

**CONCOURS EXTERNE POUR L'ACCÈS À L'EMPLOI DE  
SECRÉTAIRE DE CHANCELLERIE  
AU TITRE DE L'ANNÉE 2024**

---

**ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITE**

**MARDI 10 OCTOBRE 2023**

*Epreuve constituée d'une série de six à dix questions à réponse courte  
portant sur l'option choisie par le candidat lors de l'inscription*

**Gestion des ressources humaines dans les organisations ;  
Comptabilité et finance**

Durée totale de l'épreuve : 3 heures  
Coefficient : 2

**Partie 1 : Gestion des ressources humaines dans les organisations**



**SUJET : au verso**

*Ce dossier comporte 8 pages (page de garde, sommaire et questions non compris)*

## **SOMMAIRE**

**Document 1** : Extrait du *vademecum* du représentant du personnel, établi par le bureau du dialogue social de la sous-direction de la politique des ressources humaines du MEAE (1 page)

**Document 2** : Méthode d'évaluation des risques professionnels (3 pages)

**Document 3** : Articles R4121-1 à R4121-4 du Code du travail (1 page)

**Document 4** : Extraits du guide pratique de la DGAFP : « La gestion prévisionnelle des ressources humaines dans les services de l'Etat » (3 pages)

## **QUESTIONS**

**Question 1** : Quels sont les acteurs impliqués dans l'établissement du document unique d'évaluation des risques professionnels ? (2 points)

**Question 2** : Quelles sont les finalités du document unique d'évaluation des risques professionnels ? (3 points)

**Question 3** : Quels sont les objectifs et les bénéfices attendus de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) et de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) ? (2 points)

**Question 4** : Quels sont les outils utilisés et les domaines et sujets concernés par des démarches de GPRH et de GPEEC ? (1 point)

**Question 5** : Quelles sont les difficultés et les limites auxquelles une organisation peut être confrontée lorsqu'elle mène une démarche de GPRH ou de GPEEC et comment peut-elle les surmonter ? (2 points)

**Document 1 : Extrait du *vademecum* du représentant du personnel établi par le bureau du dialogue social de la sous-direction de la politique des ressources humaines du MEAE**

**d. Signer le procès-verbal**

Une fois qu'un consensus a été trouvé entre le secrétaire et le secrétaire adjoint, le procès-verbal est soumis au président pour signature, puis contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint. En cas de désaccord, le secrétaire adjoint peut décider de ne pas signer le procès-verbal. Il pourra faire connaître les raisons de son refus au secrétaire qui les indiquera à la place de la signature du secrétaire adjoint sur le procès-verbal soumis pour approbation lors de la réunion suivante de l'instance.

**12. Agir en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail**

Les représentants du personnel qui siègent en CSAPE dans les postes de moins de 200 agents sont compétents en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (HSCT). Pour les postes de 200 agents et plus, cette compétence revient aux représentants du personnel siégeant en formation spécialisée.

**a. Se former**

Des modules de formation en ligne sont en cours d'actualisation à la suite de l'entrée en vigueur des nouvelles instances (CSAPE et formations spécialisées). Les postes seront informés de la mise en ligne de ces modules. La formation des représentantes du personnel aux questions de santé, sécurité et conditions de travail est prévue par les textes ; elle s'effectue sur le temps de travail.

**b. Faire des visites de sites ou services**

Les représentants du personnel au CSAPE peuvent demander à réaliser des visites de sites ou services pour vérifier l'état des locaux, les conditions de travail de leurs collègues, recueillir leurs besoins en aménagements spécifiques. Le calendrier prévisionnel des visites avec la composition de la délégation doit être présenté en CSAPE. Un représentant de l'administration fait également partie de la délégation qui fait les visites de site. A l'issue de cette visite un rapport est rédigé par les représentants du personnel et doit être présenté au CSAPE.

