

CONCOURS ITRF – SESSION 2022

Catégorie B - Technicien classe normale
BAP : J (Gestion et Pilotage) - Nature : externe
Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative

ADMISSIBILITE : EPREUVE ECRITE
Lundi 23 mai 2022 de 9h00 à 12h00
Durée de l'épreuve : 3 heures - Coefficient 3

Centre organisateur : Université de Perpignan Via Domitia

Affectataires :

IEP de Toulouse : 1 poste
INSA de Toulouse : 1 poste
Université de Bordeaux : 3 postes
Université de Montpellier : 1 poste
Université Montpellier III - Paul Valéry : 1 poste
Université de Pau et des Pays de l'Adour : 2 postes
Université de Perpignan Via Domitia : 1 poste
Université Toulouse III - Paul Sabatier : 1 poste

INSTRUCTIONS IMPORTANTES

- Ce dossier constitue le sujet de l'épreuve, vérifiez que celui-ci comporte bien 6 pages y compris celle-ci. Il ne doit pas être dégrafé et devra être remis aux surveillants à l'issue de la composition.

- Les réponses doivent être rédigées sur la copie réglementaire qui vous est remise par les surveillants, ne pas répondre sur le sujet. Tout autre support ne sera ni accepté ni corrigé. Nul besoin de recopier les questions sur la copie, il vous suffit d'indiquer le numéro de chaque question.

- Ecrire uniquement au stylo de couleur bleue ou noire. L'utilisation de toute autre couleur est proscrite et entraînera l'annulation de la copie. Pas de crayon papier ou surligneur.

- Votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la copie prévue à cet effet. Toute mention ou tout signe distinctif porté sur toute autre partie de votre copie, mènera à l'annulation de votre épreuve.

- L'usage du téléphone portable est interdit. Il doit être déconnecté et rangé par chaque candidat dans ses affaires personnelles de sorte qu'il ne soit pas sur la table de composition. Il en est de même pour les montres connectées ou pour tout autre appareil électronique.

- Soyez attentifs à l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et le soin apporté à votre copie.

Bonne réussite.

1^{ère} partie : Connaissance générale

Questions à réponses courtes - 50 points

A) Environnement de l'enseignement supérieur - 23 points

1. Développez les sigles suivants - 5 points

RNCP
GBCP
PRAG
CNOUS
CNESER
CVEC
IGAENR
VAE
ATER
RIPEC

2. Quel est le rôle du Recteur pour l'enseignement supérieur en maximum 3 lignes ? 1 point

3. Citez les principales missions générales du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ? (Citez 3 missions) 1,5 points - Réponse courte 4 à 5 lignes

4. Quelle est la plus haute juridiction administrative en France ? 0,5 point

5. Citez une instance de gouvernance décisionnelle et ses principales missions en maximum 5 lignes ? 2 points

6. Citez les corps de personnels titulaires présents dans une université ? 1 point

7. Citez les 5 grands principes du système éducatif Français ? 2,5 points

8. Combien de crédits ECTS faut-il pour valider un Bachelor Universitaire de Technologie ? 0,5 points

9. Quelles sont les missions de l'ANR ? 1 point

10. Citez deux EPST et développez les sigles. 1 point

CNRS
INSERM
INRA
INRIA
IRD
INED

11. La hiérarchie des normes : classez les normes suivantes du sommet vers la base de la hiérarchie 0,5 point

Les lois organiques, simples ou ordonnances
La Constitution et le bloc de constitutionnalité
Les circulaires, notes de service
Les traités internationaux et accords internationaux
Les textes réglementaires : décrets, arrêtés

12. Quelles sont les missions de l'agent comptable dans un EPSCP ? **1 point**
13. Quelles sont les missions de l'ordonnateur dans un EPSCP ? **1 point**
14. Quelles sont les différentes étapes de la dépense publique ? **1,5 points**
15. Citez les principales ressources financières qui alimentent le budget d'une université.
1,5 points
16. Citez 3 droits et 3 obligations attendus d'un agent public. **1,5 points**

B) Communication professionnelle 5 points

1. Vous avez assisté à une réunion et vous devez rédiger un compte-rendu. Quels sont les éléments qui doivent figurer dans ce compte-rendu ? **2,5 points**
2. Quelle est la différence entre un compte-rendu et un procès-verbal ? **2,5 points**

C) Postes de travail, informatique et bureautique 7 points

1. Citez 3 formules utilisées dans un tableur : **1,5 point**
2. Sous Excel, que permet de calculer la fonction NBVAL () ? **1 point**
- Elle permet de compter les cellules contenant des nombres
 - Elle permet de compter les cellules non vides
 - Elle permet de compter les cellules contenant du texte
 - Elle permet de compter les cellules vides
3. Qu'est-ce qu'un tableau croisé dynamique ? **2 points**
4. Quel est l'outil bureautique pour créer des présentations ? **0,5 points**
- Word
 - Access
 - Power Point
 - Excel
5. Dans la messagerie électronique, quelle est la différence entre Cc et Cci dans un mail ? **1 point**
6. Quelle est la définition de l'hameçonnage (en anglais « phishing ») ? **1 point**
- Dispositif frauduleux pour obtenir illicitement des données personnelles sur internet.
 - Processus de piratage des courriers électroniques privés
 - L'apparition intempestive de fenêtre de publicités non désirées

