



**MINISTÈRE DU TRAVAIL, DES RELATIONS SOCIALES ET DE LA SOLIDARITÉ
MINISTÈRE DE LA SANTÉ, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

PREFECTURE DE LA RÉGION D'ÎLE DE FRANCE

LE MÉTIER DE

SECRETARIAT ADMINISTRATIF

DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES

Mai 2007

SOMMAIRE

I. LE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES

- L'ABC du fonctionnaire.
- Les attributions du secrétaire administratif des affaires sanitaires et sociales.

II. LE RECRUTEMENT

A – Le concours externe

Les conditions d'inscription :

- Conditions générales d'accès aux concours
- Conditions relatives aux diplômes

B – Le concours interne

- Les conditions d'inscription.

III. LES EPREUVES

A - Concours externe

- Epreuves écrites d'admissibilité
- Epreuves orales d'admission

B - Concours interne

- Epreuves écrites d'admissibilité
- Epreuves orales d'admission

IV. LA PRISE DE FONCTIONS

- L'affectation
- La formation
- La titularisation

V. LA CARRIERE

- L'avancement
- La rémunération

VI. LA PREPARATION AUX CONCOURS

VII. CONTACT

ANNEXE

Programme des épreuves

I. LE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES

L'ABC du fonctionnaire

Les dispositions de l'article 29 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, répartissent les corps de fonctionnaires en trois catégories désignées dans l'ordre hiérarchique suivant :

- la catégorie **A** regroupe les fonctionnaires recrutés au niveau de la licence,
- la catégorie **B** regroupe les fonctionnaires recrutés au niveau du baccalauréat,
- la catégorie **C** regroupe les fonctionnaires recrutés selon le cas soit sans condition de diplôme, soit au titulaire d'un brevet des collèges ou d'un certificat d'aptitude professionnelle ou d'un brevet d'études professionnelles.

Les secrétaires administratifs des affaires sanitaires et sociales sont des fonctionnaires classés en catégorie B. Ils bénéficient de larges possibilités d'évolution de carrière.

Les attributions du secrétaire administratif des affaires sanitaires sociales

Les secrétaires administratifs, fonctionnaires de catégorie B, se voient confier l'instruction de dossiers et la préparation de décisions. Ils doivent à ces occasions appliquer les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Leurs attributions sont variables selon le service d'affectation. Ils peuvent exercer des tâches de rédaction, de comptabilité mais aussi participer à des tâches d'organisation et de contrôle ainsi que d'encadrement. Ces fonctions comportent donc une certaine part de responsabilité.

II. LE RECRUTEMENT

Ils sont recrutés par la voie de concours. Il existe deux modes de recrutement :

A – Le concours externe

C'est un concours ouvert aux candidats titulaires :

- d'un baccalauréat ou d'un diplôme homologué au niveau IV
- aux candidats titulaires d'un diplôme délivré dans un des Etats membres de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique européen et dont l'assimilation au baccalauréat aura été reconnue par la Commission instituée par le décret n° 94-741 du 30 août 1994 relatif à l'assimilation pour l'accès aux concours de la fonction publique de l'Etat, des diplômes délivrés dans d'autres Etats membres de la Communauté européenne ou parties à l'accord sur l'Espace Economique européen

Les candidats ne possédant pas l'un des diplômes requis, mais pouvant justifier d'une formation équivalente, peuvent déposer une demande spéciale de dérogation lors de leur inscription. Tous les documents nécessaires à l'examen de leurs formation et expérience antérieures doivent être joint au dossier. Celui-ci est examiné par une commission qui émet un avis sur leur capacité à concourir.

Conditions d'inscription :

- être de nationalité française ou ressortissants des autres états de l'Union Européenne ainsi que les états parties à l'accord sur l'espace économique européen ;
- Toutefois les ressortissants européens ne peuvent occuper un emploi public dont les attributions ne sont séparables de l'exercice de la souveraineté ou comportant une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogative de puissance publique ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire doivent être compatibles avec l'exercice des fonctions ;
- Etre en situation régulière au regard du code du service national ;
- Etre physiquement apte à exercer les fonctions.

B - Le concours interne :

C'est un concours ouvert aux fonctionnaires et agents publics de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonctions dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours.

Ces candidats doivent en outre être en fonction à la date des épreuves écrites.

