



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

SECRETARIAT GENERAL

Direction des ressources humaines (DRH)

Sous-direction du pilotage des
ressources, du droit des personnels
et du dialogue social

Bureau de la formation

Personnes chargées du dossier :

Claire GAILLARD

☎ : 01 44 38 36 73

Mél claire.gaillard@sg.social.gouv.fr

Guy LEURY

☎ : 01 40 56 41 93

Mél guy.leury@sg.social.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,
Directions régionales de la jeunesse, des sports et de
la cohésion sociale,

Directions de la jeunesse, des sports et de la
cohésion sociale,

Direction régionale et interdépartementale de
l'hébergement et du logement d'Ile-de-France,

Directions régionales des entreprises, de la
concurrence, de la consommation, du travail et de
l'emploi,

Direction des entreprises, de la concurrence, de la
consommation, du travail et de l'emploi,

Mesdames et Messieurs les préfets de département,
Directions départementales de la cohésion sociale,
Directions départementales de la cohésion sociale et
de la protection des populations,

Unités territoriales des directions régionales des
entreprises, de la concurrence, de la consommation,
du travail et de l'emploi,

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des
agences régionales de santé,

Mesdames et Messieurs les présidents et directeurs
des établissements et organismes publics relevant
de nos ministères.

NOTE D'INFORMATION N°DRH/SD1D/2013/420 du 20 décembre 2013 relative aux modalités de mise en œuvre d'une préparation à l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministres chargés des affaires sociales

Date d'application : immédiate.

Classement thématique : Administration générale

Résumé : modalités de mise en œuvre des préparations aux examens professionnels pour l'accès aux grades de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministres chargés des affaires sociales

Mots clés : préparation à l'examen professionnel – secrétaire administratif de classe normale – nature des épreuves – calendrier - reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle – formation.

Texte de référence :

- Arrêté du 29 mai 2012 fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministres chargés des affaires sociales

Annexes :

- annexe 1 : Présentation détaillée de la préparation à l'examen professionnel (SACN)
- annexe 2 : Formulaire d'inscription à la préparation à l'épreuve d'admissibilité
- annexe 3 : Calendrier récapitulatif des opérations
- annexe 4 : Récapitulatif des inscriptions à la préparation à l'épreuve d'admissibilité

La présente note a pour objet de présenter les modalités de mise en œuvre de la préparation à l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministres chargés des affaires sociales.

Vous trouverez, à cet effet, une description succincte de l'organisation de la préparation dans sa partie pédagogique d'une part, et sa partie administrative et financière d'autre part.

L'annexe 1, jointe à la présente note, est destinée aux futurs candidats et détaille l'ensemble du dispositif pédagogique qui leur est proposé pour la préparation à l'examen professionnel.

A – PREPARATION PEDAGOGIQUE

1) La préparation à l'épreuve d'admissibilité (module 1) est organisée par e-Learning, à partir d'une plate-forme de formation dématérialisée dont l'ouverture aux agents est prévue pour le 20 janvier 2014.

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 de trois heures par semaine durant la totalité du dispositif pour ce qui concerne la préparation à l'épreuve d'admissibilité.

Dans l'hypothèse où un agent ne peut se connecter à la plate-forme sur son poste de travail pendant les trois heures de formation prévues, les solutions d'une connexion sur un autre poste informatique situé sur le lieu d'affectation (centre de documentation, salle informatique...) doivent être privilégiées.

En l'absence d'une telle alternative, il appartient à l'autorité hiérarchique de l'agent de prendre la décision de l'autoriser à se connecter à un poste informatique "hors les murs", c'est à dire à s'absenter du service pendant ces trois heures, sous réserve que cette autorisation soit formalisée.

En tout état de cause, il convient de rappeler à l'agent le fait que les décharges de service dont il bénéficie, sur le lieu de travail ou en dehors, doivent être consacrées exclusivement à une participation active à la préparation.

En outre, deux concours blancs seront proposés aux candidats. Les copies feront l'objet d'une correction personnalisée. Ce dispositif de préparation sera mis en œuvre par un prestataire et centralisé par le bureau de la formation (SD1D).

