



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNALES DU CONCOURS

Accès au grade de secrétaire administratif spécialisé
de classe normale de la DGSE

Épreuve d'admissibilité :
administration générale



Session 2023



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



2^{ème} épreuve d'admissibilité

Spécialité : rédaction, administration générale

Épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponses courtes portant sur le programme de la spécialité "Rédaction, administration générale".

Les réponses sont rédigées, permettant ainsi de juger des qualités rédactionnelles du candidat.



Durée : 3 heures - coefficient 2

**CONCOURS EXTERNE
POUR L'ACCÈS AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF
SPÉCIALISÉ DE CLASSE NORMALE**

SESSION 2023

Epreuve d'admissibilité :

Spécialité : rédaction, administration générale

Épreuve consistant à répondre à une série de questions à réponses courtes portant sur la spécialité « rédaction, administration générale ». Il est demandé au candidat de proposer des réponses rédigées.

Durée : 3 heures ; coefficient 2

Barème : chaque question est évaluée sur 10 points. La note finale sera ensuite calculée pour être ramenée sur 20 points.

Questions : à l'aide de vos connaissances personnelles, vous répondrez à l'ensemble des questions suivantes :

- Le statut des secrétaires administratifs spécialisés (SAS) : rôles, missions et grades. Comment peut-on évoluer au sein de ce corps ?
- Le temps de travail des agents publics est clairement défini par la réglementation. Pouvez-vous détailler cette notion en donnant notamment des éléments chiffrés tels que le temps de travail, le nombre d'heures maximum à effectuer par semaine, etc. ?
- Dans quelles circonstances et comment s'effectue le reclassement des agents dans la fonction publique ?
- Qu'est-ce que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ? Est-il obligatoire dans la fonction publique ? Comment se présente-t-il ?
- La formation est-elle obligatoire dans la fonction publique ?
- Quelles sont les possibilités de quitter son poste dans la fonction publique que ce soit pour un stagiaire, un fonctionnaire ou un contractuel ? Vous veillerez à bien détailler les différentes situations en fonction des statuts.



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Copie ayant obtenu la meilleure note

**Spécialité "rédaction,
administration générale**

L'administration n'a volontairement pas corrigé les imperfections de fond et de forme dans la copie communiquée ci-après.



Année : 2023

Concours : externe grade secrétaire administratif
spécialisé

Épreuve : Administration générale



Consignes :

- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif
- Numéroté chaque page, placer l'ensemble dans l'ordre et le bon sens
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuilles
- Ne joindre aucun brouillon

Question 1 - Le statut des secrétaires administratifs spécialisés (SAS) fait partie du corps des fonctionnaires de la filière administrative. Ce statut découle du statut général du grade des secrétaires administratifs, correspondant à la catégorie B de la filière administrative. Le grade est entouré respectivement par les adjoints administratifs, catégorie C et les attachés d'administration, catégorie A. Le secrétaire administratif spécialisé a, comme son nom l'indique, un rôle de spécialiste dans son domaine. Il peut être amené à encadrer un petit effectif, apporter son conseil au personnel encadrent, rédiger des notes, planifier ou organiser des réunions. En règle générale, on y accède suite à un concours : voie externe en justifiant d'un niveau minimum baccalauréat ou par voie interne si une ancienneté minimum de quatre ans est acquise dans la fonction publique par le candidat avec une année où il était en poste dans l'administration visée. Un fonctionnaire peut également accéder au grade suite à un avancement au choix de l'administration sous conditions d'ancienneté dans le grade et dans l'échelon des adjoints administratifs spécialisés suite à ^{un} dossier de reconnaissance des acquis et de l'expérience professionnelle (RAEP). Le statut de SAS se décline en trois classes :

- secrétaire administratif spécialisé de classe normale
- secrétaire administratif spécialisé de classe supérieure
- secrétaire administratif spécialisé de classe exceptionnelle.

