



Ministère du travail, de la solidarité et de la fonction publique
Ministère de la santé et des sports
Ministère de la jeunesse et des solidarités actives

Direction des ressources humaines
Bureau du recrutement – DRH3B
Direction de l'administration générale
et de la modernisation des services
Bureau de la gestion prévisionnelle
de l'évaluation et de la formation - BGPEF

Personnes chargées du dossier :
DRH-DRH3B :
Eric MIGEVANT : tél : 01 40 56 56 64
Mel : eric.migevant@sante.gouv.fr
DAGEMO – BGPEF :
Sylvie PLANCHE –tél : 01.44.38.36.51
Mel : sylvie.planche@travail.gouv.fr

Le ministère du travail, de la solidarité et de la fonction
publique
La ministre de la santé et des sports
Le ministre de la jeunesse et des solidarités actives

à

Monsieur le secrétaire général des ministères chargés des
affaires sociales,
Mesdames et Messieurs les délégués, directeurs et chefs
de service de l'administration centrale
Mesdames et Messieurs les chefs de bureau des
cabinets des ministres

Madame et Messieurs les Préfets de région
(pour attribution)
Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la
cohésion sociale,
Direction régionale des affaires sanitaires et sociales d'Ile-
de-France
Direction de la santé et du développement social de
Guadeloupe, Martinique et Guyane

(pour information)
Directions régionales des entreprises, de la concurrence,
de la consommation, du travail et de l'emploi
Direction régionale du travail, de l'emploi et de la
formation professionnelle d'Ile-de-France
Agences régionales de santé

Mesdames et Messieurs les préfets de département
(pour information)
Directions départementales des affaires sanitaires et
sociales des Yvelines, du Val d'Oise, de l'Essonne, de
Seine et Marne, de Seine-Saint-Denis, des Hauts de
Seine et du Val de Marne
Directions de la santé et du développement social,
Directions départementales de la cohésion sociale,
Directions départementales de la cohésion sociale et de
la protection des populations,
Directions départementales du travail, de l'emploi et de la
formation professionnelle,
Directions départementales du travail, de l'emploi et de la
formation professionnelle des départements et
collectivités d'Outre Mer,

Mesdames et Messieurs les présidents et directeurs des
établissements et organismes publics relevant de nos
ministères (pour information)

CIRCULAIRE N°DRH/DAGEMO/DRH3B/BGPEF/2010/154 du 6 mai 2010 relative à l'organisation de concours de recrutement dans le corps des secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales au titre de l'année 2010

Date d'application : immédiate

Classement thématique : Administration générale

Résumé : Modalités d'organisation des concours de recrutement dans le corps des secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales

Mots clés : concours – conditions d'inscription – programme et nature des épreuves – calendrier

Textes de référence :

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

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

Décret n° 2000-1317 du 26 décembre 2000 portant déconcentration en matière de recrutement de certains personnels relevant du ministère de l'emploi et de la solidarité

Arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de l'Etat et de certains corps analogues

Arrêté du 6 mai 2010 autorisant au titre de l'année 2010 l'ouverture de concours (externes et internes) pour le recrutement de secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales

Note de service DRH/DAGEMO n°2010/ 122 du 15 avril 2010 relative à l'ouverture d'une préparation au concours interne de secrétaire administratif des affaires sociales

Annexes :

Annexe 1 : répartition des postes offerts

Annexe 2 : dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle et guide de remplissage

Annexe 3 : fiche individuelle de renseignement

Annexe 4 : modèle d'arrêté d'organisation

Annexe 5 : nature des épreuves

Annexe 6 : programme de la deuxième épreuve écrite du concours externe

Des concours externes et internes de recrutement dans le corps des secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales auront lieu au titre de 2010.

Le nombre de postes offerts à ces concours est fixé à 45 répartis comme suit par concours :

- concours externes : 19 postes
- concours internes : 26 postes

Tous les postes sont à pourvoir au sein des services du secteur « Travail »

Vingt-deux régions sont concernées.

La répartition géographique des postes est listée en annexe 1.

