

<p style="text-align: center;">CADRE RESERVE A L'ANONYMAT</p>	<p style="text-align: center;">UNIVERSITE DE NANTES Concours externe d'accès au corps des assistants ingénieurs Académie de Nantes BAP J – Assistant-e en gestion administrative Session 2021 – EPREUVE D'ADMISSIBILITE – Mardi 15 juin 2021</p> <p>NOM de naissance (en majuscules) : _____</p> <p>Nom d'usage (en majuscules) : _____</p> <p>Prénom : _____</p> <p>Date de naissance : _____</p>
<p style="text-align: center;">NE RIEN INSCRIRE DANS CES CASES</p>	<p style="text-align: center;">UNIVERSITE DE NANTES Concours externe d'accès au corps des assistants ingénieurs Académie de Nantes BAP J – Assistant-e en gestion administrative Session 2021 – EPREUVE D'ADMISSIBILITE – Mardi 15 juin 2021 Durée de l'épreuve : 3h – Coefficient : 4</p>

**Lisez attentivement les instructions figurant page 2 du présent dossier
avant de commencer à composer**

Vous devez éteindre et ranger votre téléphone portable pendant toute la durée de l'épreuve.

Aucune sortie définitive ne sera autorisée avant 1 heure de composition et au-delà de 30 minutes avant la fin de l'épreuve

INSTRUCTIONS IMPORTANTES

Le présent dossier comporte 19 pages numérotées de la page 1 à la page 19. Assurez-vous que cet exemplaire soit complet. Dans le cas contraire, demandez un nouvel exemplaire au responsable de la salle.

Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande en-tête du sujet mis à votre disposition. Toute mention d'identité ou tout signe distinctif porté sur toute autre partie du sujet que vous remettrez en fin d'épreuve entraînera l'annulation de votre épreuve.

Consignes :

Ce dossier constitue le sujet de l'épreuve et le document sur lequel vous devez formuler vos réponses. Aucun document complémentaire ne sera accepté ni corrigé.

Les feuilles de brouillon fournies par l'administration ne doivent pas être insérées dans le sujet et ne seront pas prises en compte dans la correction.

Seule l'utilisation d'un stylo de couleur bleue ou noire est autorisée. L'utilisation d'une autre couleur, du crayon à papier ou d'un surligneur est interdite.

Ce sujet ne doit pas être détaché/dégrafé.

Merci de prêter une attention particulière à l'orthographe, à la grammaire et à la syntaxe.

Matériel :

L'usage de tout ouvrage de référence, de tout dictionnaire ou de tout matériel électronique (téléphone portable, montre connectée) est rigoureusement interdit.

Vous devez éteindre et ranger votre téléphone portable pendant toute la durée de l'épreuve.

CONCOURS EXTERNE ASSISTANTS INGENIEURS	Epreuve écrite d'admissibilité	Session 2021	Page 2/19
---	-----------------------------------	--------------	-----------

SOMMAIRE ET BAREME GENERAL DE L'EPREUVE (60 points)

1^{ère} partie - Etude de cas sur la thématique des ressources humaines et du management - 20pts

Page 5 à Page 9 du présent sujet

Annexes 1/2 disponibles

2^{ème} partie : Etude de cas sur la thématique du budget et des finances - 20pts

Page 10 à Page 14 du présent sujet

Annexes 3/4 disponibles

3^{ème} partie : Série de questions et réponses courtes - 20 pts

Page 15 à page 18 du présent sujet

- 1^{ère} partie -

Etude de cas sur la thématique des ressources humaines et du management -

20pts

Contexte général de l'étude de cas

Vous encadrez un service de scolarité 5 personnes au sein d'une UFR de l'université N. La Direction des Ressources Humaines vous a communiqué la note de service sur le télétravail et vous demande de lui transmettre, avant le 30 juin, un tableau comportant le nom des agents qui demandent à bénéficier du télétravail dans votre service et les jours concernés.

