

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°23 du 24 mai 2013**

TEXTE SIGNALE

**ARRÊTÉ**

fixant les modalités et la nature de l'épreuve des concours externe et interne de recrutement d'assistants de service social des administrations de l'État.

*Du 28 février 2013*

**ARRÊTÉ fixant les modalités et la nature de l'épreuve des concours externe et interne de recrutement d'assistants de service social des administrations de l'État.**

*Du 28 février 2013*

NOR A F S R 1 3 0 2 6 6 7 A

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Texte abrogé :*

Arrêté du 11 octobre 2002 (JO du 16, p. 17098 ; BOC, 2002, p. 7597 ; BOEM 352-3.5.2, 640.2.4).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 352-3.5.2, 640.2.4

*Référence de publication :* JO n° 60 du 12 mars 2013, texte n° 3 ; signalé au BOC 23/2013.

---

La ministre des affaires sociales et de la santé et la ministre de la réforme de l'État, de la décentralisation et de la fonction publique,

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° 2012-1098 du 28 septembre 2012 portant statut particulier du corps interministériel des assistants de service social des administrations de l'État,

Arrêtent :

Art. 1er. Le recrutement des assistants de service social prévu à l'article 8. du décret n° 2012-1098 du 28 septembre 2012 susvisé s'effectue par voie de concours sur titres.

Art. 2. Un arrêté du ministre chargé des affaires sociales ou du ministre concerné mentionné à l'article 5. du décret du 28 septembre 2012 susvisé ouvre le concours mentionné à l'article 1<sup>er</sup>. et fixe le nombre de postes offerts.

Art. 3. Le concours externe comprend une épreuve orale consistant en un entretien avec le jury (durée de l'entretien : 30 minutes).

L'entretien avec le jury débute par un exposé du candidat d'une durée de dix minutes au plus sur sa formation et, le cas échéant, son expérience professionnelle. Au cours de cet exposé, le candidat peut également développer, s'il le souhaite, un projet professionnel.

L'exposé est suivi d'une discussion avec le jury, qui s'engage à partir des éléments présentés par le candidat au cours de son exposé. Elle est destinée à apprécier la motivation et les qualités de réflexion du candidat, ainsi que ses connaissances professionnelles et son aptitude à exercer sa profession au regard de l'environnement professionnel des assistants de service social des administrations de l'État et des missions qui leur sont dévolues.

Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par les candidats et comportant obligatoirement :

- une copie des titres et diplômes acquis ;
- un *curriculum vitae* impérativement limité à une page ;
- une note de deux pages au plus décrivant les emplois qu'ils ont pu occuper, les stages qu'ils ont effectués et la nature des activités et travaux qu'ils ont réalisés ou auxquels ils ont pris part.

Cette épreuve est notée de 0 à 20 et affectée d'un coefficient 1. Nul ne peut être déclaré admis s'il obtient une note fixée par le jury qui ne peut être inférieure à 10.

Art. 4. Le concours interne comprend une épreuve orale qui consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle (durée de l'entretien : 30 minutes).

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle d'une durée de 10 minutes au plus, le jury dispose du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle constitué par le candidat.

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel et sur des questions relatives aux politiques sociales.

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 dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle doit être constitué par le candidat selon le modèle établi par l'administration conformément aux dispositions prévues en annexe du présent arrêté. Il est remis au service organisateur à une date fixée par arrêté du ministre chargé des affaires sociales ou de l'autorité compétente relevant des ministres concernés mentionnés à l'article 5. du décret du 28 septembre 2012 susvisé.

Cette épreuve est notée de 0 à 20. Nul ne peut être déclaré admis s'il obtient une note fixée par le jury qui ne peut être inférieure à 10.

Art. 5. Un arrêté du ministre chargé des affaires sociales ou du ministre concerné mentionné à l'article 5. du décret du 28 septembre 2012 susvisé fixe la composition du jury.

Art. 6. Le fait de ne pas respecter les formalités et délais de transmission du dossier constitué par les candidats du concours externe et du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle pour les candidats du concours interne entraîne l'élimination du candidat.

Art. 7. L'arrêté du 11 octobre 2002 fixant les règles d'organisation générale des concours pour le recrutement d'assistantes et d'assistants de service social des administrations de l'État est abrogé.

Art. 8. Les ministres et autorités compétentes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 28 février 2013.

*La ministre des affaires sociales et de la santé,*

Pour la ministre et par délégation :

*La sous-directrice des emplois et des compétences,*

D. CHAMPION.

*La ministre de la réforme de l'État, de la décentralisation et de la fonction publique,*

Pour la ministre et par délégation :

*Le sous-directeur de l'animation interministérielle des politiques de ressources humaines,*

L. GRAVELAINE.

ANNEXE.  
**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE.**

**Concours interne d'assistant de service social des administrations de l'État.**

Les candidats doivent transmettre un dossier type établi selon un modèle fixé par l'administration constitué des rubriques suivantes :

Identification du candidat.

Déclaration sur l'honneur.

Formation professionnelle et continue.

Parcours professionnel (postes occupés, fonctions, principales missions et activités).

Exposé des acquis de l'expérience professionnelle.

Description d'une ou deux actions professionnelles marquante(s).