

PREPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL
DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF
DE CLASSE SUPERIEURE
EPREUVE DU CAS PRATIQUE

RAPPEL DU SUJET :

Nous sommes le 11/05/2011.

Vous êtes secrétaire administratif(ive) de classe supérieure dans un service en charge des ressources humaines et votre chef de service, qui vient de rejoindre le service, vous demande lui rédiger une note sur l'intérêt d'un bilan de compétences dans le cadre de la formation des agents tout au long de la vie.

*En effet, Madame Y a émis le souhait, lors de son entretien d'évaluation annuel de bénéficier d'un tel dispositif et a formalisé une demande écrite en ce sens, à laquelle elle a joint son curriculum vitae (documents 1 et 2).
C'est la première fois qu'une telle requête est formulée dans le service.*

Vous apporterez également des réponses aux questions suivantes :

- *Quelles sont les conditions requises pour bénéficier d'un bilan de compétences ?*
- *Si les conditions sont réunies, quelles sont les obligations respectives de l'administration et de Madame Y ?*
- *Quelles sont les différentes phases d'un bilan de compétences ?*
- *Sous quelles conditions Madame Y peut elle envisager sa réorientation professionnelle ?*

*

INDICATIONS DE CORRECTION

Pour appréhender ce sujet, plusieurs observations s'imposent :

1. Le sujet ne présente guère de piège mais reste assez évasif sur la forme que devrait prendre le devoir.

En effet, il semble difficile de prime abord de faire une note sur le seul « intérêt du bilan de compétences » puis de répondre assez librement quoique dans l'ordre aux différentes questions, sans redouter de n'avoir que très peu d'éléments pour compléter la note.

En l'espèce, la note peut aussi intégrer les réponses, et non obligatoirement sous la forme d'un devoir en 2 parties/2 sous parties, mais plutôt sous la forme de réponses structurées avec une introduction générale, pour qu'au terme de la lecture le dispositif en lui-même soit présenté de manière complète, l'accent étant mis sur les réponses aux questions.

2. Compte tenu des documents 1 et 2, il était tout à fait envisageable de préparer, bien que cela ne soit pas expressément requis, un projet de lettre à Mme Y au titre de la question 4, puisque la vocation de cette dernière est bien de répondre à sa requête.

Le principe de cette nouvelle épreuve de cas pratique est de vous donner une très large marge de manœuvre et d'appréciation des écrits requis lesquels sont toutefois toujours les mêmes à savoir : une lettre administrative, une note technique et destinée à la hiérarchie donc proche d'une note administrative en 2 parties et 2 sous parties, et une note plus libre dans sa composition, de type note d'information, éléments de réponse préalable à la rédaction d'un autre écrit, ou document d'aide à la décision sans formalisme mais toujours avec un plan rigoureux.

L'épreuve nouvelle du cas pratique vous donne l'occasion d'exprimer votre réponse avec bon sens et pragmatisme. Ne vous brimez pas !

3. Pour éviter de rédiger de manière purement impersonnelle, n'hésitez pas à rappeler les termes et éléments du sujet, dont le prétexte est la demande de Madame Y. Cette capacité à replacer les informations recueillies au service de la demande formulée dans le sujet est aussi un signe de votre maîtrise dans le recueil des idées de fond au service d'une situation concrète.

4. Le sujet est intéressant techniquement car dual. En effet, il centre la pensée tant sur le bilan de compétences que sur l'analyse d'une situation concrète, celle de Madame Y, qui envisage de reprendre une entreprise dans un cadre qui ne nous est pas précisé.

Cet exercice nous permet donc d'examiner des documents techniques relevant de deux thèmes distincts : bilan d'activités et projet de reprise d'une entreprise.

Les documents 1 et 2 forment un prolongement du sujet puisque relatifs à la mise en situation posant le cadre du devoir. Les documents 3 à 6 portent sur le bilan de compétences, tandis que les trois derniers

Cette logique doit nous conduire naturellement à une lecture dans l'ordre de présentation des documents.

5. Le travail de reformulation des idées constitue une des difficultés du sujet. Placez dans la position du correcteur qui doit relire votre devoir : ce dernier ne doit pas avoir le sentiment que vous avez opéré simplement par copier/coller, c'est-à-dire en recopiant les passages du dossier. Tous les candidats disposant du même support, sur quels critères le correcteur pourrait-il alors discriminer et déterminer les meilleures copies.