III – LES EPREUVES DES CONCOURS

Chacun des deux concours institués à l'article 4 du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 comporte les épreuves suivantes, dont le programme figure en annexe.

A – Concours externe

Il comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et deux épreuves orales d'admission.

Epreuves écrites d'admissibilité***Epreuve n°1***

Rédaction d'une note de synthèse à partir de documents pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiés)

(durée : trois heures ; coefficient 3)

Epreuve n°2

Dissertation sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain.

(durée : trois heures ; coefficient 2).

Chacune des épreuves est notée de 0 à 20. Toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.

Pour être admis à subir les épreuves orales, les candidats doivent avoir obtenu pour l'ensemble des deux épreuves, un total de points fixé par le jury, qui ne peut être inférieur à 50 après application des coefficients.

Epreuves orales d'admission***Epreuve n°1***

Conversation avec le jury à partir d'un texte ou d'une citation de portée générale permettant d'apprécier les qualités de réflexion et les connaissances du candidat.
(préparation : vingt minutes, conversation : vingt minutes ; coefficient 3)

Epreuve n°2

Interrogation, sur l'une des matières du groupe d'épreuves choisi lors de l'inscription, tirée au sort par le candidat.
(durée : quinze minutes, préparation : quinze minutes – coefficient 2)

Le choix du groupe s'effectue lors de l'inscription au concours et porte sur les notions relatives à :

Groupe A :

- soit à l'organisation constitutionnelle de la France et aux institutions communautaires,
- soit à l'organisation administrative de la France ;

Groupe B :

- soit aux problèmes économiques,
- soit aux finances publiques ;

Groupe C :

- soit à l'histoire contemporaine,
- soit à la géographie économique et humaine de la France et aux principales données économiques relatives aux pays de l'Union européenne.

B – Concours interne

Il comporte deux épreuves écrites d'admissibilité, et une épreuve orale d'admission.

Epreuves écrites d'admissibilité***Epreuve n°1***

Rédaction d'une note administrative, à partir d'un dossier à caractère technique pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées) et permettant de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat.
(durée : trois heures : coefficient 3)

Epreuve n° 2

Réponse à cinq à dix questions sur un ou plusieurs textes administratifs de portée générale ou à caractère technique. Cette épreuve doit permettre de vérifier l'aptitude du candidat à comprendre le texte et à en expliciter le contenu, en faisant appel à ses connaissances administratives et à des connaissances élémentaires sur le droit constitutionnel et administratif de la France, les institutions communautaires et les finances publiques.
(durée : trois heures ; coefficient 2)

Chacune des épreuves est notée de 0 à 20. Toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire. Pour être admis à subir les épreuves orales, les candidats doivent obtenir pour l'ensemble des deux épreuves, un total de points fixé par le jury, qui ne peut être inférieur à 50 après application des coefficients.

Epreuve orale d'admission

Conversation avec le Jury à partir d'un texte ou d'une citation de portée générale, suivi de questions permettant de vérifier la connaissance de l'environnement professionnel du candidat.

(préparation : vingt minutes, conversation : vingt minutes ; coefficient 4)

IV. LA PRISE DE FONCTIONS

L'Affectation

Les secrétaires administratifs des affaires sanitaires et sociales sont affectées, dans les services déconcentrés du ministère chargé de la santé, de la protection sociale et de l'action sociale.

Ils occupent un poste dans une direction régionale des affaires sanitaires et sociales ou dans une direction départementale des affaires sanitaires et sociales.

Ces directions sont situées au chef lieu de la région ou du département. Exceptionnellement, certains de leurs bureaux peuvent être installés dans une autre localité.

La Formation

Une formation initiale est prévue afin d'accompagner la prise de fonctions.

Elle comporte généralement des exposés théoriques sous forme de conférences, des travaux pratiques et des échanges d'expériences.

Une formation personnalisée et continue permet d'acquérir la technicité spécifique au poste occupé.

La Titularisation

Les candidats admis au concours sont affectés en qualité de secrétaire administratif des affaires sanitaires et sociales stagiaire. Ils ne peuvent être titularisés qu'après avoir accompli un stage d'une durée d'un an.

A l'issue de cette période, les stagiaires sont soit titularisés, soit admis à poursuivre leur stage pour une durée de un an au plus, soit licenciés.

Les aspects réglementaires spécifiques à l'année de stage sont prévus par le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994.