D) Calcul, mathématiques, logique (Calculatrice autorisée pour cet exercice) **3 points**

1. Le prix de vente hors taxe d'un ordinateur portable est égal à 750,80 Euros. Quel est le prix TTC de l'ordinateur, sachant qu'il est soumis à une taxe de 20 % ? **1 point**
2. Un étudiant a obtenu les notes suivantes à trois des modules de l'année de L1 "Informatique et Mathématiques" :
Outils mathématiques : 12 (coefficient 4), Algorithmique et programmation : 16 (coefficient 5),
Langues, outils et culture numérique : 11 (coefficient 3)
Quelle est la moyenne obtenue par l'étudiant ? **1 point**
3. Rayez l'intrus : 853 – 945 – 643 – 422 – 532. **1 point**

E) Actualités **12 points - Au maximum 15 lignes par question**

1. Quelles sont les dispositions principales de la loi de programmation de la recherche ? **3 points**
2. Quels sont les axes majeurs de la loi de transformation de la fonction publique ? **3 points**
3. Quels sont les points saillants de la réforme des études de santé ? **3 points**
4. Quelles sont les principales dispositions de la loi Orientation et Réussite des Etudiants ? **3 points**

2^{ème} partie : Cas pratiques **10 points**

Vous travaillez dans un service de scolarité. Votre collègue, en charge du dispositif de Validation des Acquis de l'Expérience, est absent et un étudiant en reprise d'études vient demander des informations pour son dossier.

En un maximum 10 lignes :

Quelle réponse d'attente mettez-vous en place auprès de l'étudiant ?

Comment transmettez-vous cette demande auprès de votre hiérarchie ou au retour de votre collègue ?

3^{ème} partie : Rédaction note **20 points**

Vous êtes affecté au secrétariat du doyen de la faculté de droit, en maximum 15 lignes, et au regard de l'article ci-dessous, vous rédigerez une note à l'attention du doyen sur l'équilibre entre télétravail et présentiel.

Télétravail : le rythme idéal pour les salariés et les fonctionnaires, selon leur profil

Une étude de la Dares, publiée ce jeudi, lève le voile sur le nombre de jours de télétravail que les salariés et les agents de la fonction publique aimeraient conserver, hors période de crise sanitaire.

Par **Sarah Asali** Journaliste emploi et formation professionnelle
Publié le 10/02/2022 à 18h05 & mis à jour le 11/02/2022 à 9h36

Les salariés et agents de la fonction publique veulent pouvoir continuer à télétravailler... mais de manière moins intensive qu'au plus fort de la crise sanitaire, en 2020. La Dares, le service statistiques du ministère du Travail, a interrogé plus de 5.000 salariés et agents publics ayant télétravaillé entre mars 2020 et janvier 2021, dans le but de connaître leurs conditions de travail pendant cette période, mais aussi leurs souhaits pour la suite.

D'après les résultats de cette **enquête**, publiés ce jeudi 10 février, plus de la moitié des actifs (56%) déclarent ne pas être concernés par le télétravail ou avoir des tâches incompatibles avec le travail à distance. Si l'on se concentre

uniquement sur les télétravailleurs, 70% d'entre eux souhaitent poursuivre cette pratique au moins une fois par semaine. Mais seulement 8% accepteraient de travailler à distance cinq jours sur cinq. À l'extrême opposé, 7% des actifs ayant télétravaillé de mars 2020 à janvier 2021 aimeraient définitivement arrêter de le faire, car ils estiment que leurs tâches ne sont pas compatibles avec le télétravail.

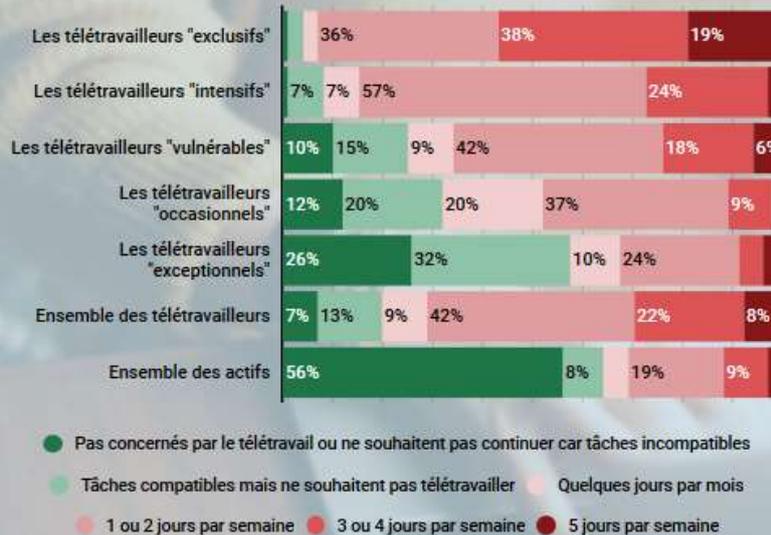
Pour aller plus loin dans l'analyse, la Dares a distingué cinq profils "types" parmi les plus de 5.000 salariés et agents publics ayant eu au moins une période de télétravail entre mars 2020 et janvier 2021. D'après le service statistiques du ministère du Travail :

