



Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

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

Pour le dispositif de préparation aux épreuves :
Catherine BLIN
Bureau de la formation professionnelle tout au long de la vie (DRH3C)
☎ : 01 40 56 42 04
Mél catherine.blin@sante.gouv.fr

La ministre des affaires sociales et de la santé
Le ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
La ministre des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

à

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

Mesdames et Messieurs les préfets de région
Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences régionales de santé

Mesdames et Messieurs les préfets de département

Mesdames et Messieurs les présidents et directeurs des établissements et organismes publics relevant des ministères sociaux

Copie :

- Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
- Monsieur le directeur de la direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement
- Mesdames et messieurs les directeurs des directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
- Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi,
- Mesdames et Messieurs les directeurs des unités territoriales des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

NOTE D'INFORMATION DRH/DRH3B/DRH3C/167 du 18 avril 2013 relative aux modalités de mise en œuvre du concours réservé pour l'accès au corps des attachés d'administration des affaires sociales organisé au titre de 2013 (Loi du 12 mars 2012 - Sauvadet)

Date d'application : immédiate.

Classement thématique : Administration générale

Résumé : concours réservé pour l'accès au corps des attachés d'administration des affaires sociales

Mots clés : concours réservés – recrutements réservés – candidatures – attaché d'administration des affaires sociales – formation

Textes de référence :

- loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- décret n° 2012-631 du 3 mai 2012 relatif aux conditions d'éligibilité des candidats aux recrutements réservés pour l'accès aux corps de fonctionnaires de l'Etat des catégories A, B et C et fixant les conditions générales d'organisation de ces recrutements en application de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- projet de décret (en cours de publication) relatif à l'ouverture des recrutements réservés pour l'accès à certains corps de fonctionnaires de l'État des catégories A, B et C relevant des ministres chargés des affaires sociales et du ministre chargé de la jeunesse et des sports, en application de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- circulaire du 26 juillet 2012 relative à la mise en œuvre du dispositif d'accès à l'emploi titulaire dans la fonction publique de l'Etat prévu à l'article 1er de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- notes du 15 octobre 2012 (adressée aux DRJSCS, ACSE, ARS et autres établissements) et note du 24 octobre 2012 (adressée aux DAC et BRHAG) relatives à la mise en œuvre de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- arrêté du 9 janvier 2013 fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale des concours réservés d'accès à certains corps de fonctionnaires de l'Etat relevant de la catégorie A pris en application de l'article 7 du décret n° 2012-631 du 3 mai 2012 ;
- note d'information N°DRH/DRH3B/2013/31 du 23 janvier 2013 relative aux principes et modalités de mise en œuvre des recrutements réservés organisés au titre de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012.

Circulaires abrogées : néant

Circulaires modifiées : néant

Annexes :

- annexe 1 : dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)
- annexe 2 : guide de remplissage du dossier RAEP
- annexe 3 : formulaires d'inscription à la préparation aux épreuves d'admissibilité

Diffusion : directions et services d'administration centrale, services déconcentrés et établissements relevant des relevant des ministères sociaux

La présente circulaire a pour objet de vous informer des modalités de mise en œuvre du concours réservé pour l'accès au corps des attachés d'administration des affaires sociales organisé en application de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

I. CONDITIONS POUR CONCOURIR

Les conditions d'éligibilité fixées par le décret n°2012-631 du 3 mai 2012 (cf. textes de référence) sont les suivantes :

- être en fonction ou en congés réguliers à la date du 31 mars 2011, même si le contrat est arrivé à son terme ensuite ;
- avoir été recruté pour répondre à un besoin permanent ou temporaire, sur une quotité de travail à temps complet ou non complet (70% a minima) ;
- ne pas avoir été recruté après le 31 mars 2011, ou licencié pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire après le 31/12/2010.

