Session 2022

Centre organisateur : Université Bordeaux Montaigne
CONCOURS EXTERNE - ASSISTANT INGENIEUR – BAP J
Emploi type : Assistant·e des ressources humaines
EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE
Durée : 3 heures – coefficient 4
Date de l'épreuve : mardi 28 juin 2022 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 12 pages, y compris celle-ci.
- Vérifier que le dossier des annexes comporte bien 22 pages.
- Aucun document n'est autorisé – L'usage du téléphone portable est interdit.
- L'usage de la calculatrice est autorisé

<u>Important</u> : ce sujet ne doit pas être détaché.
Le dossier des annexes est conservé par le/la candidat·e, il ne doit pas être rendu.
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 15) / temps conseillé 1 heure 15
- La seconde partie notée sur 20 points : un cas pratique Page 6 (avec 3 documents en annexe – pages16 à 22) / temps conseillé 1 heure
- La troisième partie notée sur 20 points : questions – pages 10 à 12 / temps conseillé 45 minutes

Les trois parties de l'épreuve sont indépendantes et peuvent être traitées dans l'ordre que vous souhaitez.

N° d'anonymat : (ne rien inscrire)

✂----------

Anonymat

NOM patronymique : …….

NOM d'usage : …….

Prénom : ……

Né(e) le : ……

1ère PARTIE : « rédaction d'une note »

Vous êtes responsable du bureau de gestion des personnels enseignants et enseignants chercheurs à l'Université pluridisciplinaire X, le directeur des ressources humaines (ou la directrice) vous demande de préparer une note (synthétique : 2 à 3 pages) relative à la promotion interne des maîtres/maîtresses de conférences (MCF) dans le cadre de l'application d'une des mesures de la loi de programmation de la recherche.

Dans cette note de mise en œuvre du dispositif dans votre établissement, vous exposerez la procédure et détaillerez les éléments nécessaires pour déterminer les disciplines à privilégier. Vous présenterez le contexte et analyserez les impacts de cette mesure pour la politique future de recrutement à l'université.

Cette note comportera trois pages au maximum. Une grande attention sera portée à la qualité rédactionnelle.

Documents joints - Annexes : (4 documents – 14 pages – Pages 2 à 15)

Document 1 : Décret n° 2021-1722 du 20 décembre 2021 créant une voie temporaire d'accès au corps des professeurs des universités et au corps assimilés

Document 2 : Circulaire promotion interne au corps des professeurs des universités au bénéfice des maîtres de conférences 2022

Document 3 : Article campus matin – jeudi 20 janvier 2022

Document 4 : Calendrier

2ème PARTIE : « cas pratique »

Vous êtes chef/fe de bureau au sein de la direction des ressources humaines de l'Université de France et de Navarre (UFN).

Au sein de cette université, le télétravail a été largement déployé et concerne environ 40% des personnels permanents.

L'allocation forfaitaire de télétravail doit être mise en place, en application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 et de l'arrêté du 26 août 2021.

Vous indiquerez, pour les situations suivantes, selon quelles modalités cette allocation forfaitaire peut être mise en place, et quelles sommes seront versées aux personnes concernées, pour mise en paiement (les étapes du raisonnement et des calculs seront détaillées).

Madame X a signé une convention de télétravail pour la période du 1er septembre 2021 au 31 août 2022. Elle se trouve en situation de télétravail le mercredi et le vendredi.

Monsieur Y a signé une convention de télétravail pour la période du 1er septembre 2021 au 31 août 2022. Il se trouve en situation de télétravail le lundi matin, et le jeudi toute la journée.

Monsieur Z a signé une convention de télétravail pour la période du 1er janvier au 31 août 2022. Il télétravaille le lundi et le jeudi. Il a été en congé de maladie pour la semaine du 21 au 25 mars et s'est déclaré gréviste pour la journée du 12 mai 2022.

Documents joints – Annexes (3 documents – 7 pages – pages 16 à 22)

Document 5 : Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021

Document 6 : Arrêté du 26 août 2021

Document 7 : Plannings des personnes

3ème PARTIE : questions

Question 1 : Citez trois droits et trois devoirs pour un fonctionnaire ou un agent public. (2 points)

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

Question 2 : Citez les positions possibles du fonctionnaire. (2 points)

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

Question 3 : Qu'est-ce que le CPF dans la fonction publique (détaillez votre réponse en quelques lignes) ? (3 points)

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

Question 4 : Qu'est-ce que le FIPHFP ? Explicitez l'acronyme, et le rôle de cet organisme. (3 points)

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

Question 5 : Quel est le rôle du Conseil médical ? Donnez un exemple de motif de saisine. (3 points)

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

Question 6 : Explicitez l'acronyme RSU. (1 point)

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

Question 7 : Le jour de carence pour maladie existe-t-il encore dans la Fonction publique ? (1 point)

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

Question 8 : A quoi sert l'entretien professionnel annuel ? (3 points)

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

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

Question 9 : A quoi sert le registre de santé et de sécurité au travail ? (2 points)

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