Afin d'évoluer d'une classe à une autre, l'agent peut bénéficier d'un avancement sous conditions ou bien passer des concours. Une fois SAS de classe exceptionnelle, l'administré peut s'il justifie du nombre d'années requis, avancer grâce à la hiérarchie en catégorie A, ou passer le concours interne.

Question 2. Le temps de travail des agents publics est régi par le code du travail et le code de la fonction publique. Certaines fonctions publiques comme la fonction publique d'État (FPE) ont mis en place des accords-cadres relatifs au temps de travail. Ainsi certains accords-cadre permettent de porter la durée légale de 35 heures hebdomadaire à des cycles de référence de 38h hebdomadaires. Le delta est récupéré sous forme de jours RTT (réduction temps de travail). Pour des semaines de 5 jours, un agent récupère 18 jours, 9 sont à sa main et les 9 autres à la main de l'employeur et négociés lors des réunions des formations Syndicales (FS), anciennement CHSCT (Comité Hygiène et Sécurité au Travail). Un agent public peut effectuer des heures supplémentaires si quotité hebdomadaire dépassée. L'amplitude horaire est de 12 heures journalières et 10 heures de travail effectif (agent à la disposition de l'employeur). Un maximum de 48 heures peut être fait hebdomadairement, ramené à 44 h sur 12 semaines. Mensuellement l'agent peut capitaliser 25 heures, dans la limite d'un contingent annuel de 250 heures. Les heures supplémentaires sont rémunérées ou récupérées heures pour heures (sauf ouvrier de l'état où les heures récupérées sont majorées à 25 ou 50% selon les cas, la majoration est pécuniaire). Le repos hebdomadaire est de 48 heures pouvant être minoré à 35 heures pour nécessité de service. Le repos physiologique, dit du corps, est quant à lui de 11 heures minimum*. Une pause obligatoire de 30 min est due à tout agent travaillant 6 heures consécutives. Certaines professions, tels que les agents pompiers / incendie sont soumis à un régime dérogatoire avec de fortes amplitudes du fait de leur profession. D'autres professions comme les ATSEM ont leur quotité de travail "lisée" sur l'année scolaire.

* entre deux jours travaillés

Question 3. Un reclassement se définit comme le fait de changer la filière d'appartenance de l'agent de la fonction publique (FP). Cela peut s'avérer nécessaire notamment en cas d'incapacité de l'agent à exercer ses fonctions. Cela peut intervenir suite à un accident du travail (AT), maladie professionnelle (MP), un congé de longue durée / longue maladie, découlant d'un AT ou d'une MP ou non (ex: cancer). Pour se faire, l'incapacité partielle ou totale doit être constatée de la médecine du travail, mais aussi d'un médecin agréé à la fonction publique. Avant le reclassement, ils peuvent préconiser des temps partiels thérapeutiques (baisse temps de travail sans diminution de salaire), sans délais pour les fonctionnaires, après six mois de congés maladie ordinaire pour les ouvriers de l'État. Peut également être mis en place des aménagements de poste : claviers, souris, chaise ergonomiques, exosquelette... Si aucune solution n'est viable, alors le double-

constat sus-cité passe en commission dont la délibération est notifiée à la hiérarchie et à l'agent - L'agent sera accompagné par son employeur notamment via l'établissement d'une VAE (validation acquis expérience) puis via des formations afin de reclasser ou mieux l'agent dans son administration d'appartenance ou dans une autre -

Question 4 - Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) retrace l'ensemble des risques professionnels (chimiques, physiques, psychosociologiques) identifiés sur un site, leur niveau qui est évalué avec des couleurs (vert, orange, rouge) - On y retrouve également les actions collectives ou préventives apportées ou à mettre en place - Il se présente sous la forme d'un tableau - Il est obligatoire dans la fonction publique et doit être mis à jour annuellement - Il contient des données globales et est produit par les bureaux prévention - Il s'appuie notamment sur les fiches emplois nuisances réalisées annuellement par les chefs de service et les chargés préventions, individuellement par agent - On y trouve les possibles expositions aux agents chimiques, cancérogènes, risques de chutes, troubles musculo-squelettiques ou encore facteurs psychosociologiques - Le DUERP doit être consultable par l'ensemble des administrés du site -