I - CONDITIONS EXIGÉES POUR CONCOURIR

1° conditions générales

Les conditions générales pour concourir sont les suivantes :

- Etre ressortissant de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- Jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont le candidat est ressortissant ;
- Ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- Etre en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant ;
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

2° conditions particulières

Sous réserve de satisfaire à ces conditions générales, les candidats devront en outre, pour être admis à se présenter à ces concours, remplir les conditions suivantes :

Concours externes :

Les concours externes sont ouverts aux candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un diplôme homologué au niveau IV ou d'une qualification équivalente à l'un de ces titres ou diplômes en application du décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

Aucune condition de diplôme n'est imposée aux mères et aux pères de trois enfants et plus, d'une part, et aux sportifs de haut niveau, d'autre part.

Concours internes :

Les concours internes sont ouverts aux fonctionnaires et agents publics de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonctions dans des organisations internationales intergouvernementales à la date de clôture des inscriptions comptant au moins quatre années de services publics au 1er janvier de l'année du concours. Ces candidats doivent en outre être en position d'activité à la date des épreuves écrites.

II – CALENDRIER DE REALISATION

Les concours doivent être mis en œuvre dans les plus brefs délais : la nomination des candidats doit intervenir au plus tard au tout début du mois de novembre.

Le calendrier de réalisation conseillé pour permettre les nominations dans les délais est le suivant :

- clôture des inscriptions début juin (durée des inscriptions : 3 semaines maximum)
- épreuves écrites organisées avant le 9 juillet 2010 ;
- publication des listes d'admissibilité au plus tard le 15 septembre ;
- communication aux services organisateurs des concours des dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et des fiches de renseignement par les candidats admissibles dans les 10 jours suivant la publication de la liste des candidats admissibles;
- épreuves orales d'admission courant octobre ;
- publication des listes de candidats admis au plus tard le 23 octobre.

III – MODALITES DE REALISATION

L'organisation des concours de recrutement dans le corps des secrétaires administratifs relevant des ministères des affaires sociales est une compétence déléguée au niveau régional (cf. décret

n°2000-1317 du 26 décembre 2000 portant déconcentration en matière de recrutement de certains personnels relevant du ministère de l'emploi et de la solidarité).

A ce titre, chaque région concernée devra réaliser les actes suivants :

- **ETABLIR LE CALENDRIER DE REALISATION ;**
- **PUBLIER L'ARRETE D'ORGANISATION DES CONCOURS ;**
- **CONSTITUER LE JURY (DONT LA NOMINATION EST ASSUREE PAR LA DRH) ;**
- **GERER LES INSCRIPTIONS ;**
- **CONVOQUER LES CANDIDATS, LES SELECTIONNER ET ETABLIR LA LISTE DES LAUREATS ;**
- **TRANSMETTRE LES DOSSIERS DES LAUREATS A LA DRH.**

La région Ile-de-France organisera la sélection pour les postes offerts dans les services déconcentrés de la région et en administration centrale.

Afin de faciliter la réalisation de ces concours, les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale solliciteront auprès des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi un appui pour la désignation des membres de jury, et, le cas échéant, une aide logistique et organisationnelle.

Inscriptions :

Les demandes d'inscription pourront s'effectuer par voie télématique et par voie postale ou seulement par voie postale.

Pour les régions qui le souhaiteront, les inscriptions télématiques seront effectuées à partir de l'application COXINEL. Le paramétrage des sessions régionales sera effectué au niveau national par le bureau du recrutement de la DRH (bureau DRH3B). A cet effet, chaque DRJSCS communiquera par messagerie au bureau DRH3B, la date d'ouverture et de clôture des inscriptions.

Les candidats qui souhaiteront s'inscrire par voie postale pourront au choix :

- télécharger la fiche individuelle de renseignement¹ (concours externe) et le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle² (concours interne) sur le site internet du ministère de la santé et des sports à l'adresse suivante :

<http://www.sante-sports.gouv.fr/informations-pratiques/metiers-concours-examens-recrutements/calendrier-modalites-inscription/secteur-sante/modalites-inscription.html>

- obtenir la fiche individuelle de renseignement (concours externe) et le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (concours interne) par courriel à l'adresse suivante : concoursdrh@sante.gouv.fr.
- obtenir la fiche individuelle de renseignement (concours externe) et le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (concours interne) auprès du service organisateur selon des modalités qui seront précisées dans l'arrêté d'organisation.