**c. Consulter le document unique d'évaluation des risques professionnels, le registre en santé et sécurité au travail et le registre de signalement d'un danger grave et imminent**

Chaque poste doit mettre en place un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), un registre en santé et sécurité au travail (RSST) et un registre de signalement d'un danger grave et imminent (RDGI) pour chacun des sites où des agents exercent leurs fonctions. Ces documents sont présentés une première fois en CSAPE, puis examinés à chaque séance même sans changement dans leur contenu. Les représentants du personnel reçoivent ces documents mis à jour dans le dossier de séance (plus d'informations sur la communication des documents au [point V.2](#)). Ils doivent en prendre connaissance, peuvent poser des questions sur les mesures correctives que l'administration prévoit de mettre en place, faire des propositions pour améliorer les situations à risques.

A noter que ces documents (DUERP, RSST et RDGI) sont mis à la disposition des agents par l'administration pour qu'ils puissent les consulter. En outre, l'administration permet aux agents, par les moyens les plus adaptés, d'inscrire un commentaire dans le RSST et le RDGI.

## **1. LES GRANDES LIGNES DE L'ÉVALUATION DES RISQUES**

### POURQUOI EVALUER LES RISQUES PROFESSIONNELS ?

- Adosser une préoccupation permanente de prévention des risques auxquels pourraient être confrontés les agents dans l'exercice de leurs missions au fonctionnement ordinaire de nos organisations ;
- Exploiter un levier et des outils qui couvrent les dimensions techniques, organisationnelles et humaines qui soient en mesure de participer à l'amélioration des performances des services ;
- Répondre à une obligation de chef de service imposée par la loi et les règlements ;
- Contribuer à un dialogue social de qualité ;
- Organiser, gérer et formaliser les actions de l'administration en matière de santé et sécurité au travail.

### QUI REALISE L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ?

- Le chef de service (\*) (impulse, organise et contrôle la dynamique d'évaluation des risques) ;
- L'officier de sécurité dans le réseau ou le responsable de service en AC (organise, supervise et contrôle la démarche d'évaluation des risques) ;
- Les responsables de service (conduisent et participent à l'évaluation des risques de leur unité de travail (UT), suivent le plan d'action de leur UT et rendent compte en tant que de besoin lors des réunions du CTPE / CHSCT) ;
- Les fonctionnels en prévention dans le réseau (centralisent et appuient la formalisation de l'évaluation des risques au travers d'un document unique qui traite de tous les facteurs de risque de leur UT) ;
- Le responsable du SGA dans le réseau et l'Assistant de prévention en AC (centralise et appuie la formalisation de l'évaluation des risques avant présentation en CTPE/ CHSCT) ;
- Les représentants du personnel en CTPE / CHSCT (exercent le droit de visite mentionné à l'article 52 du décret 82-453 modifié qu'ils concluent par un rapport à destination du Président du CTPE / CHSCT) ;
- Les agents (participent à l'évaluation des risques de leur unité de travail d'emploi ainsi qu'à la remontée d'informations via le registre en santé et sécurité au travail : RSST) ;
- Le médecin référent pour le réseau ou de prévention en AC (peut participer aux réunions du CTPE / CHSCT et être consulté en qualité de conseiller).

### COMMENT CONDUIRE L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ?

- En mettant en œuvre le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) type proposé par l'administration centrale. Il doit :
  - o Etre adapté aux spécificités des situations locales (modification de certaines questions) ;
  - o Etre renseigné intégralement par chaque unité de travail en se posant les questions suivantes :
    - Suis-je informé du sujet ?
    - Suis-je concerné par cette question ?
    - Ai-je déjà été sollicité sur la question ?
    - Est-ce de mon ressort (selon l'organisation du poste) ?
  - o Faire l'objet d'un plan d'action par unité de travail.
- En distinguant les unités de travail et en mobilisant les responsables de celles-ci ;
- En assurant une mise à jour régulière (1 X / an au minimum) du DUERP. En principe, lors de chaque CTPE / CHSCT, les avancées constatées dans la réalisation des mesures inscrites dans le plan d'action sont présentées. En conséquence, les cotations des risques doivent évoluer favorablement (ou disparaître);
- En donnant le temps, les moyens et le relief nécessaire à l'action d'évaluation des risques ;
- En présentant un suivi des plans d'action de chaque unité de travail lors des réunions du CTPE / CHSCT.

