

# Session 2020

**Centre organisateur : Université Bordeaux Montaigne**

**CONCOURS EXTERNE**

**ASSISTANT INGENIEUR – BAP J**

**Emploi type : Assistant·e des ressources humaines**

**Nature : Traitement de questions et résolution de cas pratiques**

**EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE**

**Durée : 3 heures – coefficient 4**

**Date de l'épreuve : mercredi 26 août 2020 de 14h00 à 17h00**

## Consignes :

- Répondre directement sur ce document. Il ne doit pas être dégrafé .Vérifier, dès la remise du sujet, que celui-ci comporte bien 10 pages, y compris celle-ci.
- Vérifier que le dossier des annexes comporte bien 30 pages.
- Aucun document n'est autorisé – L'usage du téléphone portable est interdit.
- L'usage de la calculatrice est autorisé

**Important : ce sujet ne doit pas être détaché**

**Toute mention d'identité portée sur toute autre partie de la copie que vous remettrez en fin d'épreuve conduira à l'annulation de votre épreuve.**

Le sujet comporte TROIS parties. Le tout est noté sur 60 points :

- La première partie notée sur 20 points : « rédaction d'une note » Page 2 (avec 4 documents en annexe – pages 2 à 18 / temps conseillé 1 heure
- La seconde partie notée sur 20 points : un cas pratique Page 5 (avec 5 documents en annexe – pages 19 à 30 / temps conseillé 1 heure 15
- La troisième partie notée sur 20 points : questions – pages 8 à 10 / temps conseillé 45 minutes.

N° d'anonymat : .....  
(ne rien inscrire)

✂-----

NOM patronymique : .....

NOM d'usage : .....

Prénom : .....

Né(e) le : .....

Anonymat

## 1<sup>ère</sup> PARTIE : « rédaction d'une note »

Vous êtes assistant(e) ingénieur au service des ressources humaines d'une école d'ingénieur. Votre chef de service vient d'être saisi par le directeur général des services qui souhaite promouvoir l'apprentissage dans le secteur public et lancer une campagne de recrutement pour accueillir des apprentis dans les services.

Afin de l'éclairer sur cette demande, vous rédigez une note synthétique et pratique rappelant l'économie générale du dispositif et ses modalités de mise en œuvre, en particulier en vue de son déploiement opérationnel.

***Précisions du jury : note de deux pages au maximum. Une attention particulière sera portée à la qualité rédactionnelle.***

**Documents joints - Annexes :** (4 documents – 17 pages – Page 2 à 18)

**Document 1** : Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel Articles 11 à 17 (6 pages).

**Document 2** : Circulaire n°6097/SG du 8 juillet 2019 relative à la campagne de recrutement d'apprentis au sein de la fonction publique de l'Etat (3 pages)

**Document 3** : L'apprentissage dans la fonction publique de l'Etat – Extraction du guide pratique à l'usage des ressources humaines – Edition 2017 et Annexe 1 - calendrier des étapes du contrat (7 pages).

**Document 4** : Affiche Ministère du travail (1 page)





## 2ème PARTIE : « cas pratique »

Nous sommes le 16 avril 2020, vous êtes responsable du Pôle BIATSS au sein de l'Université X et Mme Michelle Obama, Directrice Adjointe de la Direction de la Communication vous appelle pour vous signifier son intention de bénéficier du dispositif de rupture conventionnelle.

En ce sens, elle envoie une lettre recommandée avec accusé de réception que vous recevez à l'Université le 14 avril 2020.

L'Université souhaite donner une issue favorable à cette demande.

Vous êtes en charge du dossier et devez rédiger un courrier de réponse à l'agent en indiquant la procédure. Toutes les échéances doivent être fixées dans le respect des délais minimaux réglementaires afin de faciliter son départ.

Vous devez également compléter la convention de rupture conventionnelle (**document ci-dessous pages 6 et 7 à compléter**). L'agent n'a pas souhaité être accompagné au cours des différents entretiens.

Vous procéderez ensuite au calcul de l'indemnité de rupture conventionnelle (montant minimum retenu) en vous basant sur le bulletin de salaire du mois de décembre (en partant de l'hypothèse que les autres mois sont comparables). Vous détaillerez votre calcul.

**Documents joints – Annexes** (5 documents – 12 pages – page 19 à 30)

**Document 5** : Décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle

**Document 6** : Décret n°2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité de rupture conventionnelle

**Document 7** : Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 instituant une indemnité de départ volontaire

**Document 8** : Bulletins de salaire décembre 2018 et décembre 2019

**Document 9** : Calendrier 2020

Pessac, le ..../...../.....