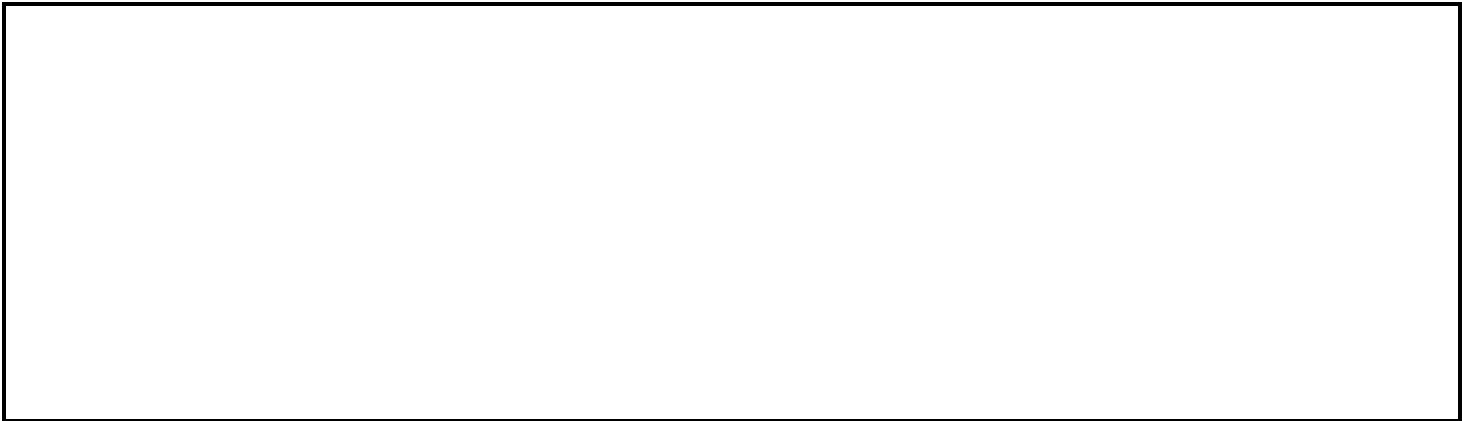
Afin de répondre à cette échéance et de préparer l'organisation du service à la rentrée prochaine, vous envoyez un message aux agents de votre service pour les informer de cette échéance et leur transmettre la note de service de la DRH. Vous leur indiquez à cette occasion les conditions dans lesquelles vous souhaitez que le télétravail s'organise au sein du service :

- Que l'ensemble de l'effectif soit présent le même jour au moins 1 jour par semaine, de préférence le mardi ;
- Qu'au moins 3 agents soient présents tous les jours, en période normale, et au moins deux, en période de vacances scolaires ; si nécessaire, vous acceptez d'assouplir cette règle le jeudi car il n'y a pas d'accueil du public ce jour-là ;
- Que les personnels chargés de l'accueil du public, au nombre de trois dans votre service, ne soient pas tous les trois absents le même jour (au moins une personne présente en permanence). Il est précisé que ces trois agents assurent également d'autres missions et qu'ils ne sont pas affectés uniquement à l'accueil du public.

Par ailleurs, vous rappelez à vos agents que leurs demandes doivent s'inscrire dans le cadre fixé par la Charte du télétravail adoptée par l'université N en 2018 (annexe 1 : extrait de la Charte).

Enfin, vous précisez que vous serez vous-même susceptible de bénéficier d'un jour de télétravail flottant, une fois par semaine.

Les questions commencent à la page suivante



Question 1 : Rédigez le message que vous enverrez aux agents. Vous préciserez dans ce message que vous organiserez une réunion de service à ce sujet, le 22 juin. → 3 pts

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

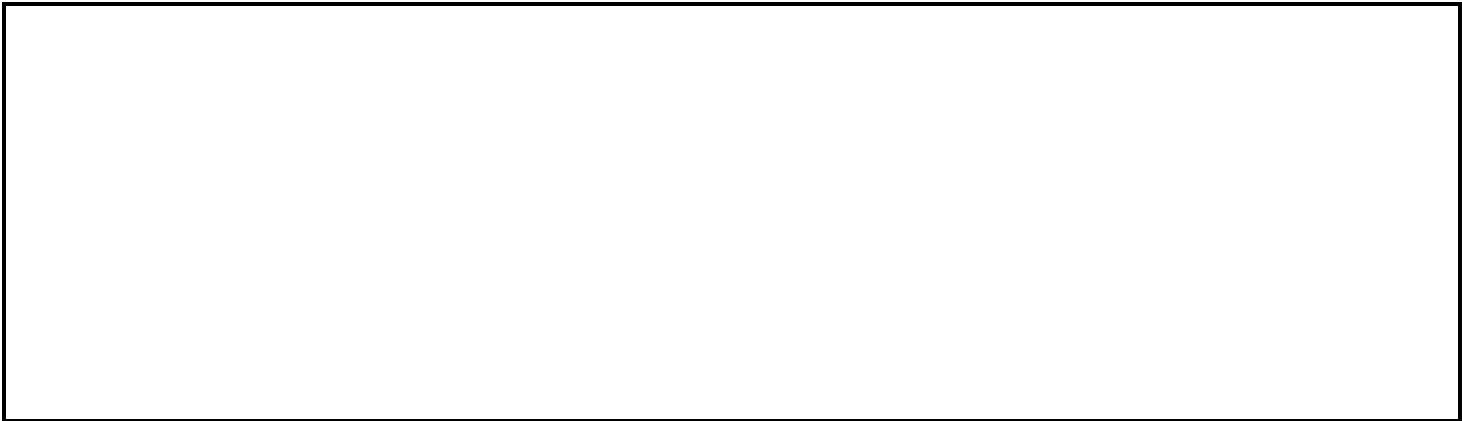
.....