Ce point est essentiel et suppose donc de comprendre et d'user de regroupements d'idées et de synthèse pour ne pas donner le sentiment que vous avez juste rempli des cases pour les questions à traiter.

Au contraire, plus vos écrits seront structurés et personnels, plus il sera aisé au correcteur de reconnaître les futurs agents les plus autonomes et capables de restituer les idées d'un texte technique.

Voici une proposition de corrigé rédigé.

A... le 11/05/2011,

NOTE A L'ATTENTION DE MONSIEUR LE CHEF DE SERVICE

Objet :

Demande de Madame Y d'un bilan de compétences, dans le cadre d'un projet de reprise d'entreprise.

Textes de référence sur le bilan de compétences :

- Loi 83-84 du 13 juillet 1983 portant statut de la fonction publique d'Etat (art. 21)
- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat (art.22)
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat

Le bilan de compétences est un outil permettant aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations dans le cadre d'un projet professionnel voire de formation. Il s'inscrit généralement dans un projet de reconversion, que ce soit pour des motifs médicaux ou en cas de restructuration de service, ou à titre personnel.

En l'espèce, Madame Y a réitéré par courrier du 3 mai courant sa demande formulée au cours de son entretien annuel d'évaluation d'un bilan de compétences.

Dans un contexte de réorganisation des services de l'Administration, ce dispositif peu pratiqué dans les fonctions publiques territoriale et d'Etat présente un intérêt croissant pour les agents, comme Madame Y dont les motivations consistent dans un projet de reprise d'entreprise. .

Il convient tout d'abord de présenter le bilan de compétences (1) avant de se pencher sur projet spécifique de Madame Y (2)

1. PRESENTATION DU DISPOSITIF

L'examen des conditions requises pour bénéficier d'un bilan de compétences s'impose (1.1), avant de se pencher sur les obligations qu'il impose (1.2) et ses modalités (1.3).

1.1. Conditions requises pour bénéficier d'un bilan de compétences.

Les conditions pour bénéficier d'un bilan de compétences sont fixées par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires d'Etat en son article 22.

Elles sont de forme et de fond.

Au titre des conditions de forme, l'agent doit avoir accompli plus de dix ans de services effectifs en qualité de fonctionnaire. Cette condition est remplie par Madame Y qui totalise plus de 15 années de services depuis sa réussite au concours de secrétaire administratif. L'agent ne doit pas avoir bénéficié d'un précédent bilan, dans les cinq années qui précèdent.

Seuls deux bilans sont prévus au cours de la carrière.

La demande doit être formulée dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation, ce qui est le cas en l'espèce.

Au titre des conditions de fond, l'agent doit envisager d'opérer une mobilité soit géographique soit fonctionnelle et inscrire sa demande dans un projet professionnel ou de formation. La reprise d'activité, telle que l'envisage Madame Y entre donc dans les prévisions des textes.

1.2. Obligations respectives de l'administration et de Madame Y

En cas d'accord de l'administration, le bilan de compétences donne lieu à la conclusion d'une convention tripartite entre l'administration, l'agent et l'organisme prestataire.

Par la signature d'une telle convention, Madame Y s'engage à fournir toutes les informations utiles à la bonne réalisation du bilan de compétences.

De son côté, l'administration si elle donne son accord, s'engage à prendre en charge les frais inhérents à la réalisation du bilan de compétences dans la limite des crédits disponibles.

De plus, elle doit accorder un congé pour le bilan d'une durée de 24 heures éventuellement fractionnable que la demande de l'agent soit prise en charge par l'administration ou pas.

A défaut, le refus doit être motivé (article 4 de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences agents de l'Etat) et signifié à l'agent dans un délai de 2 mois suivant la demande, soit pour Madame Y au plus tard le 2 juillet 2011.

1.3. Etapes d'un bilan de compétences

Le bilan se déroule en trois étapes, telles que visées à l'article 8 de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat.

Tout d'abord, la phase préliminaire permet de s'assurer de l'implication de l'agent dans sa démarche, d'identifier ses besoins puis de lui présenter le dispositif tant du point de vue de son déroulement que des méthodes et techniques à mobiliser.

