

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

RAPPEL DU SUJET :

Secrétaire administratif de classe supérieure, vous êtes gestionnaire du bureau des ressources humaines d'une direction.

Vous recevez une demande de renseignement d'un agent de la direction qui souhaite :

- Suivre une licence de droit public pour se préparer au concours d'attaché ;
- S'inscrire à des cours d'anglais auprès d'un prestataire privé.

Cet agent a entendu parler du congé de formation professionnelle et du droit individuel à la formation mais ne sait pas quel(s) dispositifs(s) choisir.

Pour répondre à cette demande, vous préparez une note à votre supérieur hiérarchique faisant le point sur la réglementation en la matière et proposant les différentes pistes de réponses possibles.

QUESTIONS A TRAITER :

1. Quelles pourraient être les actions à mettre en place afin d'améliorer la connaissance de ces deux dispositifs au sein de la direction ?
2. Citez et présentez succinctement les autres dispositifs de formation professionnelle accessibles aux fonctionnaires de l'Etat.

CORRIGE :

**Direction
Bureau des ressources humaines**

X le ...,

Note à l'attention de Monsieur le Directeur

Objet :

Demande de formations de M. Y et modalités des dispositifs de formation professionnelle des agents de l'Etat.

Références :

- loi 2007-148 du 02/02/2007 de modernisation de la fonction publique
- décret n° 2007-1470 du 15/10/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- circulaire d'application du décret n° 2007-1470 du 15/10/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

Par courrier du 20/04/2012, Monsieur Y, secrétaire administratif de classe supérieure, entré dans l'administration le 01/01/2010, a fait part de son souhait de préparer le concours d'attaché et à cette fin non seulement de suivre une licence de droit public à la Sorbonne dès septembre 2012, mais aussi de s'inscrire à des cours d'anglais pour l'épreuve optionnelle du concours.

Depuis la loi de modernisation de la fonction publique du 02/02/2007, instaurant un droit à la formation tout au long de la vie des agents publics, et le décret du 15/10/2007, propre aux fonctionnaires de l'Etat, plusieurs dispositifs ont été instaurés en vue de permettre aux agents de satisfaire les besoins des usagers et le plein accomplissement de leurs missions de service public, ainsi que la mise en œuvre d'un projet professionnel.

Ces dispositifs répondent aux demandes nouvelles des agents dans une perspective de formation tout au long de la vie.

Il s'agit notamment du droit individuel à la formation (DIF) et du congé de formation professionnelle (CFP), qu'il convient de présenter successivement.

1. DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

Prévu pour les fonctionnaires d'Etat à l'article 22 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par l'article 4 de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, ainsi qu'aux articles 10 et suivants du décret de 2007, le DIF permet à tout agent de bénéficier chaque année, en fonction de son temps de travail, d'une formation individuelle.

Il convient d'examiner le champ d'application du DIF (1.1) puis les modalités (1.2) de sa mobilisation.

1.1. Champ d'application

Le DIF est un droit individuel à la formation professionnelle pour des actions régies par les b et c du 2° de l'article 1° du décret inscrites au plan de formation c'est-à-dire, la formation statutaire, ainsi que les formations continues d'adaptation à l'emploi visant à « *leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers et au développement de leurs qualifications ou à l'acquisition de nouvelles qualifications* ».

En pratique, la préparation à un concours de promotion professionnelle, comme en l'espèce pour le concours d'attaché, entre dans cette dernière rubrique. Monsieur Y construit en effet un projet personnel à caractère professionnel, en recherchant les bases utiles pour se présenter au concours. Cela est valable tant pour la licence de droit que pour les cours d'anglais.

Tout fonctionnaire dispose d'un quota de 20 heures par année de service. Ces heures sont cumulables d'année en année. Il peut également demander à utilisation par anticipation jusqu'à 120 heures supplémentaires au titre du DIF, au terme d'une convention qui préciserait l'action de formation et les modalités de contrôle de l'assiduité.