.....

.....

.....

.....



Question 2 : Voici les réponses de vos agents et les informations relatives au temps partiel et à l'accueil du public :

NOM - Prénom	Demande	Accueil du public	Temps partiel
JAVEL Aude	Télétravail un jour par semaine, le vendredi	Oui	80 % de droit (absente le mercredi)
LABBÉ Pierre	Télétravail le lundi et le jeudi	Oui	non
PRADEL Jacques	Télétravail le mercredi	Non	non
CLAUDE Françoise	Télétravail le jeudi et le vendredi matin	Non	90 % sur autorisation (absente le vendredi après-midi)
LECLERC Annie	Télétravail le mercredi et le jeudi	Oui	non

Pouvez-vous satisfaire les demandes de vos agents (si non, expliquez en quoi) ? → 4 pts

.....

.....

.....

.....

.....

.....

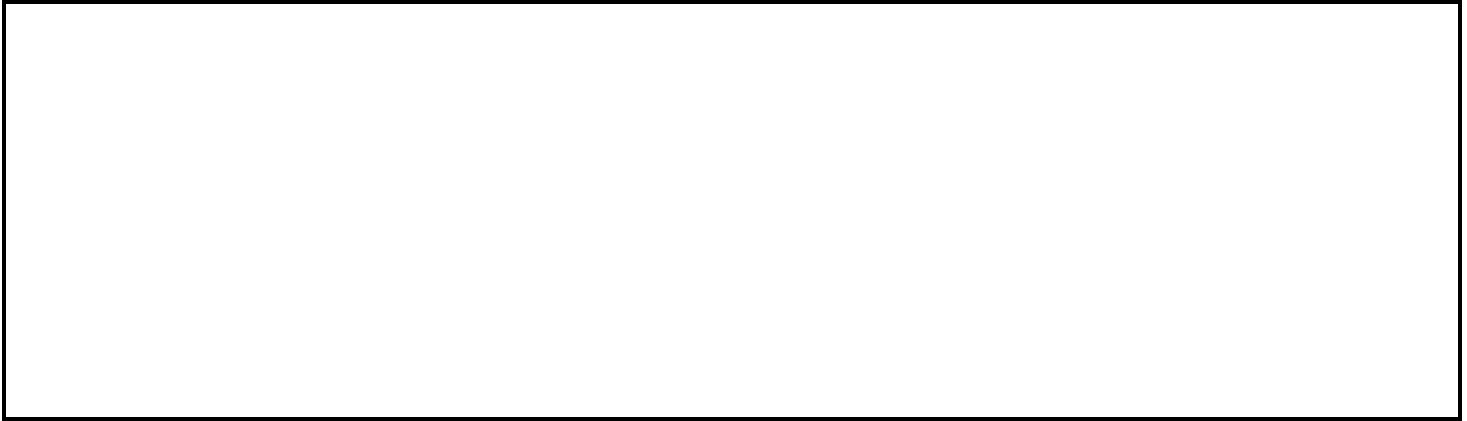
.....

.....

.....

.....

.....



