



Direction de l'administration
générale et de la
modernisation des services
Sous direction des carrières
et des compétences

Direction de l'administration
générale, du personnel
et du budget
Sous direction de gestion du
personnel

Paris, le 12 NOV. 2008

Le directeur de l'administration générale et de la
modernisation des services

Le directeur de l'administration générale, du
personnel et du budget

à

Mesdames et messieurs les préfets

Monsieur le chef de l'inspection générale des
affaires sociales

Mesdames et messieurs les délégués généraux,
délégués, directeurs généraux, directeurs et chefs
de services de l'administration centrale

Directions régionales et départementales du travail,
de l'emploi et de la formation professionnelle

Directions régionales et départementales des
affaires sanitaires et sociales

Direction de la santé et du développement social de
la Guadeloupe, de la Guyane et de la Martinique

Directions du travail, de l'emploi et de la
formation professionnelle d'outre-mer

Mesdames et messieurs les présidents et directeurs
des établissements et organismes publics

Mesdames et messieurs les directeurs des agences
régionales de l'hospitalisation

Objet : CIRCULAIRE DAGEMO/DAGPB n°2008-61 du 27 octobre 2008 relative à
la procédure de nomination des secrétaires administratifs des services déconcentrés du
travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Le corps des secrétaires administratifs des services déconcentrés du travail, de l'emploi et
la formation professionnelle a été créé par décret n°2007-1448 du 8 octobre 2007 dans le
cadre de la mise en place d'une filière des métiers de la gestion et de l'intervention dans
les services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.
L'objectif poursuivi est de consolider et de renforcer cette filière, au travers d'une
démarche de requalification et d'élévation des compétences.

Ce plan de requalification permet également d'accroître les possibilités de promotion et d'évolution professionnelle des agents du corps des adjoints administratifs relevant des ministères sociaux.

L'examen professionnel d'accès à ce corps vient de consacrer 400 lauréats qu'il convient désormais de nommer, d'affecter, de former et de gérer selon des modalités que la présente circulaire vient préciser.

1. La date de nomination dans le corps des secrétaires administratifs du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle :

Les nominations effectuées exclusivement par la DAGEMO, des lauréats de l'examen professionnel d'accès au corps des secrétaires administratifs des services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle prendront effet, quelle que soit leur affectation, à la même date : le **1^{er} janvier 2009**.

2. Les affectations administratives :

S'agissant des lauréats du secteur travail :

Les agents déjà en services déconcentrés du travail seront nommés sur place ou au sein de la même résidence administrative (cas des chefs lieu de région où sont localisées une direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et une direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle). Cette règle s'applique également aux agents mis à disposition des MDPH, qui pourront rester mis à disposition de celles-ci après la transformation de leur emploi.

Les agents en service en administration centrale du secteur travail se verront proposer le choix entre des postes dans les services déconcentrés ou en administration centrale, selon une procédure spécifique, qui sera précisée ultérieurement.

Les agents en fonction à l'INTEFP conserveront leur affectation actuelle.

S'agissant des lauréats du secteur santé :

Les adjoints administratifs lauréats de cet examen professionnel affectés

- soit en administration centrale dans une direction relevant du secteur santé,
- soit en service déconcentrés relevant du secteur santé, (y compris les agents mis à disposition des MPDH ou dans les services RMI des Conseil généraux),
- soit au sein d'un établissement public placé sous la tutelle des ministres chargés des affaires sociales,
- soit au service des droits des femmes et de l'égalité,
- soit au ministère de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire,

seront nommés et titularisés dans le corps des secrétaires administratifs des services déconcentrés du travail sur place ou au sein de la même résidence administrative (cas des chefs lieu de région où sont localisées une direction régionale des affaires sanitaires et sociales et une direction départementale des affaires sanitaires et sociales).

Ces nominations seront intégrées dans le plan de recrutement initial 2009.

3. La mobilité fonctionnelle :

S'agissant des lauréats du secteur travail :

Les nouvelles fonctions confiées aux lauréats de l'examen professionnel devront correspondre à une mobilité professionnelle ou à une évolution significative de leurs responsabilités, traduisant leur accession à la catégorie B.

Conformément aux objectifs du plan de requalification, les lauréats devront être affectés sur des postes rattachés aux métiers de la gestion (fonctions supports, gestion des mesures et des procédures liées aux politiques d'intervention), à l'exclusion des missions de contrôle attribuées par la réglementation aux contrôleurs du travail.

Ce champ correspond aux métiers suivants du répertoire des métiers de la mission ministérielle travail et emploi :

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

Certains métiers de la filière des métiers du secrétariat (assistant de direction et assistant au contrôle des entreprises) pourront également être concernés, à condition que les postes concernés comportent effectivement des activités d'animation et de coordination d'une équipe ou d'un réseau de secrétaires).

Les nouvelles fonctions feront l'objet d'une fiche de poste qui devra être adressée au bureau de la gestion des personnels des services déconcentrés **au plus tard le 15 décembre 2008**, avant la prise d'effet des nominations dans le corps des secrétaires administratifs des services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle. Cette transmission portera également sur les fiches de postes des agents mis à dispositions des MDPH, qu'il appartiendra aux DDTEFP de recueillir.

S'agissant des lauréats du secteur santé :

Les lauréats du secteur santé devront être affectés sur des fonctions relevant du corps des secrétaires administratifs telles que définies à l'article 2 du décret n°94-1017 du 18 novembre 1994 modifié régissant le corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat.

A ce titre, ils pourront également exercer des fonctions de secrétariat ou d'assistant (e) de direction.

Une copie de la fiche de poste devra être adressée au bureau SRH1B de la DAGPB.

4. La formation :

S'agissant des lauréats du secteur travail :

Des formations d'adaptation seront organisées pour accompagner la prise de fonction des nouveaux secrétaires administratifs nommés dans les services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle. Ces formations sont obligatoires. D'une durée de cinq jours, elles seront ciblées sur le métier d'affectation. Elles seront réalisées en 2009 et se dérouleront dans les CIF (centres interrégionaux de formation).

L'INTEFP a d'ores et déjà constitué les réseaux de formateurs. La programmation définitive des stages sera établie au vu des fiches de postes transmises au bureau de la gestion des personnels des services déconcentrés (cf. ci-dessus).

S'agissant des lauréats du secteur santé :

Ils auront la possibilité de suivre des formations d'adaptation en fonction des postes qui leur seront confiés.

Ces formations se situeront dans le cadre du plan de formation 2009. Leurs correspondants seront les responsables des CEREFOC, s'agissant des lauréats affectés en services déconcentrés et les responsables des BRHAG/BAG en ce qui concerne l'administration centrale.

5. La gestion :

Jusqu'à leur intégration dans le corps fusionné des secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales, le 1^{er} octobre 2009, la gestion de l'ensemble des secrétaires administratifs du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle relève de la DAGEMO, à l'exception des actes de gestion déconcentrés ou délégués qui seront pris par les services de ressources humaines de proximité en application du décret n°92-1057 du 25 septembre 1992.

**Le directeur de l'administration générale
et de la modernisation des services**


Luc Allouire

**Le Directeur de l'Administration Générale,
du Personnel et du Budget**


Etienne MARIE