Une convention de rupture conventionnelle est conclue entre les deux parties ci-après désignées :

D'une part, l'administration dont relève l'agent :

.....  
Direction ou service : .....  
Adresse postale : Domaine Universitaire F-33607 PESSAC Cedex  
Représentée par M. DUPONT  
Fonction : Président de l'Université X

D'autre part, l'agent :

Nom et prénom : .....  
Date de naissance : 18/...../.....  
Lieu de naissance : Bordeaux  
Adresse postale : 17 cours Aristide Briand - 33000 BORDEAUX  
Corps ou cadre d'emploi : .....  
Grade : .....  
Echelon : .....  
Fonction : .....  
Date d'entrée de l'agent dans la fonction publique : 01/04/1992  
Ancienneté de l'agent dans la fonction publique à la date envisagée de la cessation définitive de fonctions (chiffres en toutes lettres) : .....

2. Préalablement à la signature de la convention de rupture conventionnelle, les parties se sont accordées, au cours d'un/plusieurs entretien(s), sur le principe d'une cessation définitive de fonctions de l'agent :

Date de l'accusé réception par l'une partie de la demande de rupture conventionnelle de l'autre partie (au format jj/mm/aaaa) : .....

Date du 1<sup>e</sup> entretien (\*) (au format jj/mm/aaaa) : .....

Agent assisté d'un conseiller désigné par une organisation représentative ou, à défaut, d'un conseiller syndical de son choix (rayer la mention inutile) : OUI / NON

Si OUI par (nom, prénom, organisation syndicale représentative dont relève le conseiller) :

Date du 2<sup>ème</sup> entretien : 04/05/2020

Agent assisté d'un conseiller désigné par une organisation représentative ou, à défaut, d'un conseiller syndical de son choix (rayer la mention inutile) : OUI / NON

3. Les parties conviennent d'un commun accord des conditions de la cessation définitive des fonctions de l'agent :

Montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (somme en toutes lettres) :

.....

Les modalités de calcul des montants minimal et maximal de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle sont précisées dans le [décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019](#) relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles.

Solde, avant la date envisagée de cessation définitive des fonctions de l'agent, des congés annuels, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, des jours de repos compensateur au titre des heures supplémentaires, des astreintes et interventions au cours de celles-ci.

Les jours inscrits sur le compte épargne temps sont utilisés dans les conditions fixées aux articles [5](#) et [6](#) du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 (pour la fonction publique d'Etat), 3.1, [4 et 5 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004](#) (pour la fonction publique territoriale), et [4 et 5 du décret n° 2002-788 du 3 mai 2002](#) relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière.

Date envisagée de la cessation définitive des fonctions de l'agent (\*) (au format jj/mm/aaaa) : .....

Observations éventuelles de l'agent :

.....  
.....  
.....

Observations éventuelles de l'autorité hiérarchique ou territoriale ou investie du pouvoir de nomination :

.....  
.....

En signant la présente convention, l'agent déclare être informé des conséquences de la cessation définitive de ses fonctions, notamment l'obligation de remboursement prévue à l'[article 8 du décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019](#) relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique, le respect des obligations déontologiques qui lui incombent et du bénéfice de l'assurance chômage.

L'agent déclare également être informé que l'une ou l'autre des parties dispose d'un droit de rétractation, qui s'exerce dans un délai de quinze jours francs et commence à courir un jour franc après la date de la signature de la convention de rupture conventionnelle, sous la forme d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature.

Eu égard à la date de signature de la présente convention, le délai de rétractation prend fin le (au format jj/mm/aaaa) (\*) : .....

Date et signature par chaque partie :

L'agent :

L'autorité hiérarchique

[ou territoriale ou investie du pouvoir de nomination] :

## 3ème PARTIE : questions

**Question 1** : Quelle est la durée légale du temps de travail ?

.....  
.....  
.....

**Question 2** : Citez trois obligations du fonctionnaire.

.....  
.....  
.....  
.....

**Question 3** : Le rôle de l'assistant de prévention (3 à 4 lignes).

.....  
.....  
.....  
.....

**Question 4** : Qu'est-ce que le comité social d'administration ? A quelle date devra-t-il être mis en place ? Quel sera son rôle ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Question 5** : Qu'est-ce que le RIFSEEP ? A quoi sert-il ? Comment s'organise-t-il ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

**Question 6 :** Que signifie le sigle SIRH ? Citez une de ses missions.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Question 7 :** A quoi sert l'entretien professionnel annuel ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Question 8 :** Qu'est-ce qu'un contrat de projet ? Pour quelles durées minimale et maximale peut-il être conclu ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

