



CONCOURS EXTERNE POUR L'ACCES AU CORPS DES
SECRETAIRES ADMINISTRATIFS
RELEVANT DU MINISTRE CHARGE DE L'AGRICULTURE

SESSION 2014

CORRIGÉ EPREUVE N° 2

PARTIE II :

OPTION GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LES ORGANISATIONS

Coefficient : 2

Durée de l'épreuve : 3 heures à partir du moment où le sujet est remis au candidat

PARTIE II : OPTION GESTION DES RESSOURCES HUMAINES **DANS LES ORGANISATIONS**

Question n°1 : Expliquez la composition et rôle du CHSCT et des conditions de travail

Le CHSCT contribue à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des travailleurs de l'établissement. Il participe à l'amélioration des conditions de travail et veille au respect des prescriptions légales de son domaine de compétence.

Pour réaliser ses missions, le CHSCT est chargé des actions suivantes :

- analyser les conditions de travail et les risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs de l'établissement (notamment les femmes enceintes),
- analyser l'exposition des salariés à des facteurs de pénibilité,
- contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels et formuler des propositions d'amélioration,
- procéder à des inspections des lieux de travail,
- proposer des actions de prévention du harcèlement moral et sexuel.
- réaliser des enquêtes notamment à la suite d'accidents du travail, en cas de maladies professionnelles ou de danger grave et imminent.

Siègent au CHSCT :

- le chef d'établissement ou son représentant assumant la présidence ;
- la délégation du personnel dont les membres - salariés de l'entreprise - sont désignés pour 2 ans (mandat renouvelable) par un collège constitué par les membres élus du comité d'entreprise ou d'établissement et les délégués du personnel. Des dispositions sont prévues par les textes concernant le nombre de représentants, la répartition entre deux catégories de personnel («cadres et agents de maîtrises et «autres catégories») et plus généralement sur les obligations de l'employeur selon l'effectif ;
- à titre consultatif, le médecin du travail, le chef du service de sécurité et des conditions de travail (à défaut, l'agent chargé de la sécurité et des conditions de travail) et, occasionnellement, toute personne qualifiée de l'établissement désignée par le comité. Des salariés ou des chefs d'entreprises extérieures peuvent être conviés à certaines réunions.

Question n°2 : Comment se met en oeuvre le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour un fonctionnaire ?

Un droit individuel à la formation est introduit dans la fonction publique : 20 heures par an et par agent, cumulables sur 6 ans, et pouvant être consommées par anticipation. Des périodes de professionnalisation d'une durée maximale de 6 mois sont créées. Deux nouveaux congés sont par ailleurs institués : un congé pour validation des acquis de l'expérience de 24h et le congé pour bilan de compétences de 24h.

Les agents peuvent aussi bénéficier d'un entretien de carrière après 5 ans de services et d'un bilan de carrière après 15 ans de service.

Question n°3 : Précisez l'utilité d'un bilan de compétences pour un fonctionnaire ?

Le bilan de compétence, institué par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, permet aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations. Il sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation

Pour le bénéficiaire, le bilan comprend trois phases :

- une phase préliminaire qui a pour but de déterminer les attentes de l'agent et de l'informer sur les conditions de déroulement du bilan de compétences ;
- une phase d'investigation qui permet d'évaluer les possibilités d'évolution professionnelle ;
- une phase de conclusions rendant compte des résultats ;
- Au stade de la conclusion, un document de synthèse est remis à l'agent pour qu'il formule ses observations. Ce document peut être communiqué au service chargé des ressources humaines de l'administration d'emploi de l'agent sauf si celui-ci s'y oppose.

Question n°4 : Expliquez l'intérêt de s'orienter vers une automatisation des processus RH et précisez les bénéfices qui en découlent.

Les avantages d'un système d'information des ressources humaines sont énormes. Ils portent sur le travail (son organisation et ses finalités), la motivation des utilisateurs et le renforcement de l'image de marque de l'entreprise.

Un SIRH permet une gestion optimale des dossiers individuels. Il offre des possibilités de gérer et de restituer les éléments du dossier personnel par :

- la création des éléments minima d'un dossier ;
- gestion administrative et financière ;

- restitutions individuelles (fiche de synthèse, CV, informations, retraite, bulletins de salaire).

Question n°5 : Indiquez l'intérêt et les avantages de l'entretien professionnel aussi bien pour le salarié que pour l'employeur.

L'entretien professionnel offre de nombreux bénéfices. Une démarche bénéfique pour le salarié et l'employeur.

Pour le salarié, l'entretien professionnel offre de nombreux avantages : il peut devenir acteur de son évolution professionnelle, exprimer ses souhaits d'évolution et établir un plan d'action, ou encore se positionner par rapport aux compétences nécessaires à son poste de travail.

Pour l'employeur, l'entretien professionnel est tout aussi bénéfique. C'est en effet une occasion de recenser les besoins individuels de formation, de faire un bilan du fonctionnement du service et de l'équipe, de faire progresser ses collaborateurs au niveau individuel et collectif, ou encore de favoriser la motivation, l'implication et la responsabilisation des salariés.

**Question n°6 : À l'aide du document 4 et de vos connaissances, expliquez en quoi consiste le dispositif de RAEP dans les concours de la fonction publique ?
A qui s'adresse-t-il principalement ? > LOI DU 2 FEVRIER 2007**

La RAEP consiste à **remplacer des épreuves « académiques » par de nouvelles modalités**, grâce auxquelles un candidat va pouvoir **valoriser l'expérience professionnelle** qu'il a acquise au sein d'une administration, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale, mais également dans une entreprise, dans une association ou encore en tant qu'élu local. **L'objectif étant que toutes les compétences qu'il va mettre en valeur dans son dossier RAEP soient en lien avec le métier** pour lequel il postule.

Elle s'adresse aux personnes disposant d'une expérience professionnelle et ne saurait être imposée voire adaptée à de jeunes diplômés.