Organisation des épreuves :

Les dates des épreuves, les modalités d'inscription, les dates de clôture des inscriptions, la liste des centres d'épreuves font l'objet d'un arrêté pris par le préfet de chaque région concernée.

¹ Modèle joint en annexe 2.

² Modèle joint en annexe 3.

L'arrêté d'organisation fixe également la date limite de réception par le service organisateur :

- de la fiche individuelle de renseignement que doivent remplir les candidats admissibles en vue de l'épreuve orale d'admission du concours externe ;
- du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle que doivent remplir les candidats admissibles en vue de l'épreuve orale d'admission du concours interne.

Les documents susmentionnés doivent être transmis au service organisateur dans un délai de 10 jours maximum à compter de la publication des résultats d'admissibilité.

Il inclut également les voies complémentaires d'information du candidat que seront à minima :

- la plate-forme téléphonique ministérielle : 0800 006 422 (appel gratuit)
- la boîte courriel dédiée aux concours et gérée par le bureau du recrutement de la DRH : concoursdrh@sante.gouv.fr

Vous trouverez en annexe 4 le modèle d'arrêté correspondant.

Composition du jury :

L'arrêté de nomination du jury complété par vos soins devra être retourné au bureau DRH3B pour signature. Votre attention est appelée sur le fait que le jury doit être régulièrement constitué au moment de la réunion de choix des sujets.

S'agissant de la composition du jury, vous veillerez notamment au respect des dispositions du décret n°2002-766 du 3 mai 2002 qui prévoit au sein des jurys une proportion minimale d'un tiers de personnes de chaque sexe justifiant des compétences nécessaires.

Un jury comprenant quatre à cinq membres, issus notamment des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ou des directions régionales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, paraît adéquat.

IV – CONDITIONS DE NOMINATION ET DE TITULARISATION

Les dispositions applicables en matière de stage, de sanction du stage, de titularisation et de classement des lauréats sont celles fixées par le statut du corps d'accueil.

Nous vous demandons de bien vouloir porter la présente note à la connaissance des agents placés sous votre autorité. Une préparation au concours interne est en cours d'organisation selon des modalités précisées dans la note DRH/DAGEMO/2010/122 du 15 avril 2010.

Le bureau du recrutement, tout au long de la réalisation de ces concours, vous apportera les conseils et l'expertise juridique nécessaires. Les personnes à contacter sont les suivantes :

- Michel MANSUY : 01 40 56 48 98 (michel.mansuy@sante.gouv.fr)
- Eric MIGEVANT : 01 40 56 56 64 (eric.migevant@santé.gouv.fr)

Luc ALLAIRE

signé

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

Michèle KIRRY

signé

Directrice des ressources humaines

Annexe 1
Répartition des postes offerts

Postes offerts dans les services territoriaux du secteur travail:

Régions	Concours externe	Concours interne
Alsace	1	1
Aquitaine	1	1
Auvergne	0	1
Bourgogne	1	1
Bretagne	1	1
Centre	1	1
Champagne-Ardenne	1	1
Corse	0	1
Franche-Comté	1	1
Ile-de-France	2	2
Languedoc-Roussillon	1	1
Lorraine	2	1
Midi-Pyrénées	0	1
Nord-Pas-de-Calais	0	1
Haute-Normandie	1	1
Basse-Normandie	1	1
Provence Alpes Côte d'Azur	1	1
Pays de la Loire	0	1
Picardie	2	1
Rhône-Alpes	1	1
Réunion	0	1
Guyane	0	1

Postes offerts dans les services d'administration centrale du secteur travail :

	Concours externe	Concours interne
	1	3

Annexe 2

CONCOURS INTERNE

**Dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience
et guide de remplissage**

Voir pages suivantes



Ministère du travail, de la solidarité et de la fonction publique
Ministère de la santé et des sports
Ministère de la jeunesse et des solidarités actives

**CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DES
SECRETAIRES ADMINISTRATIFS RELEVANT DES
MINISTRES CHARGES DES AFFAIRES SOCIALES**

EPREUVE ORALE D'ADMISSION

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

Nom :

Prénom :

A

, le

Signature

RUBRIQUES DU DOSSIER

PREMIERE RUBRIQUE :

