

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Edition Chronologique n°33 du 4 septembre 2009

TEXTE SIGNALE

ARRÊTÉ

fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'État et de certains corps analogues.

Du 25 juin 2009

ARRÊTÉ fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'État et de certains corps analogues.

Du 25 juin 2009

NOR B C F F 0 9 0 5 4 3 0 A

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Textes abrogés :

Arrêté INTERMINISTÉRIEL du 28 juillet 1995 (BOC, p. 1176. ; BOEM 350.2.2.1).
Arrêté du 26 avril 2002 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 350.2.2.1

Référence de publication : JO n° 171 du 26 juillet 2009, texte n° 11 ; signalé au BOC 33/2009.

Le Premier ministre, le ministre d'État, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, la ministre d'État, garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés, la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, le ministre du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville, le ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'État, le ministre de l'éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, le ministre de la défense, la ministre de la santé et des sports, le ministre de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche, le ministre de la culture et de la communication et le directeur général de la Caisse des dépôts et consignations,

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'État ;

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'État et à certains corps analogues,

Arrêtent :

***TITRE IER.
NATURE ET DURÉE DES ÉPREUVES.***

***CHAPITRE IER.
CONCOURS EXTERNE.***

Art. 1er. Le concours prévu au I de l'article 5 du décret du 18 novembre 1994 susvisé comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

Les épreuves écrites sont les suivantes :

1. Une épreuve 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 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 ;

2. Une épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, 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).

À 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.

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.

CHAPITRE II. CONCOURS INTERNE.

Art. 2. Le concours prévu au II de l'article 5 du décret du 18 novembre 1994 susvisé comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

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 (durée : trois heures ; coefficient 3).

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

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 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 au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

CHAPITRE III. TROISIÈME CONCOURS.

Art. 3. Le concours prévu au 3. de l'article 4 du décret du 18 novembre 1994 susvisé comporte une épreuve orale d'admission.

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 dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (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 au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation des concours.

CHAPITRE IV. DISPOSITIONS COMMUNES.

Art. 4. Pour les concours externe et interne, à l'issue des épreuves d'admissibilité, le jury établit la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve orale, après péréquation des notes attribuées aux candidats aux différentes épreuves d'admissibilité.

Pour les mêmes concours, à l'issue de l'épreuve orale d'admission, après péréquation des notes attribuées aux candidats à l'épreuve orale, le jury établit par ordre de mérite la liste de classement des candidats

définitivement admis ainsi qu'une liste complémentaire.

Art. 5. Pour le troisième concours, à l'issue de l'épreuve orale d'admission, après péréquation des notes attribuées aux candidats à l'épreuve orale, le jury établit par ordre de mérite la liste de classement des candidats définitivement admis ainsi qu'une liste complémentaire.

Art. 6. Nul ne peut être déclaré admissible ou admis s'il n'a pas participé à l'ensemble des épreuves obligatoires, ou s'il a obtenu, à l'une des épreuves d'admissibilité une note inférieure ou égale à 5 sur 20 et une note inférieure ou égale à 5 sur 20 à l'épreuve d'admission d'entretien avec le jury.

Art. 7. Si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de points, ils sont départagés de la façon suivante lors de l'établissement de la liste d'admission :

1. Pour le concours externe :

- la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à la première épreuve écrite obligatoire ;
- en cas d'égalité de points à la première épreuve écrite, la priorité est donnée au candidat ayant obtenu la meilleure note à l'épreuve orale d'entretien avec le jury.

2. Pour le concours interne :

- la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve orale d'entretien et de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

TITRE II. **PROGRAMME DES ÉPREUVES.**

Art. 8. Le programme de la deuxième épreuve écrite du concours externe est fixé comme suit :

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 n° 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 n° 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'État : la TVA à décaisser.

3. États 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 n° 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'État.

L'intervention de l'État : 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 XX^e 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.

Art. 9. Les dispositions du présent arrêté s'appliquent aux concours ouverts à compter du premier jour du sixième mois suivant la publication du présent arrêté.