Les conditions de durée de services publics effectifs sont, pour les agents en contrat à durée déterminée, les suivantes (art. 4 de la loi du 12 mars 2012) :

- pour un agent recruté pour répondre à un besoin permanent : justifier d'au moins 4 années en équivalent temps plein auprès du même département ministériel ou établissement public entre le 31 mars 2005 et le 31 mars 2011 ; si cette condition est satisfaite, l'agent est immédiatement éligible. Dans la négative, il peut acquérir les conditions d'éligibilité en justifiant à la date de clôture des inscriptions au concours ou recrutement réservés de 4 années de services publics effectifs, dont deux années auront été accomplies entre le 31 mars 2007 et le 31 mars 2011 ;
- pour un agent recruté pour répondre à un besoin temporaire : justifier d'une durée de services publics effectifs d'au moins 4 années en équivalent temps plein entre le 31 mars 2006 et le 31 mars 2011.

Les agents bénéficiant d'un CDI sont éligibles à la titularisation sans conditions de durée de service à satisfaire.

Par ailleurs, cette mesure s'applique également aux agents qui ont été CDIés dans le cadre de l'article 8 de la loi du 12 mars 2012.

II. NATURE DES EPREUVES

En application des articles 3 et 4 de l'arrêté du 9 janvier 2013 cité en référence, le concours réservé pour l'accès au corps des attachés d'administration des affaires sociales comporte une épreuve écrite d'admissibilité anonyme et une épreuve orale d'admission.

Epreuve d'admissibilité (durée : 3 heures ; coefficient 2)

Elle est constituée d'une série de cinq questions au maximum relatives aux politiques publiques portées par le ministère ou l'autorité d'accueil. Chaque question peut être accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée qui n'excèdent pas une page. Elles peuvent consister en des mises en situation professionnelle.

Epreuve d'admission (durée : trente minutes, dont dix minutes au plus pour l'exposé ; coefficient : 3)

Elle consiste en un entretien avec un jury d'une durée de trente minutes visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux attachés d'administration ou aux chargés d'études documentaires du ministère ou de l'autorité concernée et les compétences acquises lors de son parcours professionnel.

L'épreuve débute par un exposé du candidat, d'une durée de dix minutes au plus, présentant son parcours professionnel et les acquis de son expérience professionnelle, en particulier ses activités présentes. Cet exposé doit lui permettre de présenter les principales missions exercées et les compétences mises en œuvre ainsi que ses éventuelles fonctions d'encadrement. Le candidat indique également les formations professionnelles dont il a bénéficié et qui lui paraissent illustrer le mieux les compétences acquises dans son parcours professionnel.

L'entretien se poursuit par un échange avec le jury portant sur la valorisation des compétences et aptitudes professionnelles acquises par le candidat. Le jury dispose du dossier constitué par le candidat (annexe 2).

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives générales et aux attributions propres du ministère d'accueil ou de l'autorité déconcentrée.

Le cas échéant, le jury peut demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une problématique en lien avec la vie professionnelle.

III. CALENDRIER PREVISIONNEL 2013

Le calendrier prévisionnel de réalisation du concours réservé pour l'accès au corps des attachés d'administration des affaires sociales est le suivant :

- Inscriptions : **à partir de mai 2013**
- Epreuve écrite d'admissibilité : **septembre 2013**
- Epreuves orales d'admission : **à partir de janvier 2014**

Les dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) 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 arrêtés et donneront lieu à une note d'information spécifique.

IV. DISPOSITIF DE PREPARATION AUX EPREUVES

IV.1 LES MODALITES PEDAGOGIQUES

Ce dispositif est ouvert aux agents réunissant les conditions pour concourir. Le programme pédagogique préconisé pour la préparation est le suivant :

Préparation à l'épreuve d'admissibilité :

Accès à une plateforme dématérialisée composée :

- d'un module « bibliothèque » constituée de ressources pédagogiques abordant les politiques des administrations sanitaire, sociale, du travail, des sports, de la jeunesse et de la vie associative ;

- d'un module « exercices » permettant de vérifier l'acquisition des connaissances des politiques des administrations sanitaire, sociale, du travail, des sports, de la jeunesse et de la vie associative ;
- d'une interface permettant d'échanger avec un tuteur.

Préparation à l'épreuve d'admission :

Pour la constitution du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle :

Accès à une plateforme dématérialisée composée :

- d'un module « bibliothèque » permettant de connaître les spécificités du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, les règles de bonne pratique pour sa constitution et les erreurs à éviter ;
- d'un apport méthodologique pour renseigner de manière pertinente les différentes rubriques du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (parcours de formation, parcours professionnel, les acquis de l'expérience professionnelle, critères de sélection et modalités de présentation des actions professionnelles devant figurer au dossier). Le prestataire pourra s'appuyer sur le guide de remplissage du dossier.

