



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC

Pôle de gestion administrative
Secteur Statut-contrats DHGA 10

Dossier suivi par : Philippe Cayron
Tél : 01 58 50 26 61
Mail : philippe.cayron@caissedesdepots.fr

Paris, le 12 DEC. 2013

NOTE

Objet : Inscription à l'examen professionnel pour l'avancement au grade de **secrétaire d'administration de classe exceptionnelle sous statut CANSSM** organisé au titre de l'année 2014.

Destinataires : Les secrétaires d'administration de la CDC de classe supérieure **sous statut CANSSM** remplissant les conditions pour s'inscrire à cet examen au titre de l'année 2014

Copies : Corinne Bulloz (DHEP) - Florence Decker (DG et Services Centraux) - Corinne Denel (DDTR) - Maryse Cailleaux (DSB) - Brigitte Reichling (DRS) - Sabah Boukrit (DFE) - Fabienne Josseume (DEOF) - Philippe Verbois (DRS Bordeaux) - Emmanuel Fortin (DRS Angers) - Laurent Meillaud (DRS Paris) - Dominique Gonzalez de Linares (DRS /FM)

Conformément aux dispositions des textes réglementaires rappelées en fin de note, la CDC organise un examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire d'administration de classe exceptionnelle sous statut CANSSM, au titre de l'année 2014.

Le **nombre de postes à pourvoir** est de 2.

L'épreuve écrite se déroulera **le jeudi 3 avril 2014**.

En conséquence les secrétaires d'administration de classe supérieure **sous statut CANSSM** désireux de participer à cet examen sont invités à formuler leur demande d'inscription dans les conditions précisées au paragraphe IV ci-après.

La date de clôture des inscriptions est fixée au **jeudi 27 février 2014, avant minuit**.

I – Conditions d'admission à concourir :

L'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire d'administration de classe exceptionnelle sous statut CANSSM est ouvert aux secrétaires d'administration de classe supérieure sous statut CANSSM :

- placés au 15 décembre 2013 dans l'une des positions statutaires suivantes : activité, détachement, mise à disposition ou congé parental ;
- **et** titularisés dans le corps de secrétaire d'administration sous statut CANSSM au plus tard le 15 décembre 2013 ;
- **et** justifiant au 31 décembre 2014 d'au moins trois années de services effectifs dans le corps de secrétaire d'administration sous statut CANSSM;
- **et** justifiant d'au moins deux ans dans le 5^{ème} échelon du deuxième grade (classe supérieure) à la date du 31 décembre 2014.

Par ailleurs, il est signalé que les agents promouvables mais admis à la retraite au cours du 1er semestre 2014 ne trouveront aucun intérêt à concourir. En effet, les nominations intervenant, au plus tôt, à la date du 1^{er} janvier 2014, leur inscription sur la liste d'aptitude serait sans conséquence sur la base de calcul de leur pension de retraite puisqu'ils ne pourraient pas justifier avoir perçu pendant six mois au moins, le traitement afférent au nouveau grade qui leur serait conféré.

Enfin, le bénéfice du CEPR ne peut être cumulé ni avec un avancement de grade ni avec une promotion que ce soit au titre de l'année en cours de laquelle a été accordé le bénéfice de la mesure ou pendant toute la durée du CEPR (accord-cadre 2006-2008).

II – Définition des épreuves :

Arrêté du 29 avril 2011 fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaires d'administration de classe supérieure et de **classe exceptionnelle** de la CDC.

1/ L'épreuve écrite d'admissibilité consiste, en la rédaction d'une note ou d'un rapport à l'aide d'un dossier à caractère administratif ne pouvant excéder trente pages. Ce dossier peut comporter des graphiques et des données chiffrées (durée : 3 heures – coefficient 1).

2/ L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et les motivations du candidat ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle (durée : 25 minutes dont 5 minutes au plus de présentation – coefficient 2).

Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé par le candidat de son parcours professionnel d'une durée de cinq minutes, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives générales ou propres à l'organisme dans lequel il exerce ses fonctions.