**1** Organisation de la dynamique d'évaluation des risques



- Qui ?
- Quoi ?
- Quand ?
- Comment ?

**2** Définition des unités de travail (\*) à observer



- Par responsable de service
- Par famille de métier
- Par facteur de risque spécifique

*(\*) L'unité de travail (UT) est définie comme un ensemble homogène du point de vue de son exposition aux risques mais également de son fonctionnement, de sa fonction et de son évolution. Elle peut consister en un établissement, un atelier, un service, une équipe, un salarié, un poste, un équipement, un métier, ...).*

**3** Visites d'observation



- Planification
- Organisation

**4** Formalisation



- Renseignement des fiches de risques
- Compte rendu des représentants du personnel (si besoin) au Chef de poste

*Outils : fiches de risques dans le DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels) pré-établi*

**5** Mise à jour du DUERP



- Sur proposition des responsables de services, des représentants du personnel, des agents (propositions écrites)
- Sous l'autorité du Chef de poste, de la DGAM, du DAGN, seuls autorités de validation du DUERP et de son plan d'action

*Outils : Calcul automatique dans le DUERP*

**6** Mise en œuvre du plan d'action



- Acteurs
- Délais
- Reporting par action

**7** Suivi



- Présentation systématique du DUERP à chaque réunion du CTPE / CHSCT
- Information des représentants du personnel sur les évolutions dans le DUERP (cotations, modifications, plan d'action)



# DUERP

## 2. L'IDENTIFICATION DES RISQUES

Afin d'identifier les risques présents dans chaque unité de travail, une check-list générique des principales sources de risques (ci-dessous) est utilisée. Elle permet d'être suffisamment exhaustive en intégrant les facteurs de risques les plus communs qui pourraient être présents dans les unités de travail.

1. <b>Dispositif SST de l'UT</b>
2. Risque immobilier
3. Risque dans les circulations
4. Risque de chute en hauteur
5. Risques sur les postes techniques
6. Risques liés aux manutentions manuelles
7. Risques liés aux manutentions mécaniques
8. Risque de chute de plain-pied
9. Risque routier (trajet)
10. Risque routier (missions)
11. Risques particuliers (hors fonctions techniques)
12. Risque chimique
13. Risque incendie
14. Risque électrique
15. Risque animalier
16. Risque alimentaire
17. Risques liés aux ambiances sonores
18. Risques liés aux ambiances lumineuses
19. Risques liés aux ambiances thermiques
20. Risques liés au travail sur poste informatisé
21. Risques liés aux rayonnements
22. Politique du handicap / accessibilité
23. Risques liés aux questions d'hygiène
24. Risques liés aux conditions matérielles de travail
25. Risques psychosociaux
26. Risques liés à l'organisation des secours

## Document 3 : Articles R4121-1 à R4121-4 du Code du travail

### Article R4121-1

L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article L. 4121-3. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement, y compris ceux liés aux ambiances thermiques.

### Article R4121-1-1

L'employeur consigne, en annexe du document unique :

1° Les données collectives utiles à l'évaluation des expositions individuelles aux facteurs de risques mentionnés à l'article L. 4161-1 de nature à faciliter la déclaration mentionnée à cet article, le cas échéant à partir de l'identification de postes, métiers ou situations de travail figurant dans un accord collectif étendu ou un référentiel professionnel de branche homologué mentionnés à l'article L. 4161-2 ;

2° La proportion de salariés exposés aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1, au-delà des seuils prévus au même article. Cette proportion est actualisée en tant que de besoin lors de la mise à jour du document unique.

### Article R4121-2

La mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels est réalisée :

1° Au moins chaque année dans les entreprises d'au moins onze salariés ;

2° Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;

3° Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est portée à la connaissance de l'employeur.

La mise à jour du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ou de la liste des actions de prévention et de protection mentionnés au III de l'article L. 4121-3-1 est effectuée à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels, si nécessaire.

### Article R4121-3

Dans les établissements dotés d'un comité social et économique, le document unique d'évaluation des risques professionnels est utilisé pour l'établissement du rapport annuel prévu au 1° de l'article L. 2312-27.