Question 3 : Que proposez-vous ? Vous partirez du principe que les agents n'arriveront pas à se mettre d'accord entre eux ; vous êtes donc obligé de trancher. Justifiez vos réponses. → 5 pts

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

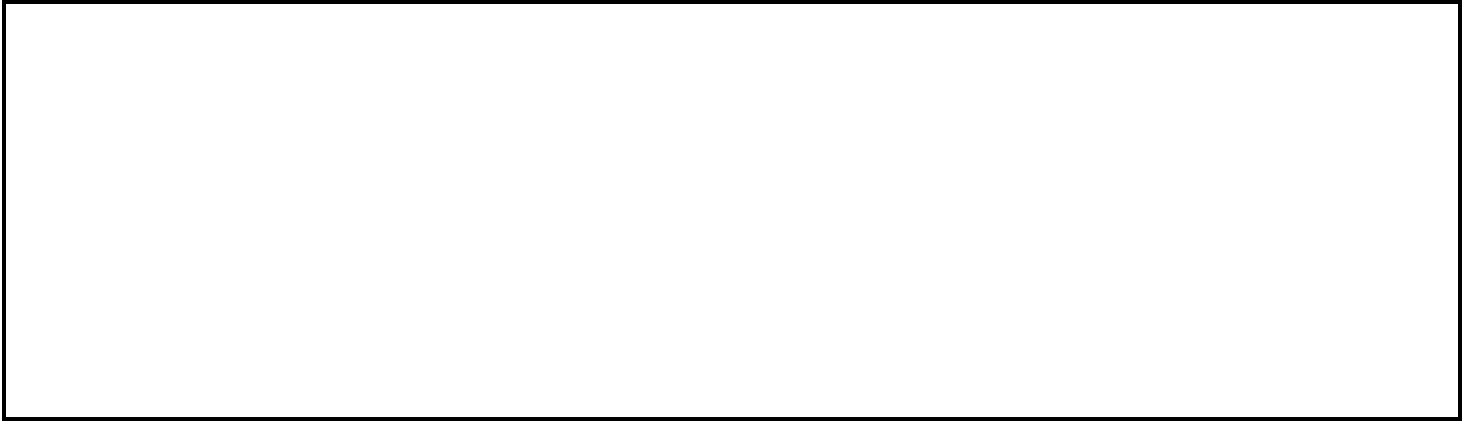
.....

.....

.....

.....

.....



Question 4 : Indiquez dans un tableau le planning du service, une semaine type, tenant compte de vos propositions. → 4 pts

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

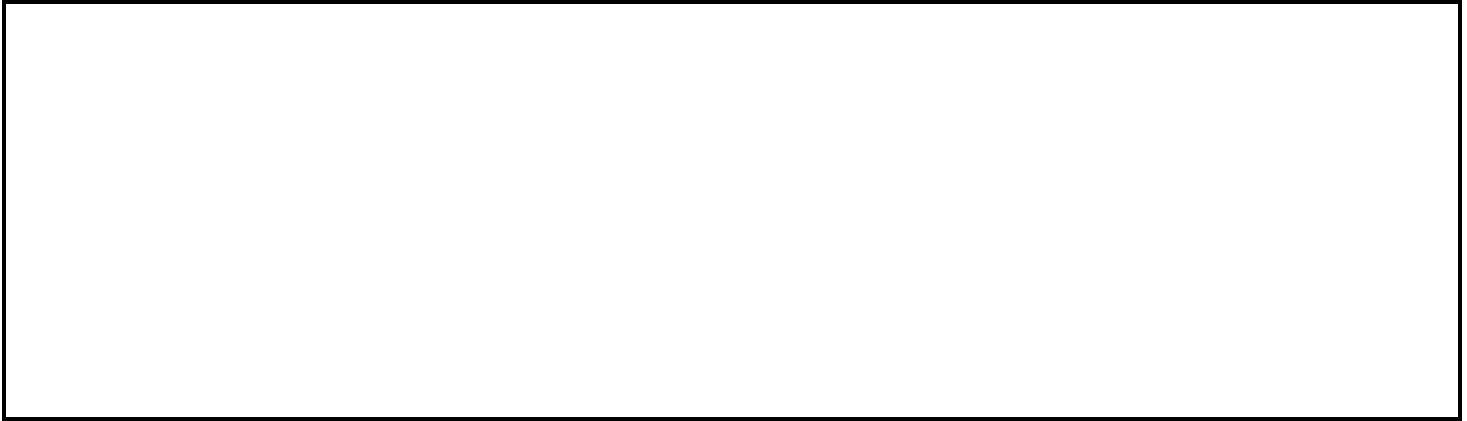
.....

.....

.....

.....

.....