V. LA CARRIERE

Le corps des secrétaires administratifs des affaires sanitaires et sociales comprend trois grades, secrétaire administratif de classe normale, secrétaire administratif de classe supérieure et secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

L'Avancement

Chaque grade comprend un nombre variable d'échelons. Le passage d'un échelon à l'autre s'effectue à l'ancienneté selon un rythme prévu par le statut.

L'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure s'effectue par la voie d'une promotion au choix pour les secrétaires administratifs qui appartiennent au moins au 7^{ème} échelon de la classe normale depuis au moins 2 ans et qui justifient de cinq ans de service publics accomplis en qualité de fonctionnaire civils dans un corps cadre d'emploi ou emploi de catégorie B, ou de même niveau.

L'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle s'effectue :

- soit après un concours ou examen professionnel ouvert aux secrétaires administratifs de classe normale ayant atteint le 7^{ème} échelon, ainsi que les fonctionnaires de classe supérieure ou de grade assimilé.

- soit par la voie d'une promotion au choix, les fonctionnaires de classe supérieure ou du grade assimilé ayant atteint le 4^{ème} échelon de leur grade.

Après quatre ans d'exercice des fonctions à temps complet, ils peuvent également se présenter aux concours internes de catégorie A.

Les secrétaires administratifs des affaires sanitaires et sociales peuvent être nommés inspecteur de l'action sanitaire et sociale au choix, sous réserve de remplir certaines conditions d'âge et d'ancienneté de service.

La Rémunération

Le traitement mensuel brut d'un secrétaire administratif de classe normale des services déconcentrés des affaires sanitaires et sociales varie de 1319,47 € à 2099,36 € environ, selon l'ancienneté.

Au traitement s'ajoutent des indemnités horaires ou forfaitaires pour travaux supplémentaires et, éventuellement, des prestations familiales.

Classe Normale

| ECHELONS | DUREE MOYENNE | INDICES MAJORES |
|-------------------|---------------|-----------------|
| 1 ^{er} | 1 an | 291 |
| 2 ^{ème} | 1 an 6 mois | 299 |
| 3 ^{ème} | 1 an 6 mois | 307 |
| 4 ^{ème} | 1 an 6 mois | 318 |
| 5 ^{ème} | 1 an 6 mois | 325 |
| 6 ^{ème} | 2 ans | 336 |
| 7 ^{ème} | 3 ans | 350 |
| 8 ^{ème} | 3 ans | 361 |
| 9 ^{ème} | 3 ans | 378 |
| 10 ^{ème} | 3 ans | 395 |
| 11 ^{ème} | 3 ans | 418 |
| 12 ^{ème} | 4 ans | 439 |
| 13 ^{ème} | | 463 |

Classe Supérieure

| ECHELONS | DUREE MOYENNE | INDICES MAJORES |
|------------------|---------------|-----------------|
| 1 ^{er} | 1 an 6 mois | 352 |
| 2 ^{ème} | 2 ans | 368 |
| 3 ^{ème} | 2 ans | 384 |
| 4 ^{ème} | 2 ans 6 mois | 405 |
| 5 ^{ème} | 3 ans | 420 |
| 6 ^{ème} | 3 ans | 443 |
| 7 ^{ème} | 4 ans | 465 |
| 8 ^{ème} | | 489 |

Classe exceptionnelle

| ECHELONS | DUREE MOYENNE | INDICES MAJORES |
|------------------|---------------|-----------------|
| 1 ^{er} | 2 ans | 377 |
| 2 ^{ème} | 2 ans 6 mois | 397 |
| 3 ^{ème} | 2 ans 6 mois | 421 |
| 4 ^{ème} | 3 ans | 445 |
| 5 ^{ème} | 3 ans | 467 |
| 6 ^{ème} | 4 ans | 490 |
| 7 ^{ème} | | 514 |

VI. LA PREPARATION AUX CONCOURS

Au concours externe :

Une préparation par correspondance à ce concours est organisé par le centre national d'enseignement à distance (CNED) de Lille.

Tél : 03.20.15.78.00 – adresse électronique : accueil-institut-lille@cned.fr

Il appartient aux intéressés de se renseigner directement auprès de cet établissement.

Au concours interne :

Notre ministère organise pour ses agents une préparation au concours interne. Renseignez-vous auprès de la CEREFOC de votre région ou du service du personnel de votre direction.