Art. 10. L'arrêté du 28 juillet 1995 fixant les modalités d'organisation, la nature et le programme des épreuves des concours externe et interne de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'État et de certains corps analogues et l'arrêté du 26 avril 2002 portant organisation du troisième concours de recrutement de secrétaires d'administration scolaire et universitaire du ministère de l'éducation nationale sont abrogés.

Art. 11. Les autorités compétentes pour le recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'État et de certains corps analogues sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 25 juin 2009.

Le Premier ministre,

Pour le Premier ministre et par délégation :

Le directeur des services administratifs et financiers,

P. MILLE.

Le ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'État,

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur général de l'administration et de la fonction publique,

P. PENY.

Le ministre d'État, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat,

Pour le ministre et par délégation :

Par empêchement du directeur des ressources humaines :

Le sous-directeur des personnels administratifs, techniques, d'exploitation et des transports terrestres,

E. SAFFROY.

La ministre d'État, garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés,

Pour la ministre et par délégation :

Le secrétaire général,

G. AZIBERT.

La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi,

Pour la ministre et par délégation :

Le secrétaire général,

D. LAMIOT.

Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales,

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur des ressources humaines,

B. SCHMELTZ.

Le ministre du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville,

Pour le ministre et par délégation :

La directrice des ressources humaines,

M. KIRRY.

Le ministre de l'éducation nationale, porte-parole du Gouvernement,

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur général des ressources humaines,

T. LE GOFF.

Le ministre de la défense,

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur des ressources humaines,

J. ROUDIÈRE.

La ministre de la santé et des sports,

Pour le ministre et par délégation :

La directrice des ressources humaines,

M. KIRRY.

Le ministre de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche,

Pour le ministre et par délégation :

La chef du service des ressources humaines,

P. MARGOT-ROUGERIE.

Le ministre de la culture et de la communication,

Pour le ministre et par délégation :

Le secrétaire général,

G. BOUDY.

Le directeur général de la Caisse des dépôts et consignations,

Pour le directeur général et par délégation :

La directrice des ressources humaines de l'établissement public,

M. CORNEC.

ANNEXE.
**RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
PROFESSIONNELLE (RAEP).**

Concours des secrétaires administratifs des administrations de l'État et corps analogues (interne et 3^e concours).

Identification du candidat

Numéro de dossier d'inscription :

Nom d'usage ou de femme mariée :

Prénom :

Votre situation actuelle

<u>CONCOURS INTERNE</u>	<u>3^{ÈME} CONCOURS</u>
<p><input type="checkbox"/> Fonctionnaire <input type="checkbox"/> agent non titulaire de droit public</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> FPE <input type="checkbox"/> FPH <input type="checkbox"/> FPT</p> <p>➤ <u>Pour les fonctionnaires :</u></p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> titulaire <input type="checkbox"/> stagiaire</p> <p>- catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C</p> <p>- Corps/cadre d'emploi/grade :</p> <p>➤ <u>Pour les agents non titulaires de droit public</u></p> <p>- intitulé de l'emploi :</p> <p>- niveau de l'emploi : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C</p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>Administration :</p> <p>Direction/service/établissement :</p>	<p>- Activité :</p> <p><input type="checkbox"/> Salarié du secteur privé précisez : intitulé de l'emploi..... secteur d'activité</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> cadre <input type="checkbox"/> non cadre</p> <p><input type="checkbox"/> bénévole d'une association (sans activité professionnelle salariée)</p> <p><input type="checkbox"/> mandat(s) électif(s) actuel(s) (sans activité professionnelle salariée)</p> <p><input type="checkbox"/> autre : précisez.....</p> <p>- Autre situation : précisez</p>

Votre expérience professionnelle

Vos activités antérieures :

[Vous pourrez joindre au présent dossier 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.]

Votre formation professionnelle et continue

Les actions de formation professionnelle et continue que vous jugez importantes pour votre compétence professionnelle.

Les acquis de votre expérience professionnelle au regard du profil recherché

Caractérissez, 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 des secrétaires administratifs des administrations de l'État (1 à 2 pages dactylographiées maximum).

Annexes

Tableau récapitulatif des documents à fournir.

Accusé de réception.

Déclaration sur l'honneur.

Visa de l'autorité compétente (interne uniquement).