Question 5 - La formation dans la fonction publique se divise en deux catégories :

- la formation métier, qui est obligatoire ou directement liée au métier (exemples: permis cars pour les magasiniers, habilitation chaudière pour les blanchisseurs, formation TC pour les conducteurs de "voyageurs") -
- la formation continue, facultative, à la demande de l'agent, soit lors de l'évaluation, c'est-à-dire le CREP (compte-rendu d'entretien professionnel) pour les fonctionnaires au cours du premier trimestre - Soit lors de l'entretien de notation, formation pour les carrières de l'État, au cours du dernier trimestre de l'année civile -

Cette mention lors des entretiens engage l'administration à proposer au moins une session de ladite formation à l'agent sur l'année suivant l'entretien - L'agent peut aussi s'inscrire lors de campagne au fil de l'eau suite à la transmission d'offres de certains organismes - Certaines formations sont prises en charge financièrement par la formation et l'emploi, d'autres sont à la charge de l'agent - C'est le cas notamment pour la campagne du compte personnel formation, qui est créditée annuellement à hauteur de 25 heures pour les agents publics -

Question 6. Plusieurs voies existent pour quitter son poste dans la fonction publique :

- la mutation : elle peut être à l'initiative du fonctionnaire titulaire ou de l'ouvrier de l'État réglementé, généralement à l'issue d'une durée d'affectation minimum (généralement 3 ou 5 ans) - Elle peut aussi être à l'initiative de l'employeur : reclassement ou bien comme sanction disciplinaire -

- le détachement : concerne les fonctionnaires titulaires. Il permet à l'agent de quitter son poste pour une autre fonction publique : territoriale, d'État ou hospitalière pour une durée de un à cinq ans avec intégration dans la nouvelle fonction publique ou réintégration dans l'administration d'origine à l'issue -

- la mise en disponibilité : concerne fonctionnaire titulaire et ouvrier réglementés. C'est le fait de "sortir" des comptes de l'administration et peut permettre de travailler dans le privé -

- fin de contrat : concerne les apprentis et agents sous contrat (ASC) - Cela correspond à la date à laquelle le contrat prend fin - Les ASC peuvent avoir un contrat de 3 ans renouvelable 3 ans - la fin de contrat entraîne le versement d'indemnités comme celle des congés non pris - Si les conditions de la loi Sauvadet sont réunies, l'ASC peut prétendre à l'intégration dans le corps correspondant -

- Démission : concerne tout statut, soumis à préavis dont la durée diffère selon le statut -

- Demande de mise à la retraite : tout agent ayant atteint l'âge légal (64 ans) et la durée de trimestres requis (172). Certains agents peuvent en faire la demande avant : les agents reconnus travailleurs handicapés, les agents en carrière longue (trimestres validés avant 20 ans) ou encore ceux de la catégorie "active" appelée aussi travaux insalubres (59 ans) -

- Indemnité de départ volontaire (IDV) : fonctionnaires titulaires et ouvrier réglementés à plus de deux ans de l'âge légal, sous conditions, départ contre enveloppe pécuniaire -

- Mise à la retraite à l'initiative employeur : tout agents - L'administration sollicite la mise à la retraite d'un agent ayant dépassé l'âge légal et suivant en limite d'âge -

- Fin période d'essai : contractuel ou stagiaire - L'agent n'est pas satisfait de son emploi et rompt le contrat durant la période d'essai, il est soumis à préavis. Si à l'initiative de l'employeur, il y a un préavis également. Cela signifie que l'agent ne correspondait pas au poste -