### Article R4121-4

Le document unique d'évaluation des risques professionnels et ses versions antérieures sont tenus, pendant une durée de 40 ans à compter de leur élaboration, à la disposition :

1° Des travailleurs et des anciens travailleurs pour les versions en vigueur durant leur période d'activité dans l'entreprise. La communication des versions du document unique antérieures à celle en vigueur à la date de la demande peut être limitée aux seuls éléments afférents à l'activité du demandeur. Les travailleurs et anciens travailleurs peuvent communiquer les éléments mis à leur disposition aux professionnels de santé en charge de leur suivi médical ;

2° Des membres de la délégation du personnel du comité social et économique ;

3° Du service de prévention et de santé au travail mentionné à l'article L. 4622-1 ;

4° Des agents du système d'inspection du travail ;

5° Des agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale ;

6° Des agents des organismes professionnels de santé, de sécurité et des conditions de travail mentionnés à l'article L. 4643-1 ;

7° Des inspecteurs de la radioprotection mentionnés à l'article L. 1333-29 du code de la santé publique et des agents mentionnés à l'article L. 1333-30 du même code, en ce qui concerne les résultats des évaluations liées à l'exposition des travailleurs aux rayonnements ionisants, pour les installations et activités dont ils ont respectivement la charge.

**Document 4 : « La gestion prévisionnelle des ressources humaines dans les services de l'Etat » (DGAFP, édition 2016)**

## INTRODUCTION

### Éléments de définition, finalités et enjeux de la GPRH

« La gestion prévisionnelle n'est rien d'autre que l'introduction du temps, de façon consciente, dans la gestion, en amont du système de GRH en éclairant les décisions par des analyses appropriées, en aval en contribuant au pilotage de la performance RH. La gestion prévisionnelle n'est rien d'autre que **l'introduction dans « la tête des décideurs » d'une réflexion sur le futur qui pèse réellement sur les décisions qu'ils s'approprient à prendre aujourd'hui.**»

Patrick Gilbert<sup>1</sup>

#### ● Éléments de définition de la GPRH

En termes plus opérationnels, il convient de définir, de clarifier et de partager, les notions de GPEEC, de GPRH mais aussi de gestion administrative des personnels, qui s'articulent au sein du processus unique de la GRH.

► **La GPEEC (gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences) est l'exercice pluriannuel qui consiste à :**

- 1 - caractériser les emplois, les effectifs et les compétences actuels de l'organisation,
- 2 - opérer leur projection à court terme (1 an) et à moyen terme (3 ans) sous forme d'une ou plusieurs hypothèses
- 3 - effectuer l'exploration des besoins futurs en emplois, effectifs et compétences et à identifier *une cible stratégique*
- 4 - analyser les écarts entre les ressources projetées et les besoins futurs de l'organisation

► **La GPRH (gestion prévisionnelle des ressources humaines) est une approche pluriannuelle de la GRH qui :**

- 1 - se fonde en amont sur les *orientations stratégiques* de la politique RH, découlant notamment des évolutions prévisibles des services (missions, organisation, ressources...) et sur l'analyse des données quantitatives et qualitatives de l'exercice de GPEEC
- 2 - conduit à l'élaboration de *plans d'actions* qui portent sur l'ensemble des actes de la GRH : affectation, formation, recrutement, promotion, rémunération...

**IMPORTANT**

Chaque étape de la GPEEC et de la GPRH nécessite des **ajustements annuels** liés, d'une part aux éventuelles évolutions des priorités stratégiques, d'autre part aux nécessaires correctifs des hypothèses de prévisions retenues initialement.