Pour la méthodologie à l'entretien oral :

Les objectifs pédagogiques sont les suivants :

- savoir valoriser son expérience professionnelle (exposé) ;
- répondre aux questions formulées par le jury ;
- développer les moyens de faciliter l'entretien avec le jury.

Les formations destinées aux candidats seront organisées en présentiel, en administration centrale, dans les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, les agences régionales de la santé et/ ou les directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi selon une répartition géographiques des structures souhaitant bénéficier de ce dispositif. Pour ce qui concerne l'outre-mer, le dispositif se déroulera le cas échéant, en visioconférence en fonction de la volumétrie.

IV.2 LES MODALITES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

La préparation des candidats sera réalisée par un prestataire de formation sélectionné par le bureau de la formation professionnelle tout au long de la vie (DRH3C) dans le cadre d'un marché public. La prise en charge des frais pédagogiques sera assurée par le bureau de la formation professionnelle tout au long de la vie. Les stagiaires ont la responsabilité de l'organisation des modalités de leur transport et de leur hébergement ainsi que la prise en charge des frais correspondants sous réserve des pratiques inhérentes à leur structure d'appartenance.

Date limite d'inscription et de transmission des formulaires individuels des inscriptions à Catherine BLIN
(catherine.blin@sante.gouv.fr)
au plus tard le **13 mai 2013**

cf. annexe 3

- Droits et obligations des agents inscrits à la préparation de l'épreuve orale d'admission -

L'inscription à cette préparation ouvre droit au bénéfice de décharges de service. La durée des décharges de service dont les agents peuvent bénéficier, sur les horaires réglementaires de travail, est cinq jours durant la totalité du dispositif (décret n°2007-1470 du 15 octobre 2013 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat).

En contrepartie de facilités consenties, les candidats s'engagent à suivre la préparation dans sa totalité. Les candidats qui ont bénéficié de décharges de service et qui remplissent les conditions pour se présenter à ces examens professionnels au titre duquel ils ont suivi la préparation, sont tenus de participer aux épreuves.

L'inscription à un dispositif de préparation ne vaut pas inscription à l'examen professionnel correspondant ; seuls seront autorisés à prendre part aux épreuves, les candidats qui se seront régulièrement inscrits aux examens.

Pour les ministres et par délégation

**Le directeur des ressources humaines
par intérim**

signé

Philippe SANSON

Annexe 1



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

CONCOURS RESERVE POUR L'ACCES AU CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DES AFFAIRES SOCIALES

SESSION 2013

Nom :

Prénom :

**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS
DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

Epreuve orale d'admission

ATTENTION

Seuls les candidats qui auront été déclarés **ADMISSIBLES
devront transmettre leur dossier en 5 EXEMPLAIRES RECTO/VERSO
à l'adresse suivante :**

**Ministère des affaires sociales et de la santé
Direction des ressources humaines
Bureau du recrutement – DRH3B
(Recrutement réservé dans le corps des attachés)
14 avenue Duquesne
75350 Paris 07 SP**

La date limite d'envoi du dossier sera fixée par arrêté

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE

- **Identification du candidat**

DEUXIEME PARTIE

- **Votre formation professionnelle et continue**
- **Votre parcours professionnel**

TROISIEME PARTIE

- **Exposé des acquis de l'expérience professionnelle**

QUATRIEME PARTIE

- **Analyse d'une expérience professionnelle marquante**

CINQUIEME PARTIE

- **Déclaration sur l'honneur**

PARTIE 1

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Compléter chacune des rubriques ci-dessous et cocher les cases correspondantes à votre situation :

M.

Mme

Nom :

Prénom :

Date de naissance : |||||

Lieu de naissance :

Adresse complète :

Code postal :

Ville :

Téléphone bureau :

Téléphone portable :

Téléphone domicile :

E – mail :

Poste actuel :

Service d'affectation
et adresse :

PARTIE 2

FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Mentionnez, **par ordre chronologique inversé**, les actions de formation professionnelle et continue que vous jugerez importantes :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises

PARTIE 2

FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Mentionnez, **par ordre chronologique inversé**, les actions de formation professionnelle et continue que vous jugerez importantes :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises

PARTIE 2

PARCOURS PROFESSIONNEL

Description synthétique des emplois et domaines d'activité occupés
Par ordre chronologique inversé

Période	Corps et grade détenu	Service d'affectation et localisation géographique	Poste occupé
Du :			
Au :			

Décrivez vos principales missions et activités

--

Période	Corps et grade détenu	Service d'affectation et localisation géographique	Poste occupé
Du :			
Au :			

Décrivez vos principales missions et activités

--

PARTIE 2

PARCOURS PROFESSIONNEL

Description synthétique des emplois et domaines d'activité occupés
Par ordre chronologique inversé

Période	Corps et grade détenu	Service d'affectation et localisation géographique	Poste occupé
Du :			
Au :			

Décrivez vos principales missions et activités

--

Période	Corps et grade détenu	Service d'affectation et localisation géographique	Poste occupé
Du :			
Au :			

Décrivez vos principales missions et activités

--

PARTIE 2

PARCOURS PROFESSIONNEL

Description synthétique des emplois et domaines d'activité occupés
Par ordre chronologique inversé

Période	Corps et grade détenu	Service d'affectation et localisation géographique	Poste occupé
Du :			
Au :			

Décrivez vos principales missions et activités

--

Période	Corps et grade détenu	Service d'affectation et localisation géographique	Poste occupé
Du :			
Au :			

Décrivez vos principales missions et activités

--

PARTIE 3

EXPOSE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE 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 attaché d'administration des affaires sociales.

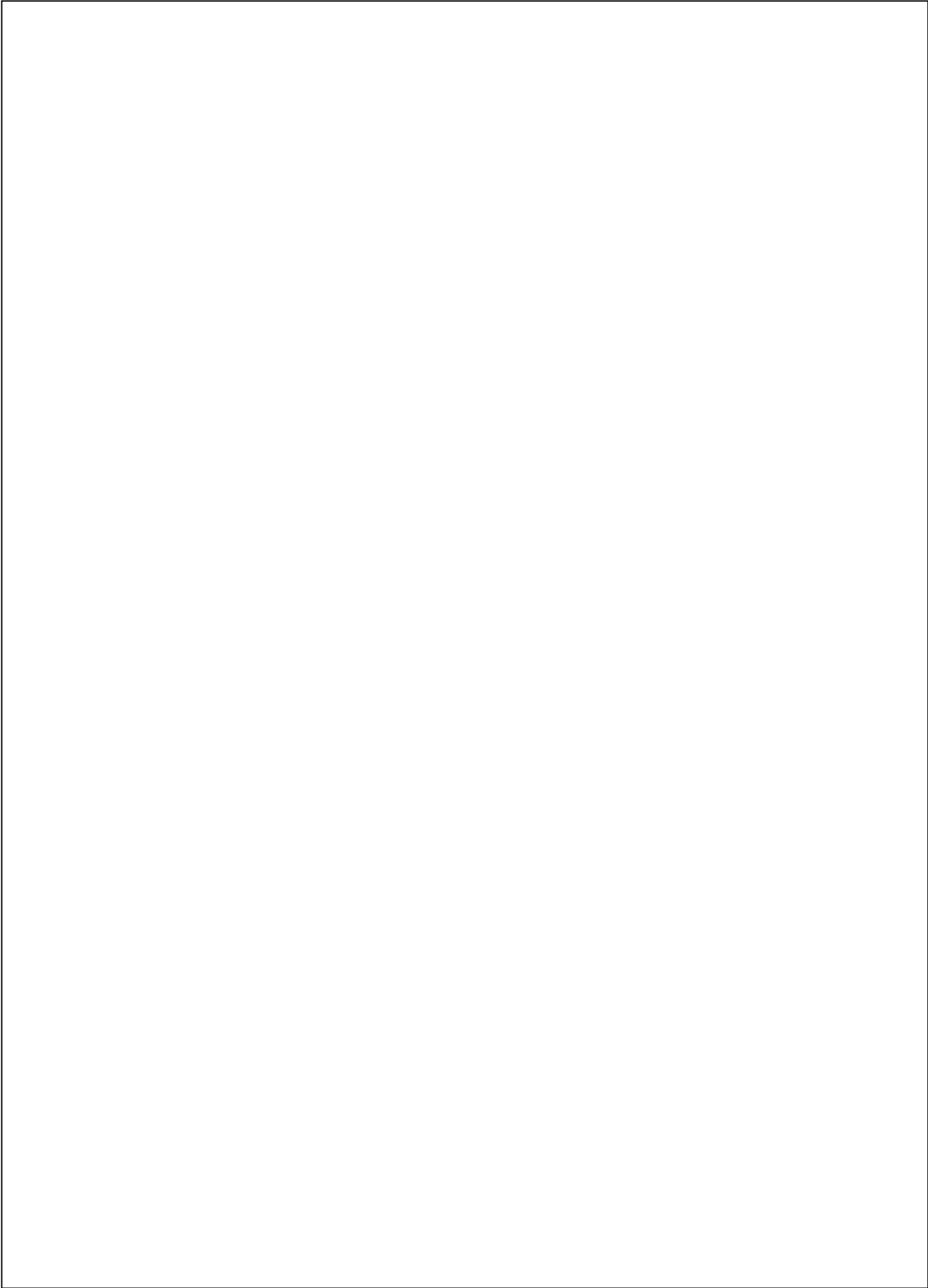
2 pages maximum dactylographiées, en police Arial, taille 11.