Question 5 : Monsieur Pierre LABBÉ vous informe qu’il souhaiterait bénéficier d’une semaine de vacances, fin septembre. Quel problème cela peut-il poser ? En vous appuyant sur la Charte du télétravail de l’université N (annexe n° 1), quelle(s) modification(s) de l’organisation habituelle pouvez-vous proposer pour y remédier ? → 3 pts

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Question 6 : Quel assouplissement notable le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 a-t-il apporté aux règles en matière de télétravail ? Que vous inspire cet assouplissement par rapport aux difficultés rencontrées dans votre service pour mettre en place une organisation qui fasse consensus ? → 1pts

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 2^{ème} partie -

Etude de cas sur la thématique du budget et des finances -

20pts

Contexte général de l'étude de cas

Vous êtes assistant ingénieur au sein d'un laboratoire de recherche de l'Université de A.

En septembre votre directeur vous annonce que l'équipe 1 du laboratoire est lauréate d'un appel à projet intitulé « je calcule de tête », qui démarrera le 1^{er} janvier de l'année suivante.

Ce financement, d'un montant de 578000€ est octroyé pour une durée de 1 an.

Objectif principal - Etablir un budget prévisionnel, en respectant autant que possible le cahier des charges présenté ci-dessous. Si nécessaire vous pouvez proposer des ajustements. Vous pouvez utilement vous appuyer sur les annexes. → Calculatrice non nécessaire donc interdite

Les recettes :

Enveloppe de masse salariale : 58 000 euros

Enveloppe de fonctionnement : 20 000 euros

Enveloppe d'investissement : 500 000 euros

Les dépenses envisagées :

- Le recrutement d'une équipe administrative qui sera chargée du projet. Cette équipe sera chargée de piloter le projet, de suivre le budget et de passer les commandes et d'établir le bilan financier et moral.
- L'organisation d'un colloque d'une journée réunissant tous les acteurs du projet (soit 50 personnes)
- Les frais de déplacements des chercheurs vers l'université partenaire de Las Palmas pendant 7 jours.

L'achat d'un équipement scientifique (séquenceur), dont le coût est estimé à 500 000 € HT.

Les questions commencent à la page suivante

--

Question 1 : Présentez votre budget prévisionnel, sous forme de tableau. Vous pouvez ensuite proposer des ajustements au cahier des charges, si nécessaire. ➔ 7 pts

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

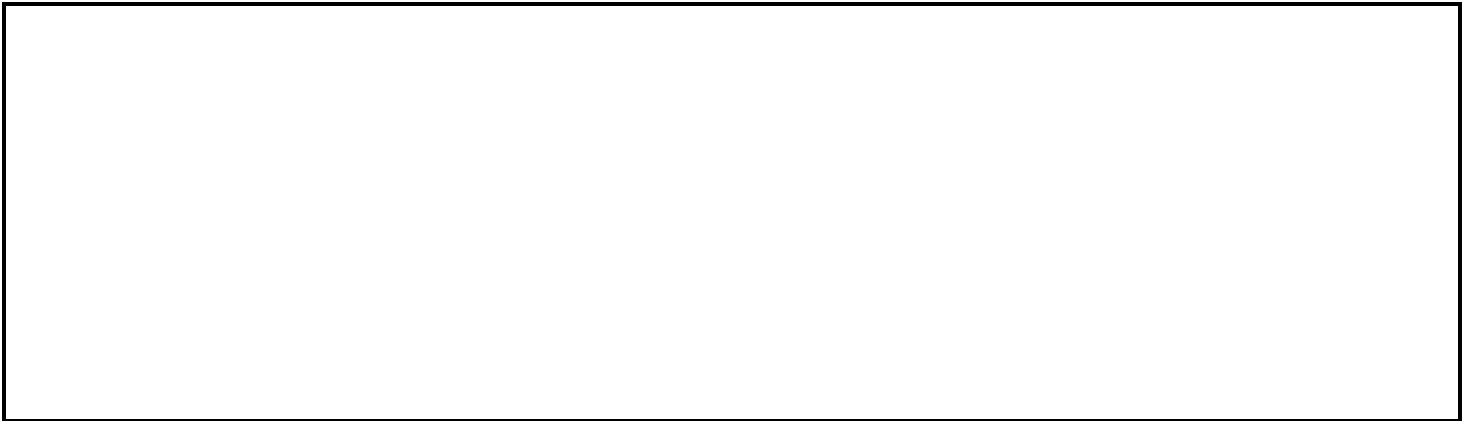
.....

.....

.....

.....

.....