Il est demandé à chaque structure concernée par le dispositif de permettre à ses agents inscrits à la préparation de réaliser les concours blancs (décharge de service correspondant à la durée de l'épreuve, mise à disposition d'une salle pour rédiger).

2) La préparation à l'épreuve d'admission (module 2) consiste en un entretien avec un jury d'une durée de vingt minutes à partir d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Elle est organisée de la façon suivante :

- un jour et demi pour la préparation à la constitution et à la finalisation du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ;
- deux jours pour la méthodologie à l'entretien oral ;

L'organisation de ces journées sera assurée par un prestataire retenu par le bureau de la formation. Ce dispositif sera organisé en administration centrale et en inter-région selon des modalités qui vous seront communiquées ultérieurement.

- un passage à l'oral devant un jury fictif.

L'organisation d'un passage des agents admissibles devant un jury fictif sera assurée par leur structure d'appartenance. En fonction de la répartition géographique des candidats admissibles, vous serez invités à mutualiser cette organisation au niveau intra-régional et/ou interrégional.

Seuls les agents admissibles auront accès au deuxième module.

B – MODALITES FINANCIERES

Pour la formation à l'épreuve d'admissibilité :

Un marché unique à bons de commande sera passé au niveau national par le bureau de la formation (SD1D). Chaque entité (administration centrale, DRJSCS, DIRECCTE, ARS, DDCS, DDCSPP) sera invitée à assurer le financement des inscriptions de ses agents selon les modalités suivantes :

- pour l'administration centrale (secteur santé/jeunesse et sport – secteur travail) : sur la base du devis qui lui sera adressé par le prestataire (correspondant aux frais d'inscription des agents affectés au sein de ce secteur). Le bureau SD1D émettra un bon de commande dans l'outil Chorus. A réception du bon de commande, le prestataire adressera une facture.

- pour les services territoriaux du secteur Travail : sur la base du devis qui lui sera adressé par le prestataire (correspondant aux frais d'inscription des agents affectés au sein de leur structure), chaque DIRECCTE émettra un bon de commande dans l'outil Chorus en indiquant le numéro d'engagement juridique du marché qui lui sera communiqué par le bureau SD1D. A réception du bon de commande, le prestataire lui adressera une facture.

- pour les services territoriaux du secteur santé/jeunesse et sports : sur la base du devis qui lui sera adressé par le prestataire, chaque structure d'appartenance des agents inscrits à la préparation (DRJSCS, DDCS, DDCSPP, ARS) émettra un bon de commande dans l'outil Chorus en indiquant le numéro d'engagement juridique du marché qui lui sera communiqué par le bureau SD1D. A réception du bon de commande, le prestataire leur adressera une facture.

Pour la formation à l'épreuve d'admission :

En tant que service d'affectation, vous devrez assurer la prise en charge des frais pédagogiques au prorata du nombre de vos agents admissibles ainsi que leurs éventuels frais de déplacement.

Je vous remercie de veiller personnellement à la diffusion de la présente note et de ses annexes aux agents placés sous votre autorité et qui remplissent les conditions requises pour concourir.

Le directeur des ressources humaines

signé

Joël BLONDEL

ANNEXE 1

Modalités d'organisation de la formation de préparation à l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministres chargés des affaires sociales.

I - RAPPEL DE LA NATURE DES EPREUVES

L'épreuve d'admissibilité (durée : 3 heures ; coefficient 1)

Elle consiste, à partir d'un dossier à caractère administratif, en la résolution d'un cas pratique assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt pages.

L'épreuve d'admission (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus pour l'exposé ; coefficient : 2)

Elle consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les acquis de l'expérience, les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe normale.

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.

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel, aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce ses fonctions. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

Le calendrier prévisionnel de réalisation de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale est le suivant :

- Inscriptions : du 20 janvier 2014 au 21 février 2014
- Epreuves écrites d'admissibilité : 29 avril 2014
- Epreuves orales d'admission : novembre 2014

Le calendrier définitif, les modalités d'inscription et de transmission des dossiers RAEP donneront lieu pour chaque examen à une note d'information spécifique du bureau du recrutement (SD1C).

