

**CENTRE ORGANISATEUR**

**Université de Lorraine**

**CONCOURS EXTERNE BAP J**

Technicien de recherche et de formation Classe Normale

**Epreuve d’admissibilité**

**Emploi-type :**

**Gestionnaire de Ressources Humaine**

SESSION 2017

**SUJET D’ADMISSIBILITE – Durée 3 heures – