

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE  
LA RECHERCHE

CONCOURS EXTERNE ASSISTANT INGENIEUR  
Spécialité « Assistant en gestion des Ressources  
Humaines »

SESSION 2017

DUREE : 3 H – COEFFICIENT 4

Centre organisateur : Université de Strasbourg

Mardi 7 juin 2017

---

Le sujet comporte **TROIS parties**, il est constitué de 6 pages – le tout est noté sur 60 points :

- La première partie notée sur 20 points : un cas pratique « processus de paie » – pages 2 et 3 temps conseillé 1 H 15 ;
- La seconde partie notée sur 24 points : deux cas pratiques « RH » et « masse salariale » - pages 4 et 5 temps conseillé 1 H 25 ;
- La troisième partie notée sur 16 points : questions/réponses – page 6 temps conseillé 20 mn

L'usage de la calculatrice électronique de poche à fonctionnement autonome et sans imprimante est autorisée, le téléphone portable doit être éteint et rangé dans le sac.

## 1<sup>ère</sup> PARTIE : Cas pratique « processus de paye »

### Énoncé :

Vous venez de prendre vos fonctions en qualité d'adjoint(e) au responsable de la DRH d'un petit établissement d'enseignement supérieur. Vous êtes également responsable du bureau de la gestion administrative et financière des personnels de l'établissement.

Votre supérieur hiérarchique vous charge de lui présenter une note de 2 pages maximum où vous analyserez le processus actuel de mise en paiement des rémunérations des agents et où vous ferez des propositions pour l'améliorer, notamment en matière de maîtrise des risques. En plus des deux pages d'analyse, vous êtes invité(e) à présenter un logigramme (ou diagramme de flux) présentant le fonctionnement actuel du processus.

Pour réaliser cette analyse, vous commencez par interroger les trois agents du service qui assurent la gestion et la paie des personnels de la structure. Tous trois sont titulaires et de catégorie C (Mmes Anne et Blanche, M. Charles). Ils sont sur ces fonctions depuis au moins 4 ans.

Les éléments que vous collectez lors des entretiens sont les suivants :

Mme Anne : « je suis chargée de la gestion administrative et financière des personnels enseignants titulaires. Je reçois les arrêtés de carrière du Ministère ou je les produis moi-même pour les actes déconcentrés, je les enregistre dans notre SIRH et je les classe dans le dossier papier des agents. Je fais une copie de chaque pièce et entre le 20 et le 22 de chaque mois je saisis les éléments dans l'outil de paie (qui n'est pas interfacé avec le SIRH). Lorsque j'ai fini les saisies, je peux générer une liste de contrôle de tous les mouvements de paie que j'ai saisis. Je vérifie que j'ai bien saisi tous les mouvements et qu'il n'y a pas d'anomalie signalée par l'outil (données incompatibles, oubli de saisi d'un champ obligatoire). S'il y a une anomalie ou un oubli, je retourne dans l'outil de paie pour faire les corrections. Je génère ensuite à nouveau la liste de contrôle. Si tout est bon, je joins à la liste les pièces justificatives correspondant à chaque mouvement de paie et je transmets le tout à l'agence comptable de l'établissement qui les contrôle. Si l'agence comptable détecte une anomalie, la collègue chargée du contrôle vient me voir pour me le signaler. Si c'est nécessaire, je corrige la saisie dans l'outil de paie. Je génère enfin un fichier qui doit être transmis à la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFiP) pour le 23 de chaque mois. C'est la DRFiP qui procède au paiement des rémunérations et édite les fiches de paie. Nous recevons le paquet de fiches de paie vers le 20 du mois suivant. Je contrôle que les fiches de paie des agents que je gère sont correctes, c'est-à-dire que tous les agents ont bien perçu les rémunérations attendues. S'il y a une anomalie, je la corrige lors de la saisie des éléments de paie du mois en cours. S'il n'y a pas d'anomalie, j'envoie les fiches de paie aux agents. »

Mme Blanche : « je suis chargée de la gestion administrative et financière des personnels BIATSS titulaires. Je fonctionne de la même manière que ma collègue Mme Anne ».

M. Charles : « je suis chargé de la gestion des personnels contractuels, qui sont tous des vacataires. J'établis les contrats des agents contractuels, les fais signer par toutes les parties puis je saisis les informations dans le SIRH. Je collecte les états de paiement des heures réalisées et je saisis les informations dans l'outil de paie. Pour le reste, l'enchaînement des opérations est le même que celui décrit par mes deux collègues ».

Enfin, vous leur posez la question suivante : « si l'un de vous est absent, est-ce que les collègues peuvent le remplacer ? ». Tous les trois vous répondent unanimement que ce n'est pas possible, parce que les trois populations (enseignants, BIATSS et contractuels) sont très, voire trop, différentes. Tous les trois indiquent que depuis qu'ils sont là, il n'y a jamais eu aucun problème avec la paie des agents.

Par ailleurs, l'agent comptable de l'établissement vous confirme qu'un seul agent au sein de son service est chargé du contrôle de la paie (mais un suppléant a été désigné) et que cet agent n'a pas accès à l'outil de paie.

**A partir de ces éléments, vous produirez :**

### **Volet 1. Un logigramme**

Un logigramme ou diagramme de flux décrivant (sur une page) l'enchaînement des opérations, à partir de la collecte des pièces justificatives qui engendrent un mouvement de paie (donc après l'enregistrement des informations dans le SIRH) et jusqu'à l'envoi des fiches de paie aux agents. Le logigramme fera également apparaître les acteurs chargés de la réalisation de chaque opération.

