – 2 pages dactylographiées maximum (arial 11).