ATTENTION : 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.

II- MODALITES D'ORGANISATION DE LA FORMATION DE PREPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL (SACN)

A - Préparation à l'épreuve d'admissibilité

Les modalités pédagogiques :

- Accès à la plate- forme de e-Learning

Chaque agent inscrit aura accès à une plate-forme de formation *e-Learning*, via internet, qui sera composée :

- d'un module « *bibliothèque* » constituée de ressources pédagogiques abordant les différentes étapes de la méthodologie du cas pratique ;
- d'un module méthodologique ponctué de vidéos de quelques minutes afin de rendre plus dynamique la formation et illustrer certains aspects propres à la méthode proposée ; cet apport vise à permettre aux candidats de compenser l'absence de face à face pédagogique ;
- d'un module « *exercices* » dont :
 - 4 exercices auto-corrigés
 - 2 devoirs avec correction personnalisée
- d'une interface permettant d'échanger avec un tuteur.

En outre, deux concours blancs seront proposés. Les copies feront l'objet d'une correction personnalisée.

- Droits et obligations des agents inscrits à la préparation aux épreuves d'admissibilité –

L'inscription à cette préparation ouvre droit au bénéfice de décharges de service de trois heures par semaine durant la totalité du dispositif pour ce qui concerne la préparation à l'épreuve d'admissibilité.

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 l'examen professionnel au titre duquel ils ont suivi la préparation, sont tenus de participer aux épreuves.

Les modalités administratives

La date prévisionnelle d'accès à la plate-forme de formation en *e-Learning* est le **lundi 20 janvier 2014**, pour les agents qui se seront préalablement inscrits à la préparation.

La date limite d'inscription pour la préparation à la formation est fixée au **14 janvier 2014** via le **formulaire** joint à la présente note (annexe 2).

B - Préparation aux épreuves d'admission

Les modalités pédagogiques

- un jour et une demi-journée pour la préparation à la constitution et à la finalisation du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ;
- deux jours pour la méthodologie à l'entretien oral ;

Ces journées seront assurées par un prestataire et se dérouleront à Paris et en région.

- un passage devant un jury fictif.

L'organisation des jurys blancs sera organisée par les services d'affectation des candidats.

Seuls les agents admissibles auront accès à la préparation aux épreuves d'admission.

ANNEXE 2

Fiche d'inscription
AUTO FORMATION TUTOREE A L'EPREUVE
D'ADMISSIBILITE A L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR
L'ACCES AU GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE
CLASSE NORMALE

CE DOCUMENT DOIT ETRE TRANSMIS AU RESPONSABLE FORMATION DE VOTRE STRUCTURE
D'AFFECTATION

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 à l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe normale ? 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.

ANNEXE 3

Calendrier récapitulatif des opérations

➤ **Pour les agents affectés dans les services territoriaux du ministère chargé du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social :**

- date limite d'inscription : **14 janvier 2014** via le formulaire joint à la présente note (*annexe 2*)
- centralisation et contrôle des formulaires individuels d'inscriptions par les responsables de formation régionaux (RFO) de chaque DIRECCTE ;
- au plus tard le **16 janvier 2014** : transmission par les RFO, sous la forme d'un fichier *Excel* ou *Open Office*, d'un récapitulatif des inscriptions au prestataire (dont les coordonnées seront prochainement communiquées) avec copie au bureau de la formation SD1D à l'adresse mail suivante : guy.leury@sg.social.gouv.fr

Ce récapitulatif doit impérativement contenir :

- le nom de la structure ;
- l'identité et les coordonnées du responsable de formation ;
- le nom du responsable du service facturier et ses coordonnées (adresse messagerie et postale) auquel doit être adressé le devis correspondant aux frais d'inscription ;
- les prénoms, noms, adresses mail, et numéros de téléphone des agents inscrits.

Le prestataire transmettra par courrier électronique à chaque agent inscrit les codes individuels lui permettant d'accéder à la plate-forme dématérialisée. Il adressera également un devis correspondant aux frais d'inscriptions des agents à leur structure d'appartenance.