III – Le dossier de candidature :

■ Il comprend 2 éléments :

- un formulaire d'inscription
- un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle¹ (RAEP)

■ Accès au dossier « RAEP » :

- par téléchargement sur le site intranet de la CDC : rubrique vous/votre-carrière/concours-et-examens – rubrique « concours et examens CANSSM »

■ Production des pièces justificatives pour les personnes handicapées sollicitant un aménagement d'épreuves :

Les candidats reconnus travailleurs handicapés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) peuvent demander à bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévu par la réglementation (temps de composition majoré d'un tiers, assistance d'un secrétaire, installation d'un ordinateur équipé d'un traitement de texte, sujet en braille, ...).

Ils doivent se faire connaître au plus vite auprès du secteur DHGA 10 et faire leur demande au moment de l'inscription.

Le candidat devra déposer les pièces suivantes :

- un certificat médical établi par un médecin agréé compétent en matière de handicap déclarant le handicap compatible avec l'emploi postulé et précisant les aménagements qui doivent être accordés.
- la notification de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire de travail

¹ Les dossiers RAEP sont remis aux membres du jury.

IV - Transmission des candidatures

L'attention des candidats est tout particulièrement appelée sur la nécessité de ne pas attendre les derniers jours pour s'inscrire.

■ Les candidats pourront obtenir un dossier imprimé de candidature, sur demande écrite.

- par téléchargement sur CD Média (Vous / + / Votre carrière / Concours et examens / Concours et examens CANSSM

- sur demande écrite . Ce courrier devra être adressé par voie postale en recommandé simple à l'adresse ci-dessous au plus tard le mardi 4 février 2014 minuit, le cachet de la poste faisant foi.

Caisse des dépôts et consignations
Secteur Statut – contrats DHGA10 – Bureau 266
(SACE)
12 avenue Pierre Mendès France
75914 PARIS CEDEX 13

Passé ce délai, aucune demande de dossier de candidature ne sera acceptée.

La transmission par le candidat de son dossier de candidature (formulaire d'inscription et dossier RAEP) dûment complété, s'effectue par voie postale en recommandé avec accusé réception.

Le dossier doit être directement confié aux services postaux, en temps utile, pour que l'enveloppe d'expédition puisse être oblitérée à la date de clôture des inscriptions au plus tard (le cachet de la poste faisant foi). Il doit être adressé à l'adresse mentionnée ci-dessus.

La date de clôture des inscriptions par voie postale est fixée au **jeudi 27 février 2014**.

Tout dossier de candidature parvenu hors délai ou parvenu dans une enveloppe ne portant aucun cachet de la poste sera rejeté.

Les candidats devront donc veiller à demander les dossiers de candidature suffisamment tôt pour tenir compte des délais d'acheminement du courrier.

V – Informations :

■ Les convocations, précisant le lieu et l'heure de l'épreuve, seront envoyées aux candidats inscrits environ 15 jours avant le début de l'épreuve.

Toutefois, le défaut de réception de convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration.

Si la convocation n'est pas parvenue au candidat 5 jours avant la date des épreuves, il lui est recommandé d'entrer en relation avec le secteur DHGA 10 (philippe.cayron@caissedesdepots.fr ou valerie.barret@caissedesdepots.fr).

■ Les épreuves orales se dérouleront sur Paris et seront organisées sur **la période prévisionnelle de fin juin et début juillet 2014**.

■ Des formations sont organisées pour permettre aux agents de se préparer aux concours et examens professionnels. Cette offre est présentée sur le site intranet à l'adresse suivante : <http://cdcmedia.serv.cdc.fr/vous/votre-carriere/concours-et-examens/se-preparer-aux-concours-et-aux-examens-professionnels/> ou **contacter preparation.concours@caissedesdepots.fr**.

■ Une attention particulière sera portée aux **rapports de jury et/ou recommandations** des sessions antérieures disponibles sur le site intranet (Cdmédia/Vous rubrique « Rapport du jury ») et internet (www.caissedesdepots.fr).

La responsable du pôle gestion administrative



Hélène GERBET

Dispositions réglementaires :

- Décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n°2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique d'Etat ;
- Décret n°2010-1727 du 30 décembre 2010 relatif aux secrétaires d'administration de la Caisse des Dépôts et Consignations ;
- Arrêté du 29 avril 2011 fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire d'administration de classe supérieure et au grade de secrétaire d'administration de classe exceptionnelle de la Caisse des Dépôts et Consignations ;
- Arrêté du 27 novembre 2013 autorisant au titre de l'année 2014 l'ouverture d'un examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire d'administration de classe exceptionnelle de la Caisse des Dépôts et Consignations.