### **Volet 2. Note interne**

Une note de deux pages maximum destinée à votre supérieur hiérarchique qui devra comporter :

A- une courte définition de ce qu'est un processus en général

B – les risques ou points faibles que vous avez identifiés dans l'organisation et le déroulement actuel du processus.

C – les propositions d'amélioration que vous pouvez faire sur la base de l'analyse que vous avez menée, en mentionnant également, le cas échéant, les difficultés ou points de vigilance par rapport à leur mise en œuvre.

Les points B et C doivent être traités conjointement et présentés sous forme de tableau.

## 2<sup>ème</sup> PARTIE : Cas pratiques

### **Volet 1. Note interne – cas pratique RH**

Vous exercez vos missions à la DRH au sein du Pôle Accompagnement des Parcours Professionnels – en qualité d’assistante RH. Un agent X, technicien de maintenance au sein d’une équipe informatique se présente à vous un vendredi à 15 H dans un état d’agitation assez important ; il vous dit avoir de grandes difficultés relationnelles avec son collègue de travail direct l’agent Y qui exerce les mêmes fonctions. L’agent X a signalé à trois reprises ces deux derniers mois, les difficultés rencontrées à son responsable. Il considère cependant qu’aucune suite n’a été donnée puisque à priori, aucune action n’est engagée. L’agent X précise qu’il souffre de cette situation et que la perspective du week-end approchant l’angoisse terriblement. Il ajoute que cette situation génère un stress très important, il vous indique avoir peur de passer le week-end seul.

Votre chef de bureau et votre responsable de pôle, ainsi que votre DRH sont absents, ils participent à un séminaire professionnel à l’étranger. Vous prenez contact avec la Direction Générale des Services de l’université, la secrétaire vous informe que le Directeur Général Adjoint des Services recevra en entretien l’agent X le jour même à 17 H. Le Directeur Général Adjoint des Services demande une note de situation pour qu’il puisse préparer l’entretien avec l’agent.

**Vous rédigerez ainsi une note** de deux pages au maximum pour le Directeur Général Adjoint des Services de l’université, dans laquelle vous exposerez la situation, et veillerez à mentionner les points d’attention et les éventuelles actions à entreprendre.

## **Volet 2. Cas pratique « masse salariale »**

Un enseignant chercheur impliqué dans un projet européen de 3 ans bénéficie d'un budget global de 540 000 € afin de procéder à des recrutements de différentes catégories de personnels. Il souhaite notamment :

- Consacrer 1/2 du budget alloué au recrutement de 3 doctorants qui bénéficieront chacun d'un contrat doctoral de 3 ans,
- Recruter 1 post-doctorant par année du projet avec une rémunération mensuelle nette de 2 700 € pour le premier, une rémunération brute de 3 500 € pour le 2<sup>ème</sup> et un coût chargé de 5 000 € pour le dernier,
- Recruter un manager du projet dont le coût chargé sur la totalité du projet représente 92 475 €
- Attribuer le reste de la somme disponible au recrutement de 3 vacataires chargés de l'organisation d'événementiels liés au projet et qui seront rémunérés chacun de manière identique sur la base d'un salaire brut horaire de 16 €. Ces 3 vacataires seront recrutés de la manière suivante, sachant qu'au total ils ont tous le même nombre d'heures :
  - o Le premier effectuera la totalité de ses activités la 1<sup>ère</sup> année
  - o Le deuxième effectuera 100 heures la 1<sup>ère</sup> année et le reste réparti équitablement sur les 2 dernières années
  - o Le 3<sup>ème</sup> effectuera 25% de ses heures la 1<sup>ère</sup> année, 40% la deuxième et le reste la 3<sup>ème</sup> année

Sachant que :

- le taux des charges patronales est de 25 % (il s'applique au salaire brut)
- le taux des charges salariales est de 20 % (à déduire du salaire brut)
- le coût chargé comprend les charges salariales et les charges patronales
- les données de l'exercice sont fictives

**Vous indiquerez en détaillant vos calculs :**

- a) Le budget global pour chacun des types de recrutements
- b) Le nombre d'heures dont bénéficiera chaque vacataire
- c) Le montant de la rémunération nette mensuelle des agents recrutés, sauf pour les vacataires où on indiquera le net horaire
- d) Le montant total des dépenses de personnels pour chacune des trois années du contrat

## 3<sup>ème</sup> PARTIE : Questions/réponses

**Il vous est demandé de répondre aux questions ci-dessous de manière synthétique – en trois lignes maximum.** Il est inutile de recopier l'intitulé des questions, vous veillerez donc à reporter le numéro de chaque question pour les réponses apportées.

### Questions :

1. Expliquer ce qu'est un CET
2. Quels sont les différents corps de personnels enseignants à l'Université ?
3. Peut-on parler de gratuité de l'enseignement supérieur ? Argumentez votre réponse
4. Quelle est la durée du mandat d'un directeur d'UFR ? Ce mandat est-il reconductible ?
5. Que signifie le principe selon lequel le silence de l'administration vaut acceptation ?
6. Qui est le chancelier des universités et quel est son rôle ?
7. Quelles sont les missions fondamentales de l'université ?
8. Indiquer 4 devoirs qui s'imposent à tout fonctionnaire
9. Citer quatre EPST (Etablissements publics à caractère scientifique et technologique) en France (développer les acronymes)
10. Citer les différents types d'ordonnateurs à l'université
11. Définir l'acronyme GBCP et donner 2 exemples des changements induits par cette réforme
12. Définir la GPEEC ou GP RH
13. Indiquer les objectifs de la loi dite « Sauvadet » de 2012
14. Indiquer quelle est la différence entre un tableau d'avancement et une liste d'aptitude
15. Lister 4 principes de la comptabilité publique (énoncer uniquement les principes sans les expliquer)