Question 2 : L'agent comptable de l'université peut-il intervenir sur l'opportunité d'une dépense ?
Expliquez votre réponse → 1pts

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Question 3 : Concernant l'acquisition d'un séquenceur de la dernière génération : estimé à 500 000 HT, cet appareil ne pourra être financé en totalité par les financements octroyés dans le cadre de ce contrat de recherche. Le directeur du laboratoire vous demande donc quelles sont les autres possibilités de financement de son projet d'acquisition ? → 2pts

.....

.....

.....

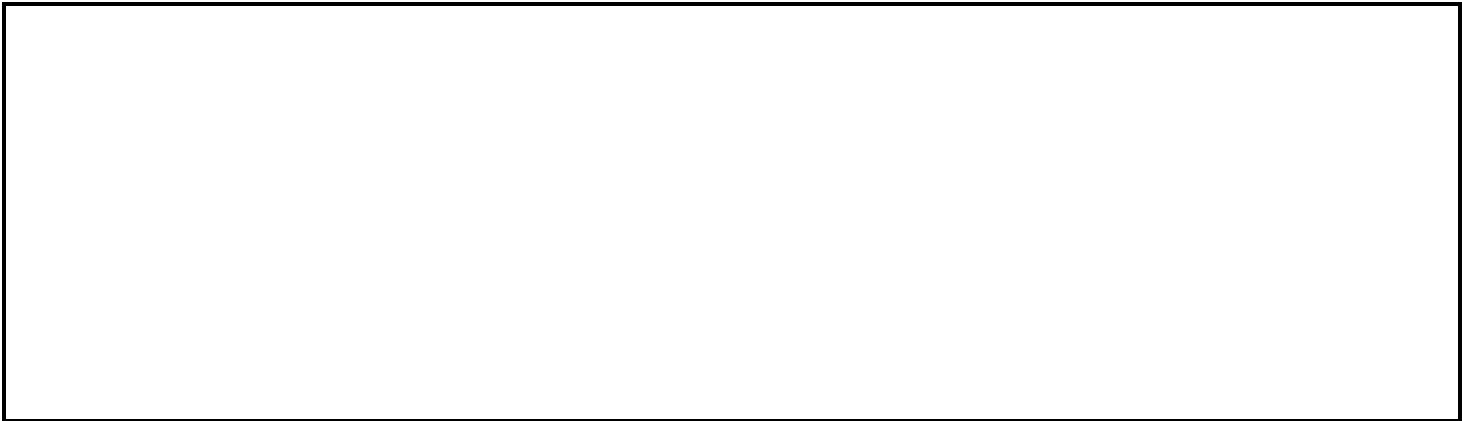
.....

.....

.....

.....

.....



Question 4 : L'équipe de recherche vous sollicite ensuite pour vous indiquer qu'elle a déjà des contacts avec un fournisseur qui se trouve être installé sur la commune voisine. Ils insistent pour passer commande rapidement auprès de ce fournisseur. Vous devez expliquer à l'équipe de recherche comment procéder à l'achat dans le cadre des règles de la commande publique → 2pts

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Question 5 : En vous appuyant sur l'organigramme joint (annexe 4) proposez à votre directeur un mode opératoire de mise en œuvre de ce projet (étapes, acteurs, livrables, ...), avec ses jalons et les points d'attention. La forme est libre (schéma, tableau, note, ...). → 8 pts

.....

.....

.....