➤ **Pour les agents affectés dans les services territoriaux des ministères chargés de la santé, des solidarités, de la cohésion sociale et des sports :**

- date limite d'inscription : **14 janvier 2014** via le formulaire (*annexe 2*) joint à la présente note ;
- centralisation et contrôle des formulaires individuels d'inscriptions par les responsables de formation (RFO) des DRJSCS, ARS, DDCS ou DDCSPP ;
- au plus tard le **16 janvier 2014** : transmission par les RFO, sous la forme d'un fichier *Excel* ou *Open Office*, d'un récapitulatif des inscriptions au prestataire (dont les coordonnées seront prochainement communiquées) avec copie au bureau de la formation SD1D à l'adresse mail suivante : guy.leury@sg.social.gouv.fr

Ce récapitulatif doit impérativement contenir :

- le nom de la structure ;
- l'identité et les coordonnées du responsable de formation ;

- le nom du responsable du service facturier et ses coordonnées (adresse messagerie et postale) auquel doit être adressé le devis correspondant aux frais d'inscription ;
- les prénoms, noms, adresses mail, et numéros de téléphone des agents inscrits.

Le prestataire transmettra par courrier électronique à chaque agent inscrit les codes individuels lui permettant d'accéder à la plate-forme dématérialisée. Il adressera également un devis correspondant aux frais d'inscriptions des agents à leur structure d'appartenance.

➤ **Pour tous les agents affectés en administration centrale :**

- date limite d'inscription : **14 janvier 2014** via le formulaire (annexe 2) joint à la présente note ;
- centralisation et contrôle des formulaires individuels d'inscriptions par les BRHAG ou correspondants de formation ;
- transmission des formulaires individuels d'inscriptions à Guy LEURY (guy.leury@sg.social.gouv.fr) au plus tard le **16 janvier 2014**.

Le prestataire transmettra par courrier électronique à chaque agent inscrit les codes individuels lui permettant d'accéder à la plate-forme dématérialisée.

ANNEXE 4

INSCRIPTIONS DES AGENTS A LA SESSION DE FORMATION FOAD 2014 DU 27 JANVIER AU 25 AVRIL 2014

Ce document doit être complété uniquement par le responsable de formation

Nom complet de l'administration :		Adresse :				
Nom et prénom du responsable de formation :						
<table border="1"> <tr> <td>Session</td> <td>FOAD 2014</td> </tr> <tr> <td>Période</td> <td>Du 27 janvier au 25 avril 2014</td> </tr> </table>		Session	FOAD 2014	Période	Du 27 janvier au 25 avril 2014	Adresse de facturation :
Session	FOAD 2014					
Période	Du 27 janvier au 25 avril 2014					

NOM	PRENOM	ADRESSE MAIL	N° DE TELEPHONE

Inscription FOAD 2013 Mango Conseil

Ce fichier doit être envoyé par mail à : Malika LINON responsable administrative et technique : ml@mangoconseil.com

Téléphone : 01-43-39-53-19 Fax : 01-77-45-20-18

--	--	--	--

NOM	PRENOM	ADRESSE MAIL	N° DE TELEPHONE

Inscription FOAD 2013 Mango Conseil
Ce fichier doit être envoyé par mail à : Malika LINON responsable administrative et technique : ml@mangoconseil.com
Téléphone : 01-43-39-53-19 Fax : 01-77-45-20-18

NOM	PRENOM	ADRESSE MAIL	N° DE TELEPHONE

Inscription FOAD 2013 Mango Conseil

Ce fichier doit être envoyé par mail à : **Malika LINON** responsable administrative et technique : ml@mangoconseil.com

Téléphone : 01-43-39-53-19 Fax : 01-77-45-20-18

--	--	--	--

Inscription FOAD 2013 Mango Conseil

Ce fichier doit être envoyé par mail à : Malika LINON responsable administrative et technique : ml@mangoconseil.com

Téléphone : 01-43-39-53-19 Fax : 01-77-45-20-18