Le DIF est cumulable avec le congé de 5 jours prévu pour la préparation aux concours et examens professionnels.

1.2. Modalités de mobilisation

Le DIF est accordé à la demande de l'agent.

L'administration a deux mois à compter de la demande pour signifier sa décision. Un accord écrit de l'administration est nécessaire. Mais le silence de l'administration durant ces deux mois vaut acceptation.

L'agent est considéré comme en activité.

Le DIF peut concerner des formations réalisées pendant ou en tout ou partie en dehors du temps de travail dans la limite d'un plafond de 80 heures par an. Dans cette hypothèse, le temps de formation accompli par l'agent au titre du DIF en excédent de sa durée réglementaire de travail donne lieu à une allocation de formation d'un montant de 50 % de son traitement horaire.

C'est l'administration qui prend en charge les frais de formation.

*

Compte tenu de son entrée dans l'administration en janvier 2010, Monsieur Y bénéficie donc en 2012 d'un crédit de 2x20 heures, soit 40 heures en mai 2012, s'il exerce à temps complet. Il lui est possible de mobiliser les heures qu'il a acquises au titre du DIF pour l'une et l'autre de ses formations, mais prioritairement pour suivre les

cours d'anglais qui l'intéressent, sous réserve bien entendu d'obtenir l'autorisation. En effet, le volume horaire nécessaire semble davantage compatible avec son besoin de formation, tandis que la licence nécessite trois années pleines d'études, c'est-à-dire bien au-delà de ses droits.

*

2. CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

Prévu à l'article 34, 6° de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, le Congé de Formation Professionnelle est également régi par les articles 24 et suivants du décret de 2007.

Le CFP permet aux fonctionnaires de l'Etat, dans la limite des crédits disponibles de parfaire leur formation personnelle.

Il convient d'examiner le champ d'application du CFP (2.1) puis les modalités (2.2) pour en bénéficier.

2.1. Champ d'application

Le CFP suppose une ancienneté de plus de trois ans de services effectifs à temps plein.

Si l'agent a bénéficié d'autorisations d'absences pour préparer un concours ou examen professionnels, il doit attendre 12 mois pour bénéficier d'un CFP.

Il est d'une durée maximale de 3 ans sur l'ensemble de la carrière, le CFP peut être fractionné en semaines, journées ou demi-journées. Une attestation de présence effective est formation doit être adressée mensuellement à l'administration.

A l'issue du CFP, l'agent reprend de plein droit son service.

2.2. Modalités

Le fonctionnaire bénéficie d'une indemnité mensuelle forfaitaire de 85% de son traitement brut et de son indemnité de résidence durant une période qui ne peut excéder 12 mois.

Le temps passé en CFP est comptabilisé au titre de l'ancienneté et des droits à pension.

Le bénéfice du CFP impose au fonctionnaire un engagement de servir durant une période égale au triple de celle durant laquelle il a perçu une indemnité.

La demande de CFP doit être formulée au moins 120 jours avant le début de la formation envisagée, et contenir la nature de l'action, sa durée et le nom de l'organisme qui la dispense. Le chef de service doit faire connaître sa réponse dans les 30 jours et doit la motiver en cas de refus ou de report. Si le motif du refus réside dans des contraintes de services, l'avis de la CAP est requis, de même en cas de deuxième refus.

*

Compte tenu de ces éléments, Monsieur Y ne peut bénéficier de ce dispositif qu'au terme de 3 années de services effectifs, durée qu'il ne totalise pas à ce jour. Toutefois, ce dispositif semble adapté au projet personnel de Monsieur Y et permettrait de le décharger de service tout en lui garantissant une rémunération.

Il conviendrait de vérifier qu'il n'a pas bénéficié d'un dispositif de préparation au concours d'attaché dans les 12 mois précédant sa demande.