- *Votre identité et votre situation actuelle*

DEUXIEME RUBRIQUE :

- *Votre expérience professionnelle*

TROISIEME RUBRIQUE :

- *Votre formation professionnelle et continue*

QUATRIEME RUBRIQUE

- *Les acquis de votre expérience professionnelle au regard du profil recherché*

ANNEXES :

- *Annexe 1 : liste récapitulative des documents fournis*
- *Annexe 2 : déclaration sur l'honneur du candidat*
- *les deux documents/travaux au maximum que vous auriez réalisés au cours de vos activités, qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée, **chacun accompagné d'une note d'une taille maximale d'une page mettant son contenu en perspective et soulignant votre apport personnel dans sa réalisation.***

1ERE RUBRIQUE : VOTRE IDENTITE ET VOTRE SITUATION ACTUELLE

NOM DE NAISSANCE :

NOM D'USAGE OU MARITAL :

PRENOM(S) :

Date et lieu de naissance :

Adresse complète :

Code postal :

Ville :

Téléphone domicile :

Téléphone portable :

Téléphone bureau :

E-mail :

Concours interne

Vous êtes :

- Fonctionnaire
 Agent non titulaires de droit public

Catégorie / niveau d'emploi :

Catégorie : A B C

Employeur :

.....
.....
.....
.....

Service d'affectation :

.....
.....

Deuxième rubrique : VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Présentez dans le tableau ci-dessous, en commençant par l'expérience la plus récente, toutes vos activités antérieures¹. Vous pouvez utiliser plusieurs tableaux si nécessaire.

PERIODE	DUREE (en mois)	NOM, ADRESSE, ET ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI	NOM ET ACTIVITE DU SERVICE D'EMPLOI	ACTIVITE (EMPLOI / FONCTION)
DE : A :				
DE : A :				
DE : A :				

Vous pourrez joindre en annexe deux documents/travaux au maximum que vous auriez réalisés au cours de vos activités, qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée.

¹ Concours interne : services effectués en qualité d'agent public.

Troisième rubrique : VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Présentez dans le tableau ci-dessous les actions de formation professionnelle et continue que vous jugez importantes au regard de l'expérience professionnelle recherchée. Vous pouvez ajouter autant de lignes ou tableaux que nécessaire.

DATES OU ANNEE DE REALISATION	DUREE (en JOURS)	INTITULE DE LA FORMATION	DESCRIPTION
DE : A :			

Quatrième rubrique : LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHE

Caractériser, en quelques mots, les éléments qui constituent selon vous les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et précisez, le cas échéant, vos motivations pour exercer l'un des emplois d'affectation du concours (1 à deux pages dactylographiés maximum)

ANNEXE 1 : RECAPITULATIF DES DOCUMENTS FOURNIS

ANNEXE 2 : DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e)

Souhaite me présenter au concours interne / troisième concours

.....

Je déclare sur l'honneur

.....

- L'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier
- Avoir pris connaissance du règlement concernant les fausses déclarations

A..... , le

Signature obligatoire

En cas de fausses déclarations, le candidat est passible des sanctions pénales prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal



Ministère du travail, de la solidarité et de la fonction publique
Ministère de la santé et des sports
Ministère de la jeunesse et des solidarités actives

CONCOURS INTERNE D'ACCES AU CORPS DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS RELEVANT DES MINISTRES CHARGES DES AFFAIRES SOCIALES

GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU DOSSIER SUR LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Aux termes de l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues, l'épreuve d'admission du concours interne « consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, **le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.** Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce ».

Ce dossier n'est en aucune façon noté par le jury : seule la qualité de l'entretien fait l'objet d'une notation.

La présente note a pour objet de vous donner quelques conseils pour le remplissage de ce dossier.