- 25% des télétravailleurs le pratiquaient intégralement en janvier 2021. La Dares les appelle les télétravailleurs "**exclusifs**" : ils télétravaillaient cinq jours sur cinq en janvier 2021, ont travaillé à distance plus de trois mois en 2020 et, pour la plupart, avaient déjà une expérience de télétravail avant la crise sanitaire.
- 30% des télétravailleurs le pratiquaient de manière régulière, entre un et quatre jours par semaine en janvier 2021. Ce sont les télétravailleurs "**intensifs**". Ils ont également télétravaillé à 100% pendant un à trois mois en 2020 et ont, parfois, une expérience antérieure de télétravail.
- 17% des télétravailleurs le pratiquaient de manière régulière en janvier 2021 (un à quatre jours par semaine), mais ressentaient des difficultés importantes dans la pratique (problèmes de connexion, mauvais matériel ou manque d'équipement, etc.). Ce sont les télétravailleurs "**vulnérables**". Généralement, ils n'ont pas pu expérimenter le télétravail avant la crise sanitaire.
- 15% des télétravailleurs le faisaient de temps en temps, au plus un ou deux jours par semaine en janvier 2021. Ce sont les télétravailleurs "**occasionnels**". Ils n'ont pas d'expérience antérieure à la crise de télétravail.
- 13% des télétravailleurs en 2020 ne le pratiquaient plus en janvier 2021. Ce sont les télétravailleurs "**exceptionnels**". Ils ont davantage subi le travail à distance pendant la crise sanitaire, soit en l'ayant pratiqué sans le souhaiter, soit parce que leurs tâches n'étaient tout simplement pas compatibles avec le télétravail.

Logiquement, les envies des actifs en matière de rythme de télétravail ne sont pas les mêmes selon leur profil. Par exemple, les télétravailleurs "exclusifs", qui ont travaillé à distance tous les jours en janvier 2021, aimeraient majoritairement poursuivre cette pratique trois à cinq jours par semaine (57%). Les télétravailleurs "intensifs", quant à eux, optent plutôt pour un rythme d'un ou deux jours par semaine (57%). Près de la moitié des télétravailleurs "occasionnels" (48%) aimeraient avoir un rythme de télétravail régulier et plus ou moins intensif (37% un ou deux jours par semaine, 9% trois ou quatre jours, voire cinq jours sur cinq pour 2% d'entre eux).

>> Découvrez dans le graphique ci-dessous le rythme de télétravail idéal pour les salariés et les agents de la fonction publique, selon leur profil

La dose de télétravail idéale pour les actifs, selon leur profil



Lecture : 19% des télétravailleurs "exclusifs" souhaitent continuer à télétravailler cinq jours sur cinq. Pour l'ensemble des salariés qui télétravaillaient en janvier 2021, 7% ne souhaitent pas continuer car ils estiment que leurs tâches sont incompatibles avec le télétravail

Source : Dares, "Télétravail durant la crise sanitaire", février 2022

Sans surprise malheureusement, le télétravail est allé de pair avec une explosion de la durée quotidienne de travail. Ainsi, toujours selon la Dares, 23% des télétravailleurs ont connu un accroissement de leur temps de travail sur la période allant de mars 2020 à janvier 2021. Cette part est encore plus élevée pour les télétravailleurs "exclusifs" (32%), qui ont continué à télétravailler cinq jours sur cinq début 2021, mais aussi pour les "vulnérables" (39%), en raison des difficultés ressenties dans la pratique du télétravail, qui les ont conduits à travailler sous pression et à penser à "trop de choses à la fois", d'après la Dares.

4ème partie : Encadrement gestion des conflits 20 points

1. Quel est le rôle d'un supérieur hiérarchique en maximum 10 lignes ? 5 points

2. Vous êtes en charge de l'accueil au sein du service de scolarité, un étudiant vous interpelle de manière agressive. Comment gérez-vous la situation en maximum 10 lignes ? 5 points

3. Un de vos collaborateurs chargé d'une mission d'accueil du public arrive toujours en retard. Ceci était toléré par votre prédécesseur, mais votre équipe s'en plaint. Que faites-vous en maximum 10 lignes ? 5 points

4. Vous êtes affecté aux services financiers et comptables d'une université. La clôture comptable réglementaire est dans trois jours. En un maximum de 10 lignes :

Comment gérez-vous les priorités dans la réalisation des opérations de fin d'exercice selon les procédures mises en place ? Vous pensez ne pas pouvoir être prêt dans les délais, comment en référez-vous à votre responsable hiérarchique ? 5 points