*

QUESTION 1

Afin d'améliorer la connaissance des dispositifs du CFP et de DIF, et indépendamment d'une note d'information qui pourrait être diffusée à l'ensemble de la Direction, les actions de formation sont recensées dans un document d'orientation à moyen terme.

Ce document est établi dans chaque ministère, après concertation des organisations représentatives du personnel, en application du schéma stratégique de gestion des ressources humaines et du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines.

La diffusion de ce document auprès des agents permettrait une meilleure adéquation de l'offre et de la demande de formation.

QUESTION 2

Indépendamment du CFP et du DIF, les agents de l'Etat peuvent bénéficier d'autres dispositifs de formation, prévus par la loi de 2007 et son décret d'application.

Elles peuvent être regroupées en trois catégories, les premières sont à l'initiative de l'administration, qui les propose aux agents, les secondes permettent la détermination des choix et projets professionnels des agents, les troisièmes permettent la réalisation des secondes.

1. Tout d'abord, la politique de formation tout au long de la vie conserve le dispositif du plan de formation.

Néanmoins, ce plan de formation doit dorénavant être en adéquation avec un document d'orientation à moyen terme de la formation, établi en concertation avec les organisations représentatives du personnel et en application du schéma stratégique de gestion des ressources humaines et du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines.

Le plan de formation regroupe des actions de formation statutaires pour conférer aux agents des connaissances nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, la formation continue ainsi que les actions de préparation à un concours ou à un examen.

2. Ensuite, les textes prévoient de nouveaux outils pour la définition, l'élaboration et la mise en œuvre des objectifs professionnels des agents : ce sont les bilans de compétences et les entretiens de formation.

Le bilan de compétences est prévu à l'article 22 du décret de 2007. Il permet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations des agents dans la perspective d'une évolution professionnelle. Il doit ce faisant, permettre une mutation géographique ou fonctionnelle.

Il est organisé à la demande de l'agent, dans la limite des crédits disponibles, à condition d'avoir 10 ans de services accomplis. Sa durée ne peut excéder 24 heures de temps de service. Cette durée peut être complétée par l'utilisation du DIF.

De même l'entretien de formation, prévu à l'article 5 du Décret, a le même objet : permettre à l'agent de déterminer ses besoins de formation au regard des objectifs qui lui sont fixés et de son projet professionnel personnel.

Avant sa tenue, l'agent peut consulter le service formation. Au cours de l'entretien un bilan est dressé des formations antérieures suivies par le fonctionnaire. Surtout, il est débattu des formations nécessaires au regard de ses missions et de ses perspectives professionnelles. Au cours de cet entretien, l'agent peut également faire connaître ses souhaits en matière de préparation aux concours, de validation des acquis, de bilans de compétences ou de périodes de professionnalisation.

L'entretien donne lieu à un compte rendu.

3. Enfin, la validation des acquis de l'expérience (VAE) et les périodes de professionnalisation constituent deux autres nouveautés de la loi en faveur des fonctionnaires de l'Etat, afin qu'ils mettent en œuvre leur projet.

La VAE est aujourd'hui permise pour les agents de l'Etat sur le fondement de l'article 23 du décret de 2007. Les fonctionnaires peuvent ainsi bénéficier d'action de formation pour valider les acquis de leur expérience par un diplôme, un titre ou une certification. Le congé ne peut excéder 24 heures de temps de service par an et par validation. Ce droit peut être complété au moyen du DIF de l'agent.

Enfin, les périodes de professionnalisation sont prévues aux articles 15 et suivants du Décret de 2007. D'une durée de 6 mois maximum, elles permettent d'alterner une activité de service et des actions de formation. Leur but est de prévenir toute inadaptation de l'agent à son poste de travail. Elles facilitent l'évolution des méthodes et techniques en cas de compétences nouvelles ou qualifications différentes.

Les périodes de professionnalisation sont considérées comme des périodes d'activité. Elles peuvent être à l'initiative de l'Administration, comme de l'agent.