- 1) Votre identité et votre situation actuelle : cette rubrique ne suscite pas de conseils particuliers.
- 2) Votre expérience professionnelle : il s'agit là de faire une présentation chronologique et synthétique de vos activités professionnelles, limitée pour les candidats au concours interne au seul secteur public en qualité de titulaire ou de contractuel.
- 3) Votre formation professionnelle et continue : il ne s'agit pas là de faire un descriptif exhaustif de vos formations professionnelle et continue, mais de présenter les formations 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.
- 4) Les acquis de votre expérience professionnelle au regard du profil recherché : pour rédiger ce paragraphe, vous devez analyser votre parcours professionnel et mettre en valeur la qualité de vos expériences professionnelles, le champ et la qualité de vos compétences, ainsi que vos qualités personnelles. Avant de vous

lancer dans la rédaction de cette rubrique, vous devez réfléchir à votre parcours professionnel. Quelques pistes de réflexion vous sont suggérées:

- La nature des structures dans lesquelles vous avez évoluées (taille, localisation, compétences.....),
 - Les métiers que vous avez exercés,
 - Vos divers positionnements dans l'organisation, votre rôle, les éléments de contexte de votre activité (activités liées à l'actualité, forte pression hiérarchique....),
 - Quels ont été vos apports dans les différentes activités exercées ? Avez-vous pris des initiatives bénéfiques à votre organisation ?
 - Sur les différents postes occupés, avez-vous agi seul ou en collaboration avec d'autres personnes, d'autres services ? Avez-vous dû effectuer des recherches documentaires ? Si le travail a eu lieu en équipe, quel a été votre rôle, quels ont été vos apports ?
 - Quels ont été les éléments de contraintes rencontrés ?
 - Les suites données et les effets évaluables de votre action : validation par votre chef de service, effet sur le bénéficiaire, effet sur le service, impact pour l'utilisateur l'administré, prise en compte de votre action par d'autres services...
- 5) Les deux documents ou travaux que vous serez amené à remettre au jury : il paraîtrait judicieux que les deux documents ou travaux que vous seriez amenés à remettre au jury soient les plus représentatifs de vos qualités. **Chacun des deux documents sera accompagné d'une note d'une taille maximale d'une page mettant son contenu en perspective et soulignant votre apport personnel dans sa réalisation.**

Annexe 3

CONCOURS EXTERNE

Fiche individuelle de renseignement

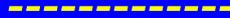
Voir pages suivantes



Ministère du travail, de la solidarité et de la fonction publique
Ministère de la santé et des sports
Ministère de la jeunesse et des solidarités actives

**CONCOURS EXTERNE DE RECRUTEMENT
DANS LE CORPS DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS
RELEVANT DES MINISTÈRES DES AFFAIRES SOCIALES**

ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION



FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENT

L'épreuve orale a été réformée dans le sens d'un entretien de recrutement. Il débute par un court exposé, de 10 minutes au plus, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre. Il vise à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation. Pour cet entretien, d'une durée de vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, le jury disposera de votre fiche individuelle de renseignement.

VOTRE IDENTITE

NOM :

PRENOM(S) :

Date et lieu de naissance :

SCOLARITE GENERALE

ANNEE	DUREE	DIPLÔME(S) OBTENU(S)

FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

ANNEE	DUREE	ORGANISME	INTITULE

Vous pouvez joindre une attestation de vos formations

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Annexe 4

Modèle d'arrêtés d'organisation

A R R E T E

Fixant les modalités d'organisation des concours *interne et externe / interne / externe* de recrutement dans le corps des secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales au titre de 2010 dans la région.....

Le préfet de la région.....

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

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

VU le décret n° 2000-1317 du 26 décembre 2000 portant déconcentration en matière de recrutement de certains personnels du ministère de l'emploi et de la solidarité,

VU le décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'Etat,

VU l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de l'Etat et de certains corps analogues,

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement de certains personnels du ministère de l'emploi et de la solidarité,

VU l'arrêté du..... autorisant au titre de l'année 2010 l'ouverture de concours externes et internes pour le recrutement de secrétaires administratifs des ministres chargés des affaires sociales,

Arrête :

Article 1^{er}

La date des épreuves écrites des concours autorisés par arrêté ministériel du.....en vue de pourvoir X postes de secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales dans la région..... est fixée au.....

Le centre des épreuves écrites est situé à.....(*indiquer la commune*)

Les épreuves orales auront lieu à (*indiquer la commune*) à compter du.....à

Article 2

Les postes sont répartis de la manière suivante :

Concours externe : X postes

Concours interne : X postes

Article 3

Le dossier de candidature comprend un formulaire d'inscription, complété par :

- pour le concours interne : un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle
- pour le concours externe : une fiche de renseignement

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, le guide d'aide au remplissage correspondant, la fiche de renseignement sont disponibles sur le site internet du ministère à l'adresse suivante :

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et la fiche de renseignement devra être obligatoirement posté à l'adresse ci-dessous au plus tard le(10 jours après la date de publication des résultats d'admissibilité) à minuit (le cachet de la poste faisant foi) :

Préfecture

Adresse.....