Ensuite, se déroule la phase d'investigation afin que le bénéficiaire analyse ses motivations et intérêts professionnels et personnels. Au cours de cette phase, il lui appartient de dresser le bilan de ses propres compétences et aptitudes professionnelles et de déterminer ses possibilités de progression professionnelle.

Cette phase doit permettre à Madame Y de mesurer les risques attachés à son projet de reprise d'activité.

Enfin, la phase de conclusions consiste à présenter les résultats du bilan.

Au terme d'entretiens personnalisés, un bilan des éléments favorables à la réalisation du projet professionnel, et/ou de formation de l'agent est dressé. De même, il est possible de prévoir les étapes principales de la mise en œuvre du projet.

Cette phase donne lieu à la rédaction d'un document de synthèse remis à l'agent et soumis à ses observations éventuelles. Il peut aussi être remis au service des ressources humaines de l'administration d'emploi, sauf si l'agent s'y oppose expressément.

La présentation du bilan de compétences conduit maintenant à l'analyse du projet de Madame Y.

2. EXAMEN DU PROJET DE MADAME Y

Madame Y envisage une réorientation professionnelle, consistant en une reprise d'activité.

De fait, après 15 ans de services publics, il semblerait que cette dernière envisage de quitter l'administration à court ou moyen terme, ce qui justifie sa demande d'un bilan de compétences avant de prendre sa décision.

La loi de modernisation sociale du 2 février 2007 et le Décret 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires autorisent par dérogation à l'interdiction posée à l'article 25 de la loi du 11 juillet 1983, les fonctionnaires à créer un reprendre une entreprise industrielle, commerciale, artisanale ou agricole, quelle qu'en soit la forme juridique, tout en poursuivant ses activités publiques.

Toutefois, il est nécessaire d'en obtenir l'autorisation (2.1), de préciser sa durée (2.2) et d'examiner les suites éventuelles avec le départ de l'agent (2.3).

2.1 Procédure d'autorisation

Une autorisation est requise de la part de l'Administration (art. 121 du Décret).

L'agent fait sa demande écrite mentionnant la forme et l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activités et si elle bénéficie d'aides publiques.

Cette demande est transmise à la commission de déontologie qui rend un avis dans le délai d'un mois, en s'assurant que l'activité projetée n'entre pas sous le coup de l'article 432-12 du Code pénal et que le cumul d'activités ne porte pas atteinte à la dignité des fonctions publiques de l'agent.

L'autorité compétente statue alors à son tour en s'assurant également que le cumul est compatible avec l'exercice des obligations de service de l'agent.

A défaut d'autorisation, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

2.2. Durée de l'autorisation

L'agent autorisé peut alors exercer son activité à mi-temps, lequel est de droit.

Cette autorisation est accordée pour une durée de 2 ans dorénavant (au lieu d'un an) depuis la circulaire du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi n°

2009-972 du 03/08/2009 à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique.

L'autorisation est renouvelable une fois pour une période d'une année, éventuellement modulable en fonction du projet de l'agent.

Au-delà de cette période, Madame Y peut solliciter une disponibilité au titre de la création d'entreprise ou démissionner.

De la sorte, les candidats à la reprise d'entreprise voient leur projet sécurisé avant leur départ, temporaire ou définitif de la fonction publique.

2.3. Départ de la fonction publique

En cas de démission, Madame Y peut prétendre à une indemnité de départ volontaire créée par le Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008.

En effet, elle se trouve à plus de 5 ans de l'âge d'ouverture des droits à pension de retraite et remplit ainsi les conditions requises.

Le montant de l'indemnité ne peut excéder 24 fois le 12° de la rémunération brute annuelle perçue par Madame Y au cours de l'année civile précédant la démission.

Elle est versée en deux fois en cas de reprise d'entreprise, d'abord, la moitié sur production du Kbis, puis l'autre moitié après la production des pièces justificatives de la réalité de l'activité de l'entreprise.

La demande est à formuler par écrit ; l'administration disposant d'un délai de 1 mois pour lui répondre et lui signifier le montant de l'indemnité.

Cette indemnité serait remboursable dans l'hypothèse où Madame était à nouveau recrutée sur un emploi public dans les 5 ans de sa démission.

*

Demeurant à votre disposition pour rédiger le projet de réponse en fonction de vos instructions,

Signature.