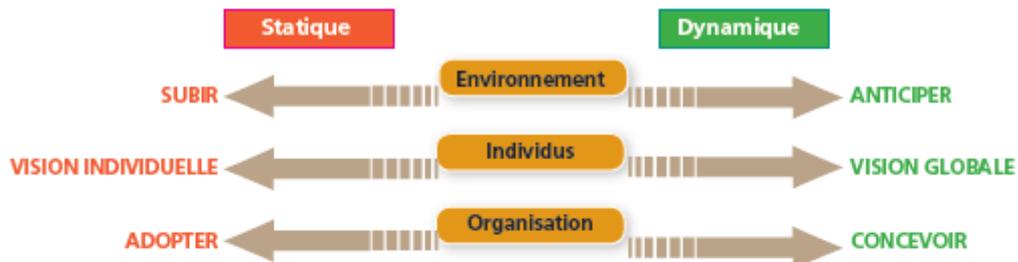
Ce qu'est la GPRH	Ce que la GPRH n'est pas...
Une démarche au service de la gestion des ressources humaines	Une affaire de spécialistes, déconnectée des pratiques gestionnaires
Une démarche pour agir	Un simple recueil d'informations
Une démarche qui mobilise des outils quantitatifs mais aussi qualitatifs en vue de la réalisation d'un plan d'action	Une étude statistique
Une démarche qui est fondée sur des prévisions en matière d'objectifs mais aussi d'évolution des paramètres de gestion	Une étude prospective
Une démarche, le socle du dialogue social	Un bilan social

- Pourquoi le terme de GPRH ?

Il s'agit de :

- ▶ faire prévaloir la dimension stratégique qu'empporte une démarche de gestion des ressources humaines ;
- ▶ intégrer la dimension statutaire de la GRH dans une fonction publique de carrière ;
- ▶ marquer l'idée d'évolution (et non de rupture) de la gestion administrative des personnels.

- Passer d'une vision statique à une approche dynamique de la GRH



Ainsi la gestion prévisionnelle **n'est pas une science exacte** ; elle relève de la posture qui suppose d'accepter une marge d'erreur et d'être en capacité d'intégrer les inévitables impondérables dans un contexte en constante évolution.

Elle emprunte d'ailleurs des techniques et outils à d'autres sciences :

- **l'économie** : par la dimension budgétaire de la GPEEC, à travers l'estimation du coût des différentes mesures envisagées ;
- **la statistique** : par les méthodes et outils statistiques nécessaires à la réalisation de prévisions fiables
- **la sociologie, voire la psychologie** : par l'analyse des comportements des personnes afin d'affiner les prévisions de mobilité de ceux-ci.

- Les finalités et les enjeux de la GPRH

Aujourd'hui, la **finalité** de la gestion prévisionnelle des RH de l'Etat est de permettre **la mise en œuvre sur les territoires de politiques publiques dans un cadre organisationnel remodelé, tout en assurant aux agents des parcours professionnels valorisants.**

La modernisation de la GRH a ainsi pour vocation de répondre aux **défis** suivants :

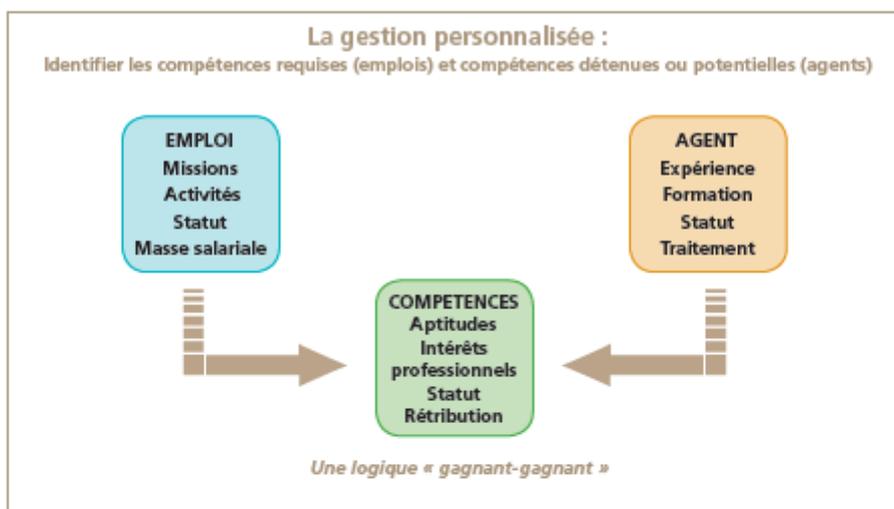
- ▶ **Comment s'assurer, dans la durée de l'adéquation des ressources à l'évolution des besoins de l'administration... tout en prenant en compte le cadre juridique d'une fonction publique de carrière ?**
  - La séparation du grade et de l'emploi permet de concilier la gestion des carrières des agents et le principe d'adaptabilité des services publics.
  - La caractérisation des emplois, des métiers et des compétences associées est indispensable et repose sur des outils RH dédiés (RIME, répertoires métiers, dictionnaire des compétences...)
- ▶ **Comment instaurer une dynamique d'amélioration continue des processus RH ?**
  - Toute organisation est (et sera durablement) confrontée à des changements de toutes natures (juridiques, technologiques, économiques, sociologiques...).
  - Elle doit être en mesure d'anticiper et de conduire ces changements afin d'adapter en continu les effectifs et les compétences des agents à l'évolution de ses missions.

