

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

#### Arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure ou grade analogue des administrations de l'Etat et de certains corps analogues

NOR : BCRF1031611A

Le garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés, le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et le ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique, de la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement,

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° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique d'Etat ;

Vu le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 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° 2010-1152 du 19 septembre 2010 relatif aux secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 2010-1343 du 14 décembre 2010 relatif au corps des secrétaires administratifs du Conseil d'Etat et de la Cour nationale du droit d'asile ;

Vu le décret n° 2010-1346 du 9 novembre 2010 portant statut particulier des corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer et relatif aux modalités temporaires d'accès au corps des attachés d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer,

Arrêtent :

#### TITRE I<sup>er</sup>

#### NATURE ET DURÉE DES ÉPREUVES

#### CHAPITRE I<sup>er</sup>

#### Concours externe

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Le concours prévu au I de l'article 6 du décret du 19 mars 2010 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 (durée 3 heures : coefficient 2) ;

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

2° Une épreuve au choix du candidat, ce choix étant précisé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes (durée 3 heures ; coefficient 2) :

- une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts portant sur la gestion des ressources humaines dans les organisations ;
- une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts portant sur la comptabilité et la finance ;

- une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte portant sur des éléments essentiels du droit public et des questions européennes ;
- une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte portant sur des éléments essentiels de l'économie et des questions européennes.

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 (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes ; coefficient 3).

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 I de l'article 6 du décret du 19 mars 2010 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 (durée 3 heures : coefficient 2).

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

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité et 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 portant 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 générales ou 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 3).

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit obligatoirement 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 II de l'article 6 du décret du 11 novembre 2009 précité comporte une épreuve orale d'admission.

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité et 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 portant 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 1).

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit obligatoirement 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 ou d'admission, une note inférieure ou égale à 5 sur 20.

**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 à réponse courte ou les exercices courts doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement de la gestion des ressources humaines dispensé dans les classes de technicien supérieur relevant du secteur tertiaire et au sein des instituts universitaires de technologie pour le diplôme universitaire de technologie « Gestion des entreprises et des administrations ».

*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*

- La rémunération :
- la politique de rémunération ;
  - le salaire et les primes.
- Le temps de travail :
- la durée du travail ;
  - les repos et congés ;
  - la gestion du temps de travail.
- Les risques professionnels :
- enjeux et acteurs ;
  - santé, sécurité et conditions de 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 à réponse courte ou les exercices courts doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement de la comptabilité et de la finance dispensé dans les classes de technicien supérieur « comptabilité et gestion des organisations » relevant du secteur tertiaire et au sein des Institut Universitaires de technologie pour les diplômés universitaires de technologie « Gestion des entreprises et des administrations » et « Gestion administrative et commerciale ».

### *Environnement fiscal français*

- TVA :
- champ d'application ;
  - facturation, déduction, déclaration.

### *Fiscalité des personnes physiques*

Revenus catégoriels (Bénéfices Industriels et commerciaux).  
Calcul de l'impôt.

### *Fiscalité des personnes morales*

Passage du résultat comptable au résultat fiscal.  
Liquidation et paiement de l'impôt sur les sociétés.

### *Travaux comptables de fin d'exercice*

Opérations de fin d'exercice.  
Etablissement des documents de synthèse.  
Lecture des documents de synthèse.

### *Gestion des rémunérations*

Organismes sociaux et attestations.  
Etablissement du bulletin de paie et comptabilisation.  
Déclarations sociales et fiscales et leur comptabilisation.  
Paramétrage.

### *Comptabilité des sociétés*

Constitution des sociétés.  
Comptabilisation de l'impôt sur les sociétés.  
Affectation des résultats.  
Bases d'évaluation.  
Modification du capital.  
Principes de consolidation.

### *Rémunérations et contrôle de gestion de la masse salariale*

Facteurs d'évolution de la masse salariale : l'incidence des variations d'effectifs, des effets de structure, des augmentations générales et catégorielles, des mesures individuelles, des effets de noria.  
Prévision de la masse salariale, l'analyse des écarts.  
Systèmes de rémunération.  
Politique de rémunération.

