



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  
Direction de l'administration générale  
et de la modernisation des services**

Personnes chargées du dossier :

**DRH SS - DRH3C**

Joëlle OUDOT – Tel. : 01 40 56 4645

Guy LEURY – Tel. : 01 40 56 41 93

**DAGEMO - BGPEF**

Marie-Joséphine CHARON – Tel. : 01 44 38 39 44

**INTEFP**

Marie-Cécile LIVET – Tel. : 04 78 87 47 62

Le ministre 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

A

Monsieur le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales,  
Monsieur le chef de service de l'inspection générale des affaires sociales,  
Monsieur le chef de service de l'inspection générale de la jeunesse et des sports,  
Messieurs les directeurs généraux et Mesdames et Messieurs les directeurs délégués et chefs de service de l'administration centrale,  
Madame et Monsieur les chefs des bureaux des cabinets,  
Madame et Messieurs les préfets de région,  
Directions régionales des affaires sanitaires et sociales d'Ile de France  
Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale,  
Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi,  
Directions régionales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle,  
Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences régionales de santé  
Mesdames et Messieurs les préfets de département,  
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 d'Outre Mer,  
Unités territoriales des Direccte,  
Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics.  
Monsieur le directeur de l'INTEFP

CIRCULAIRE INTERMINISTERIELLE N°DRH/DAGEMO/2010/122 du 15 avril 2010 relative à l'ouverture d'une préparation au concours interne de secrétaire administratif des ministères des affaires sociales (SAMAS)

Date d'application : Immédiate

<b>Résumé</b> : une préparation au concours interne de secrétaire administratif des ministères des affaires sociales (SAMAS) au titre de l'année 2010 qui rempliront les conditions pour concourir.
<b>Mots-clés</b> : préparation concours – SAMAS -
<b>Textes de référence</b> : décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994, modifié par le décret n° 2009-1380 du 11 novembre 2009 ; 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 ; dossier type de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle
<b>Annexes</b> : 1 formulaire d'inscription

Dans le cadre du plan de recrutement 2010 de la mission interministérielle Travail/emploi, un concours d'accès au corps de secrétaire administratif des ministères des affaires sociales sera très prochainement organisé par la Direction des ressources humaines, gestionnaire du corps. Ce recrutement a pour objectif de renforcer les capacités des DIRECCTE sur le champ des fonctions support d'une part, de l'emploi d'autre part.

**45 postes seront ouverts dans ce cadre, dont la ventilation géographique et la répartition entre concours interne et concours externe sera précisée très rapidement dans l'arrêté portant ouverture du concours.**

Les lauréats seront affectés, pour leur plus grande partie, dans les Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE), pour quelques uns en administration centrale, secteur Travail.

L'organisation matérielle du concours sera assurée au niveau de chaque région par les Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, selon des modalités qui vous seront précisées par note spécifique.

Les épreuves auront lieu avant l'été 2010 en ce qui concerne les épreuves écrites, à l'automne 2010 en ce qui concerne les épreuves orales, pour une affectation avant la fin de l'année 2010.

#### **Rappel des épreuves pour le concours interne**

*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*  
*NOR : BCFF0905430A*

Le concours interne, repose sur une épreuve écrite d'admissibilité, et une épreuve orale d'admission, entretien avec le jury sur la base d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) élaboré par les candidats admissibles et remis au service organisateur du concours.

L'épreuve d'admissibilité consiste en un 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. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder 20 pages (durée 3 heures, coefficient 3).

L'épreuve d'admission 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 10 mn 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 25 mn dont 10 mn 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 au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

### **Conditions d'accès au concours interne**

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents publics de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins 4 ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours (Décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994, modifié par le décret n° 2009-1380 du 11 novembre 2009).

Afin de permettre aux agents des ministères sociaux, répondant aux conditions d'accès ci-dessus, tant dans le secteur travail que dans le secteur santé, de préparer ce concours, les modalités de formation suivantes ont été arrêtées :

#### **A – LES MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE**

##### **1. Préparation à l'épreuve écrite du concours interne pour tous les agents quel que soit leur lieu d'affectation:**

Il est proposé un programme pédagogique unique basé sur l'auto-formation comprenant :

- un accès via internet à une plate-forme de formation à distance permettant une connexion illimitée des agents inscrits pour accéder aux contenus de formation, à partir du poste professionnel (voire personnel) ;
- un courriel intégré permettant un échange entre apprenants et tuteur dans le cadre d'un tutorat à distance.

Cette préparation auto-tutorée sera assurée par un prestataire dont le recrutement est en cours via une procédure d'appel d'offre centralisée et partagée entre l'Institut national du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle et la Direction des Ressources Humaines du ministère de la santé et des sports (Bureau de la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie – DRH3C).

La formation auto-tutorée à distance permettra aux agents souhaitant présenter ce concours de se préparer à l'épreuve écrite grâce :

- à un parcours de formation interactif sur la méthodologie du cas pratique (épreuve d'admissibilité)
- à une bibliothèque de téléchargement des supports de formation sur le cas pratique.
- à la remise de devoirs en ligne et à l'organisation de concours blancs (1 ou 2 concours blancs) assurées au plan pédagogique par le prestataire.

##### **2. Préparation à la méthodologie du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)**

Une préparation méthodologique à la constitution du dossier de RAEP sera proposée aux candidats grâce à l'accès à des supports de formation portant sur le dossier RAEP.