Article 4

L'ouverture des inscriptions est fixée au

La date de clôture des inscriptions est fixée au, délai de rigueur.

Les modalités d'inscription sont les suivantes :

- par voie télématique sur le site internet ou intranet du ministère de la santé et des sports à l'adresse suivante :

<http://www.sante-sports.gouv.fr/informations-pratiques/metiers-concours-examens-recrutements/calendrier-modalites-inscription/secteur-sante/modalites-inscription.html>

DATE ET HEURE DE PARIS	Secrétaire administratif relevant des ministres chargés des affaires sociales
Ouverture du serveur..... (identique à la date d'ouverture)
Date et heure limites d'inscription..... (identique à la date d'ouverture)

- par voie postale. Le formulaire d'inscription peut être obtenu :

a/ par téléchargement du dossier d'inscription sur le site internet ou intranet du ministère de la santé et des sports à l'adresse suivante :

<http://www.sante-sports.gouv.fr/informations-pratiques/metiers-concours-examens-recrutements/calendrier-modalites-inscription/secteur-sante/modalites-inscription.html>

b/ sur demande uniquement auprès de la DRJSCCS(indiquer l'adresse, le téléphone et les horaires d'ouverture au public)

c/ par courriel : concoursdrh@sante.gouv.fr

Le dossier de candidature transmis par voie postale devra être obligatoirement posté à l'adresse ci-dessous au plus tard le(date de clôture) à minuit (le cachet de la poste faisant foi) :

.....

Pour tous renseignements, les candidats peuvent téléphoner du lundi au vendredi au 0800 006 422

(appel gratuit) ou adresser un courriel à l'adresse suivante : concoursdrh@sante.gouv.fr

Tout dossier posté hors délai ne pourra être pris en considération.

Article 5

La composition du jury fera l'objet d'un arrêté pris par le ministre du travail, de la solidarité et de la fonction publique et par la ministre de la santé et des sports.

Article 6

Article d'exécution

Annexe 5

Nature des épreuves

1° Concours externe

Epreuves écrites d'admissibilité :

1° Epreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier relève d'une problématique relative aux politiques publiques et comporte plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail (durée : trois heures ; coefficient 3). Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

2° Une épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de son inscription, sur l'une des options suivantes :

- gestion des ressources humaines dans les organisations ;
- comptabilité et finance ;
- problèmes économiques et sociaux ;
- enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie (durée : trois heures ; coefficient 2, dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option).

A partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions. Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions. Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total.

Epreuve orale d'admission :

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes ; coefficient 4).

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une **fiche individuelle de renseignement** au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la

conduite de l'entretien qui suit l'exposé. La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours.

2° Concours interne

Epreuve écrite d'admissibilité :

Cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail (durée : trois heures ; coefficient 3). Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

Epreuve orale d'admission :

Entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4).

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un **dossier de reconnaissance des acquis de son expérience** professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe de l'arrêté du 25 juin 2009 qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

Annexe 6

Programme de la deuxième épreuve écrite du concours externe

I. Option gestion des ressources humaines dans les organisations

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement de la gestion des ressources humaines en classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion défini par l'arrêté du 14 décembre 2004 publié au *Journal officiel* du 26 décembre 2004 et figurant au *Bulletin officiel* hors-série no 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. *Notions générales*

Qualification.

Emploi.

Compétences.

Poste.

Cadre juridique.

Partenaires sociaux.

2. *Le parcours professionnel*

Le recrutement :

- objectifs de recrutement ;
- procédure de recrutement ;
- moyens de recrutement et de sélection ;
- profil ;
- base de données du personnel.

Gestion de l'évolution professionnelle :

- mobilité professionnelle/géographique ;
- plan de formation ;
- entretien de carrière ;
- bilan de compétences.

Le départ du salarié :

- formalités de départ ;
- reconversion ;
- plan social.