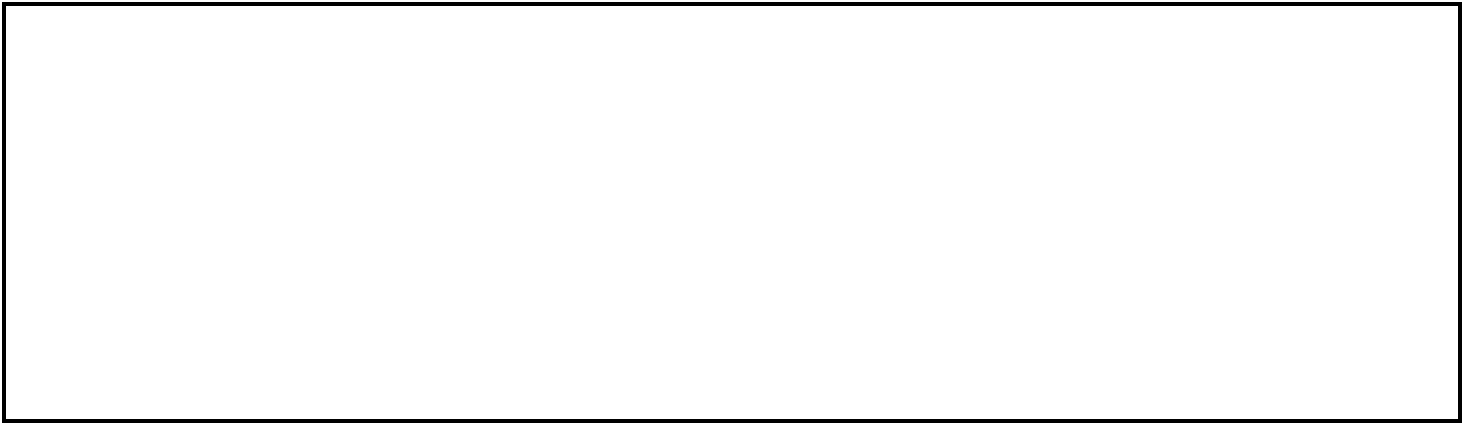
.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 3^{ème} partie -

- Série de questions et réponses courtes -

20pts

Question 1 : Qu'est-ce que l'état d'urgence sanitaire ? → 2 pts

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Question 2 : Quelle peut être la contribution d'une université au développement durable ? → 3 pts

.....

.....

.....

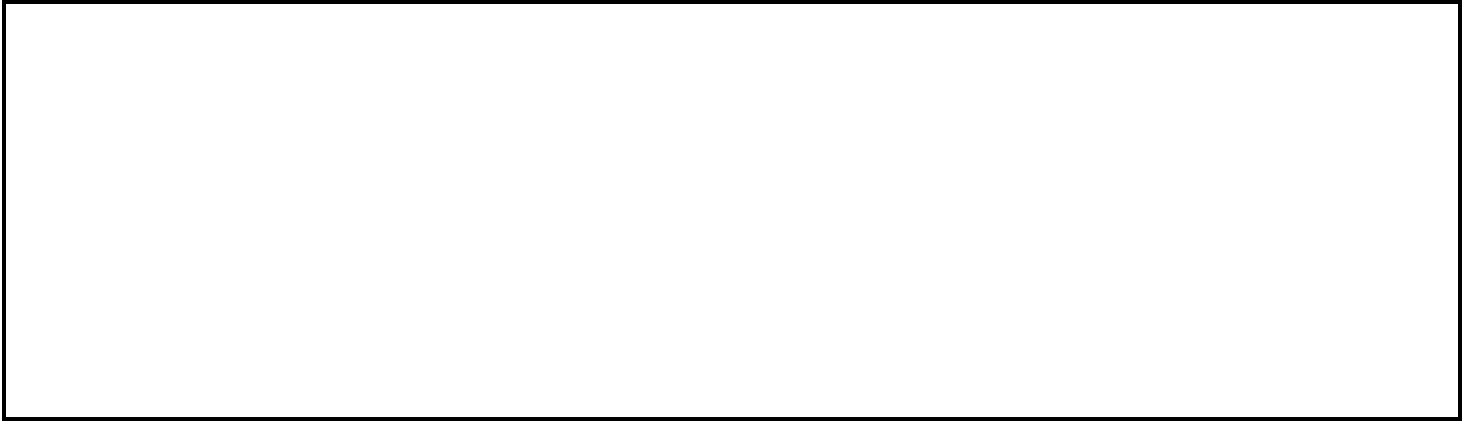
.....

.....

.....

.....

.....



Question 3 : Dans l'enseignement supérieur, qu'est-ce qu'un crédit européen (aussi appelé ECTS pour « European Credit Transfert System »)? → 2pts

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Question 4 : Quels sont les principes du service public? → 2pts

.....

.....

.....

.....