#### **► Pour les agents des services déconcentrés du secteur Travail**

Les modalités pédagogiques et organisationnelles de cette formation, dont le pilotage sera assuré par l'INTEFP vous seront précisées par note ultérieure.

#### **► Pour les agents affectés en administration centrale, qu'ils relèvent du secteur travail ou du secteur santé, et en services territoriaux du secteur santé**

La préparation se déroulera en deux phases : les différentes étapes de la méthodologie du cas pratique avec les exercices d'application et la constitution du dossier RAEP. Une journée de regroupement pour finaliser le dossier RAEP sera organisée pour les agents admissibles. Le pilotage de cette journée sera assuré par le bureau de la formation professionnelle tout au long de la vie de l'administration centrale et fera l'objet d'une note ultérieure.

### **3. Préparation à l'entretien d'admission**

Une préparation à l'épreuve d'admission sera proposée aux candidats admissibles, selon des modalités pédagogiques et organisationnelles qui vous seront précisées ultérieurement par chacun des secteurs.

## **B – LES MODALITES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

Il appartiendra aux responsables régionaux de formation selon le nombre d'agents inscrits à la formation dans leur région, de mettre en place l'organisation matérielle nécessaire, selon des modalités qui leur seront précisées ultérieurement par l'INTEFP et le bureau DRH3C de l'administration centrale du ministère de la santé et des sports. Dans les DIRECCTE, l'organisation des concours blancs et les modalités retenues relèvent de l'appréciation des responsables régionaux de formation.

### **1. modalités d'inscription**

L'accès à la plate-forme d'autoformation sera possible à compter du mercredi 12 mai 2010, pour les agents qui se seront préalablement inscrits à la préparation.

Les agents ayant suivi une préparation au concours de secrétaire administratif selon les dispositions de l'arrêté du 25 juin 2009 ne pourront pas bénéficier de cette nouvelle préparation, notamment en administration centrale. La vérification de cette condition sera opérée par les responsables régionaux de formation au moment de l'inscription.

#### **► Pour les agents affectés dans les services déconcentrés du Travail**

**DATE LIMITE D'INSCRIPTION le MARDI 4 MAI 2010,**  
sur la base du formulaire (**annexe 1**) joint à la présente note

- centralisation des inscriptions individuelles par les responsables de formation régionaux de chaque DIRECCTE ou direction régionale Travail/emploi (ou direction départementale pour l'outre-mer)
- **transmission par les RFO de la totalité des bulletins individuels d'inscription et d'un récapitulatif nominatif régional des agents inscrits à l'INTEFP (dés le 5 mai 2010 et avant le 11 mai au plus tard) à l'adresse mel suivante : [martine.fremion@travail.gouv.fr](mailto:martine.fremion@travail.gouv.fr) ou par fax à l'attention de Mme Frémion au 04.78.87.47.00**
- validation des inscriptions par l'INTEFP auprès du prestataire. Le prestataire transmettra directement ensuite par courrier électronique à chaque agent inscrit les codes individuels lui permettant d'accéder à la plate-forme auto-tutorée.

#### **► Pour les agents affectés dans les réseaux territoriaux du ministère de la santé et des sports**

**DATE LIMITE D'INSCRIPTION le MARDI 4 MAI 2010,**  
sur la base du formulaire (**annexe 1**) joint à la présente note

- centralisation des inscriptions individuelles par les responsables de formation régionaux (DRJSCS, ARS)
- validation des inscriptions par chaque responsable de formation régional auprès du prestataire, qui transmettra ensuite par courrier électronique à chaque agent inscrit les codes individuels lui permettant d'accéder à la plate-forme auto-tutorée.

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

**DATE LIMITE D'INSCRIPTION le MARDI 4 MAI 2010,**  
sur la base du formulaire (**annexe 1**) joint à la présente note

- centralisation des inscriptions individuelles par les BRHAG ou correspondants de formation
- validation des inscriptions par le responsable de la formation (Guy LEURY, bureau DRH3C) auprès du prestataire, qui transmettra ensuite par courrier électronique à chaque agent inscrit les codes individuels lui permettant d'accéder à la plate-forme auto-tutorée.

## 2. les modalités financières

Le financement de cette préparation sera assuré

- **pour les agents affectés dans les services déconcentrés du secteur Travail** par l'INTEFP pour les inscriptions à la plateforme. Les frais de déplacement éventuels sont à la charge des services déconcentrés. Les modalités de financement de la préparation à la méthodologie du dossier de RAEP et à sa présentation orale vous seront précisées par note ultérieure.

- **pour les agents affectés en administration centrale (santé-travail)** par le bureau de la formation professionnelle tout au long de la vie

- **pour les agents des réseaux territoriaux du secteur santé**, les frais pédagogiques et frais de déplacement éventuels sont à prendre sur l'enveloppe régionale (AIR ou PRF).

\*\*\*

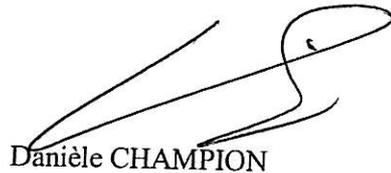
Nos deux directions restent à votre disposition pour toute information complémentaire qui pourrait vous être nécessaire.

Pour le directeur de l'administration générale  
et de la modernisation des services,  
La sous-directrice des carrières et des compétences



Mireille LE CORRE

Pour la directrice des ressources humaines,  
La sous-directrice des emplois et des compétences



Danièle CHAMPION