Dans ce contexte, **les voies d'ajustement** à développer sont principalement :

- **la mobilité**, qu'elle soit géographique, structurelle ou fonctionnelle en levant au maximum les freins et en introduisant, dans la GRH, le paramètre de la compétence ;
- **le recrutement**, en opérant des choix quantitatifs (effectifs) et qualitatifs (voies d'accueil-« professionnalisation » du processus), en introduisant le paramètre de la diversité ;
- **la formation**, en fixant des priorités et des objectifs de formation collectifs et individuels (plan de formation par métier en tension, par population impactée par des changements, pour la construction de parcours professionnels...), en introduisant le paramètre de l'employabilité.

Le choix et la mise en œuvre de ces leviers résultent de **2 démarches complémentaires** :

- **l'anticipation des besoins du service** (dimension collective) : le plan d'actions GPRH ;
- **la prise en compte des besoins d'accompagnement des agents** (dimension individuelle) : la gestion personnalisée.



- Dans ce cadre, l'enjeu majeur de la GPRH est de définir comment **faire face aux risques prévisibles encourus** :
- **par les services** : inadéquation des ressources humaines, en effectifs et compétences, aux besoins des services à court et moyen terme avec pour conséquences possibles la remise en cause de l'exercice de certaines missions, la baisse de la qualité du service rendu aux usagers, le non-respect des plafonds d'emplois et de masse salariale...
- **par les agents** : surcharge ou « sous-charge » de travail, déqualification, absence de perspective d'évolution professionnelle susceptible de dégrader de la qualité de vie au travail, désinvestissement, démobilité ....

#### ARETENIR

« La GPRH est une **approche pluriannuelle de la GRH** qui, par la conception, la réalisation et l'ajustement annuel de **plans d'actions RH** cohérents, vise à faire face aux **risques prévisibles encourus par les services et les agents**, en anticipant et mettant en œuvre tout moyen pour **réduire les écarts entre les besoins et les ressources humaines futurs** de l'organisation (en termes d'effectifs et de compétences).  
La gestion prévisionnelle prend en compte les **orientations stratégiques** de la politique RH ainsi que les **besoins d'accompagnement** des agents dans la construction de leur parcours professionnel.

### ● Intérêt de la démarche de GPRH

Conduire une démarche de GPRH nécessite un investissement en termes de moyens et de temps, ainsi que l'implication de nombreux acteurs de la GRH.

Néanmoins, les « *retours sur investissement* » de cette démarche sont nombreux, comme par exemple :

- La capitalisation d'informations quantitatives et qualitatives, permettant la traçabilité par la constitution d'historiques ;
- l'accès dynamique à une information optimisée ;
- un « *système d'alerte* » sur les dysfonctionnements prévisibles ;
- la possibilité de centrer les efforts sur les problématiques essentielles ;
- la meilleure coordination des actions RH conduites par l'ensemble des acteurs impliqués ;
- la mise en cohérence des annonces stratégiques et de leur mise en œuvre opérationnelle ;
- l'objectivation des choix de programmation triennale ;
- l'apport d'arguments pour répondre aux sollicitations externes, institutionnelles ou non (Cour des comptes, questions parlementaires, schémas stratégiques des ressources humaines, médias...);
- l'amélioration continue de la démarche par son caractère *itératif*.