### *Analyse des documents de synthèse*

Ratios de base.  
Analyse des soldes intermédiaires de gestion, de la capacité d'autofinancement, du bilan fonctionnel et des ratios.  
Calcul et analyse des coûts  
– méthode de coûts complets ;  
– méthode des coûts partiels : coûts variables ;  
– seuil de rentabilité.

### *Contrôle de gestion et gestion prévisionnelle*

Planification en liaison avec la stratégie.  
Systèmes budgétaires.  
Compte de résultat prévisionnel et bilan.

### *Evaluation des résultats et des performances*

Écarts sur produits, sur charges directes, sur charges indirectes.  
Caractéristiques et construction des tableaux de bord.  
Présentation du reporting.

## **III. – Option droit public et questions européennes**

### *1. Les institutions publiques françaises*

L'organisation institutionnelle française : la Constitution, le pouvoir exécutif, le pouvoir législatif et la fonction juridictionnelle.  
Fonctionnement des pouvoirs publics.  
Systèmes électoraux.

### *2. Organisation et fonctionnement de l'administration française*

L'administration d'Etat : les services centraux, les services déconcentrés, le préfet.  
L'administration décentralisée : la région, le département, la commune, l'intercommunalité, les collectivités à statut particulier.  
Les sources du droit administratif : le principe de légalité, la hiérarchie des normes.  
L'action administrative : les services publics, la police administrative.  
Les décisions de l'administration : les contrats administratifs, les actes administratifs unilatéraux.  
Les juridictions administratives : les principes généraux de la justice administrative, le Conseil d'Etat, les Cours administratives d'appel, les tribunaux administratifs, les juridictions spécialisées.

### *3. Les questions européennes*

#### **A. – Les grandes étapes de la construction européenne**

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.

#### B. – Les institutions de l'Union européenne

L'Union européenne : nature et composantes de l'Union européenne.

Les Communautés européennes : statut et compétences.

Le principe de subsidiarité.

Les institutions et les organes financiers et consultatifs : rôle, organisation et fonctionnement.

Les processus décisionnels.

### IV. – **Option économie et questions européennes**

#### 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.

#### 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.

#### 7. *Les questions européennes*

##### A. – *Les grandes étapes de la construction européenne*

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.

##### B. – Les institutions de l'Union européenne

L'Union européenne : nature et composantes de l'Union européenne.

Les Communautés européennes : statut et compétences.

Le principe de subsidiarité.

Les institutions et les organes financiers et consultatifs : rôle, organisation et fonctionnement. Les processus décisionnels.

**Art. 9.** – Les autorités compétentes pour le recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure des administrations de l'Etat ou grade analogue 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 20 décembre 2010.

*Le ministre du budget, des comptes publics,  
de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,  
porte-parole du Gouvernement,*

Pour le ministre et par délégation :  
*Le directeur général de l'administration  
et de la fonction publique,  
J.-F. VERDIER*

*Le garde des sceaux, ministre de la justice,*

Pour le ministre et par délégation :

*Le directeur du cabinet  
F. MOLINS*

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

Pour le ministre et par délégation :  
*Le directeur des ressources humaines,  
B. GONZALEZ*

*Le ministre de l'éducation nationale,  
de la jeunesse et de la vie associative,*

Pour le ministre et par délégation :  
*La directrice des ressources humaines,  
J. THÉOPHILE*

## A N N E X E

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 troisième concours)

### *Identification du candidat*

Numéro de dossier d'inscription :

Nom d'usage ou de femme mariée :

Prénom :

*Votre situation actuelle*

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

*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 attester de votre compétence professionnelle.

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

Caractérisez, 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'Etat (1 à 2 pages dactylographiée(s) maximum).

**ANNEXES**

Tableau récapitulatif des documents à fournir

Accusé de réception.

Déclaration sur l'honneur.

Visa de l'autorité compétente (interne uniquement).