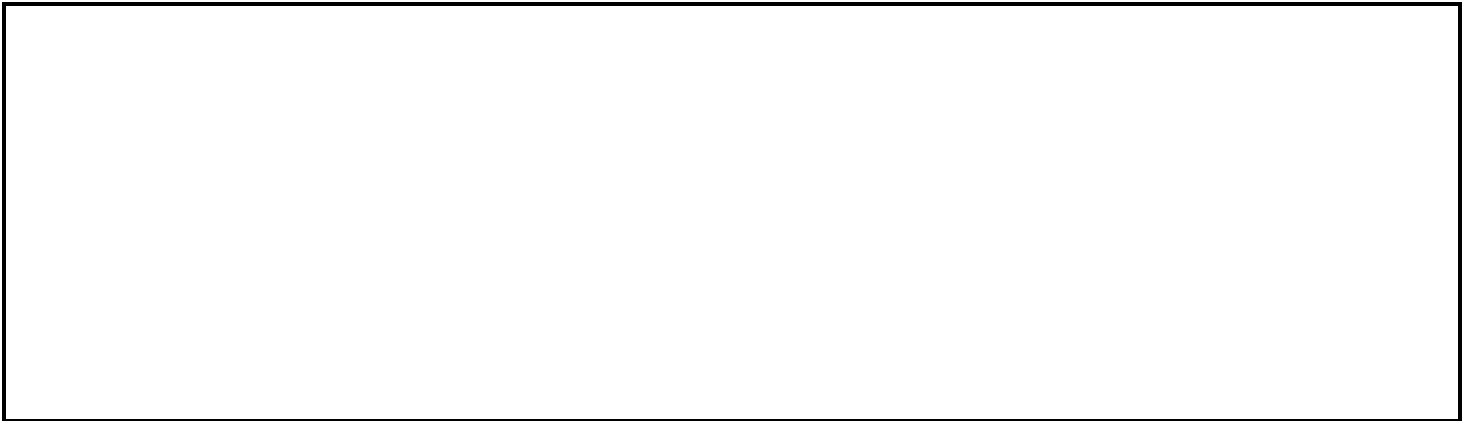
.....

.....

.....

.....

.....



Question 5 : En matière administrative, que signifie « silence vaut accord » ? → 2 pts

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Question 6 : Quel est le rôle du CROUS et quelles sont ses missions ? → 3 pts

.....

.....

.....

.....

.....

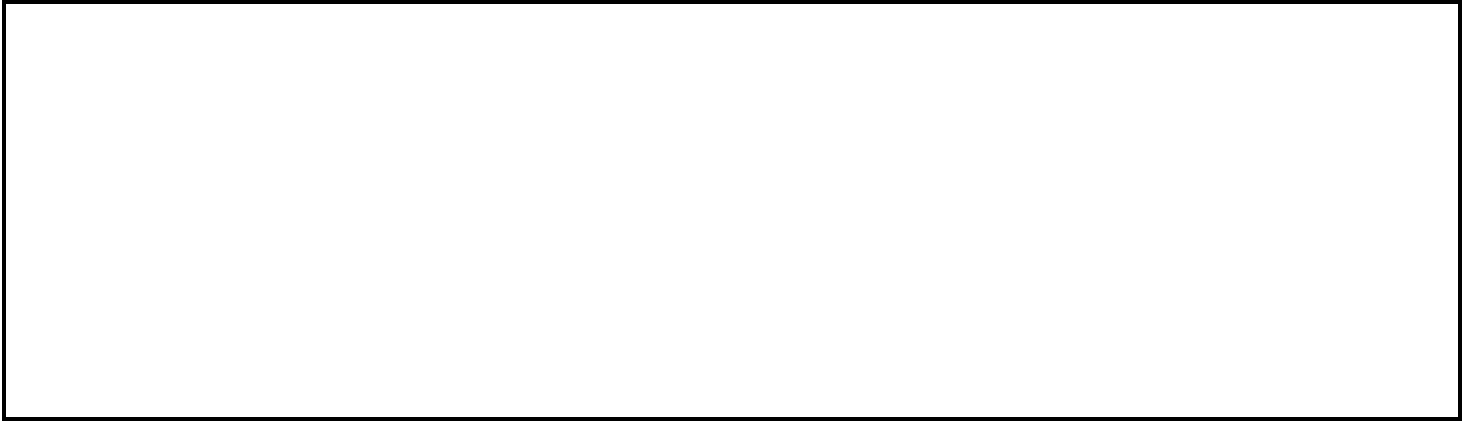
.....

.....

.....

.....

.....



Question 7 : Quelles sont les missions de la commission recherche ? → 2 pts

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Question 8 : Quels sont les objectifs de la loi pour la transformation de la fonction publique du 6 Août 2019 ?
→ 4pts

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Annexes au sujet :

Pour la 1^{ère} partie du sujet

- Extrait de la charte du télétravail de l'Université N
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Pour la 2^{ème} partie du sujet

- Grille des couts
- Organigramme