3. *Les conditions de travail*

Les conditions générales, la rémunération, l'aménagement du temps de travail et la sécurité et la santé au travail.

4. *Les indicateurs de la gestion sociale*

Tableau de bord social.

Indicateurs de gestion : taux d'absentéisme et taux de rotation.

II. Option comptabilité et finance

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement de la comptabilité et finance des entreprises en classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion définis par l'arrêté du 16 décembre 2004 publié au *Journal officiel* du 29 décembre 2004 et figurant au *Bulletin officiel* hors-série no 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. *La fonction comptable dans l'entreprise*

Notions fondamentales.

2. *Comptabilisation et contrôle des opérations courantes*

Les clients et les fournisseurs.

Les différentes catégories d'actifs immobilisés : incorporels, corporels et financiers.

Les opérations bancaires et leur suivi ; l'état de rapprochement.

Les charges de personnel et les organismes sociaux.

L'Etat : la TVA à décaisser.

3. *Etats financiers : travaux d'inventaire et application des principes comptables*

Principe de prudence : définition et portée du principe.

Les amortissements.

Les dépréciations.

Les provisions pour risques et charges.

L'exercice comptable.

Définition et portée du principe d'indépendance des exercices.

La détermination du résultat et l'établissement des comptes annuels : le résultat et l'impôt sur les bénéfices,

Le compte de résultat.

Le bilan.

III. – Option problèmes économiques et sociaux

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement d'économie en classe terminale de la série sciences et technologies de gestion défini par l'arrêté du 14 décembre 2004 publié au *Journal officiel* du 24 décembre 2004 et figurant au *Bulletin officiel* hors-série no 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. *La monnaie et le financement de l'économie*

Les fonctions et formes de la monnaie.

Le financement de l'économie : la création monétaire et la Banque centrale européenne.

2. *L'inflation et la politique de stabilité des prix*

L'inflation et sa mesure.

Conséquences économiques et sociales.

La politique de stabilité des prix.

3. *La mondialisation de l'économie*

Les échanges internationaux : la nature et la mesure des échanges internationaux.

L'organisation des échanges internationaux : libre-échange et protectionnisme.

L'Organisation mondiale du commerce (OMC) et ses missions.

L'Union européenne : la construction de l'Union européenne, le marché unique, l'Union économique et monétaire.

Les politiques communes de l'Union européenne : la PAC, la politique de la concurrence et la politique régionale.

4. *Le développement et ses inégalités*

La croissance économique, le développement et le progrès.

Le développement durable.

Les inégalités de développement.

5. *La politique économique de l'Etat*

L'intervention de l'Etat : les politiques conjoncturelles et structurelles.

La régulation de l'activité économique : les fluctuations économiques et les politiques de croissance par la stimulation de la demande et politique de l'offre.

6. *Le chômage*

Mesure, forme et caractéristiques du chômage et causes.

Les politiques de l'emploi : le traitement social du chômage, la durée du travail et les assouplissements, les emplois aidés.

IV. – Option enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui du second cycle de l'enseignement secondaire.

1. *Notion de démographie et de géographie humaine de la France*

Les évolutions démographiques depuis le début du XXe siècle : natalité, fécondité, mortalité, espérance de vie, excédent naturel.

Population urbaine, rurale.

Les mouvements migratoires (perspectives historiques et actualités).

Vieillesse de la population.

Structure de la population active.

2. *L'organisation de l'espace français*

Villes et agglomérations urbaines, les métropoles, les conséquences sociales et humaines de la croissance récente des villes.

Notions de région, identité, territoire, réseaux et systèmes urbains.

Problèmes spatiaux et aménagement du territoire régional.

3. *Les activités économiques en France*

Agriculture et élevage, échanges extérieurs et activités sectorielles, localisation des branches énergétiques et des principales ressources.

Transports, tourisme et développement régional.

L'internationalisation des échanges.

4. *La France depuis 1958*

Aspects politiques, économiques, sociaux et culturels.

La France dans le monde : le rôle de la France dans les institutions internationales et sa place dans les échanges mondiaux, les formes de la présence française dans le monde.

5. *L'Union européenne*

La construction européenne de la CECA à la zone euro ; les élargissements, la place de l'Europe dans le monde, la politique économique de l'Europe.