PARTIE 4

ANALYSE D'UNE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE MARQUANTE

Le candidat décrira une expérience professionnelle marquante, indiquera les raisons de son choix et les enseignements professionnels et personnels qu'il en a tirés.

2 pages maximum dactylographiée, en police Arial, taille 11.



PARTIE 5

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) :

Certifie sur l'honneur :

- remplir toutes les conditions requises pour l'inscription au concours réservé pour l'accès au corps des attachés d'administration des affaires sociales ;
- l'exactitude des renseignements figurant dans le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ;
- avoir pris connaissance du règlement ci-dessous concernant les fausses déclarations,

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

*« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accompli par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou toute autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende »
(Code pénal art. 441-6)*

*« Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende ».
(Code pénal art. 441-6)*

A , le

Signature du demandeur
Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Annexe 2



Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels. Elle permet à un jury, dans le cadre d'un entretien, d'évaluer les acquis de l'expérience, les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions correspondantes au corps ou au grade d'accès.

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.

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

La nature et la durée de l'épreuve sont fixées réglementairement.

CONSIGNES GENERALES DE REMPLISSAGE

La constitution du dossier doit être établie selon le modèle fourni par l'administration disponible sur le site Internet et intranet des ministères sociaux. Toutes les rubriques sont à renseigner obligatoirement.

Le dossier sera examiné par le jury avant votre épreuve orale et sera utilisé par celui-ci pour pendant l'entretien. Le jury s'assurera de la pertinence des informations portées dans le dossier de RAEP et de la sincérité du candidat au moment de l'entretien.

Bien que le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience ne soit pas noté, il doit être renseigné de façon méthodique. Votre dossier devra comporter des informations suffisamment précises sur la nature de votre activité professionnelle passée et des compétences que vous avez acquises.

Sa présentation devra être soignée.

Il est indispensable de procéder avant l'envoi de votre dossier à plusieurs relectures.

RECOMMANDATIONS DE REMPLISSAGE DES DIFFERENTES PARTIES DE VOTRE DOSSIER

Première partie : identification du candidat

Cette rubrique ne suscite pas de conseils particuliers.

Deuxième partie : parcours professionnel

- formation professionnelle tout au long de la vie

Il ne s'agit pas là de faire un descriptif exhaustif de vos formations professionnelles mais de présenter celles qui ont été pour vous les plus importantes ou les plus pertinentes, soit parce qu'elles vous ont permis d'acquérir de nouvelles compétences, soit parce qu'elles vous ont permis d'encore mieux valoriser vos compétences déjà acquises.

- **parcours professionnel**

La description de vos principales missions et activités doit être synthétique.