VII. CONTACT

**DIRECTION REGIONALE DES AFFAIRES SANITAIRES
ET SOCIALES Ile de France**

**« Service Ressources Humaines »
Bureau des Concours administratifs**

58 à 62 rue de Mouzaïa - 75935 PARIS Cedex 19

ANNEXE I

PROGRAMME DES EPREUVES

I. NOTE DE SYNTHESE - NOTE AMINISTRATIVE (Concours externe et concours interne)

Le dossier documentaire fourni aux candidats à l'épreuve n° 1 d'admissibilité des concours externe et interne peut comporter des informations statistiques, comptables, commerciales et administratives simples dont la compréhension et l'interprétation sont nécessaires à la rédaction de la note. L'exploitation d'un document peut nécessiter, de la part du candidat, la réalisation de calculs simples (opérations de base, les fractions, la règle de trois, les rapports et proportions, les moyennes, les pourcentages et les indices).

II. ORGANISATION CONSTITUTIONNELLE ET ADMINISTRATIVE DE LA FRANCE (Concours externe et concours interne)

A. L'organisation constitutionnelle

1. Principe et rôle d'une constitution ; la souveraineté nationale.

2. La Constitution du 4 Octobre 1958 :

- le pouvoir exécutif : le Président de la République, le Gouvernement ;
- le Parlement : l'Assemblée nationale, le Sénat ;
- le Conseil constitutionnel ;
- le Conseil économique et social ;
- les rapports entre le Parlement et le Gouvernement : élaboration de la loi, contrôle de l'activité gouvernementale ;
- l'autorité judiciaire.

B. L'organisation et le fonctionnement de l'administration

1. L'administration de l'Etat : administration centrale, services déconcentrés, le préfet ;
2. Les collectivités territoriales décentralisées : la région, le département, la commune ;
3. Les différents modes de gestion des services publics : régies, établissements publics, entreprises publiques ;
4. Les actes de l'administration (décisions, exécutoires, contrats administratifs) ;
5. L'organisation et la compétence des juridictions administratives : le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel, les tribunaux administratifs.

III. INSTITUTIONS COMMUNAUTAIRES (Concours externe et concours interne)

Les aspects institutionnels :

- les institutions et les organes de l'Union européenne ;
- les organes juridictionnels.

IV. ECONOMIE (Concours externe)

A. Présentation de l'activité économique

1. Les acteurs de la vie économique et leurs opérations ;
2. La production (valeur ajoutée, PIB, facteurs de production) ;
3. Répartition et consommation :
 - les revenus (répartition, redistribution) ;
 - consommation des ménages
4. Les circuits monétaires ;
5. Les dysfonctionnements (inflation, chômage) ;
6. Le rôle de l'Etat (politique économique, intervention) ;
7. Le développement et ses inégalités (croissance).

B. Economie internationale

1. Les échanges internationaux (interdépendances, échanges) ;
2. L'insertion dans l'Union européenne ;
3. Le déséquilibre mondial.

V. FINANCES PUBLIQUES (Concours externe et concours interne)

1. Le budget de l'Etat et des collectivités territoriales : préparation, vote, exécution et contrôle ;
2. Les ressources publiques. ;
3. Les dépenses publiques ;
4. La Cour des comptes, les chambres régionales des comptes.

VI. HISTOIRE CONTEMPORAINE

(Concours externe)

1. La France de 1919 à nos jours (aspects politiques, économiques, sociaux et culturels) ;
2. La Seconde Guerre mondiale (phases, bilan du conflit) ;
3. Les lignes de force des relations internationales depuis 1945 ;
4. Nationalismes et indépendances depuis 1945 ;
5. Les étapes de la construction européenne et les institutions communautaires.

VII. GEOGRAPHIE HUMAINE ET ECONOMIQUE

(Concours externe)

1. La France dans l'espace européen et mondial :
 - position géographique ;
 - enjeux géopolitiques ;
 - le rayonnement mondial de la France.
2. La population de la France (identité, répartition, démographie, croissance urbaine) ;
3. Les principales activités économiques de la France : agriculture, énergie, industrie, transports, commerce et services ;
4. Les mutations des espaces ruraux et urbains français ;
5. La circulation des hommes et des biens en France et dans l'Union européenne ;
6. Le tourisme en France et dans l'Union européenne.