Pour décrire vos principales missions et activités, vous pouvez vous appuyer sur les comptes-rendus de vos entretiens professionnels, sur votre fiche de poste mais aussi sur le répertoire des emplois-types des ministères sociaux et/ou le répertoire interministériel des métiers de l'Etat disponible sur le site internet du ministère chargé de la fonction publique.

Troisième partie : **exposé des acquis de l'expérience professionnelle**

Dans cette partie, vous présenterez de manière personnalisée et concrète les éléments qui constituent selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle sous forme d'un exposé de une ou deux pages dactylographiées au maximum en fonction des modèles de dossier.

Le rapport d'activité n'est ni un *curriculum vitae*, ni une lettre de motivation. Il a pour but de préciser votre expérience et votre niveau de qualification. Il doit faire ressortir vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et convaincre le jury que vous êtes apte à remplir les fonctions postulées.

Vous pourrez indiquer, outre les différents emplois que vous avez exercés au cours de votre carrière, les fonctions bénévoles ainsi que toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, volontariats...) en faisant ressortir pour chaque emploi ou activité, votre niveau de responsabilité, les compétences et les connaissances acquises.

S'il y a lieu, quatrième partie : **analyse d'une expérience professionnelle marquante**

Si le dossier comporte une rubrique concernant la description d'une réalisation professionnelle, il est préférable d'en choisir une qui ne soit pas trop ancienne (moins de 2 ans) et qui illustre de manière pertinente et concrète vos compétences et votre rôle personnel.

Pour la description de cette action, il vous est suggéré de suivre les recommandations suivantes et de traiter un certain nombre de questions :

- préciser les éléments de contexte en introduction ;
- indiquer le fait générateur de l'action : s'agit-il d'une commande ? S'agit-il d'une demande d'un administré ? Relève-t-elle de votre propre initiative professionnelle ?...
- pensez à indiquer votre positionnement au sein du service et à préciser la part de votre apport personnel ; en effet, quel que soit son niveau, aucun agent ne travaille de façon isolée. Une action peut être le résultat d'une action collective. Il est indispensable que le jury dispose d'éléments pour apprécier votre positionnement et la teneur de votre contribution.
- le processus de traitement de l'action : avez-vous agi seul ou en collaboration avec d'autres services ? Avez-vous dû effectuer des recherches documentaires, juridiques... ? Avez-vous eu un rôle de conseil, de coordination... ? S'agit-il d'un travail personnel ou en équipe ? Si le travail a été en équipe, quel a été votre rôle, votre apport personnel ? Quel outil, quelle méthode, quelle technique utilisés ?
- préciser les contraintes spécifiques de réalisation : délai, difficulté technique.
- indiquer les suites données et les effets évaluable de votre action : validation par votre supérieur hiérarchique ou votre chef de service, publication, effet sur le bénéficiaire, effet sur le service, effet budgétaire, prise en compte de votre action par d'autres services... N'hésitez pas à quantifier ou à chiffrer votre action.

En conclusion, nous vous recommandons d'indiquer les enseignements professionnels et personnels que vous avez tirés de cette expérience.

Cinquième partie : **déclaration sur l'honneur**

Paragraphe à compléter et signer obligatoirement pour que le dossier soit recevable.

Annexe 3

Fiche d'inscription

**PREPARATION A L' EPREUVE D'ADMISSIBILITE
DU CONCOURS RESERVE POUR
L'ACCES AU CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION
DES AFFAIRES SOCIALES**

fiche d'inscription à renvoyer à Catherine BLIN – catherine.blin@sante.gouv.fr

Attention cette fiche ne tient pas lieu d'inscription au concours

Nom :

Prénom :

Votre affectation :

(adresse administrative complète pour les agents extérieurs au Ministère)

Direction (ou Etablissement):

Sous-direction :

Bureau :

Pièce :

Tél. / Mail :

Exercice du droit individuel à la formation -seules les actions T2 et T3 sont éligibles au DIF (agent) :

- oui Date à laquelle la demande a été acceptée :
 non

Remplissez-vous les conditions pour vous présenter au concours réservé pour l'accès au corps des attachés d'administration des affaires sociales.

? oui non

Accord, date et cachet du supérieur hiérarchique :	Date et signature de l'agent :	Visa du Responsable de formation

👉 TOUTE FICHE INCOMPLETE NE SERA PAS TRAITEE.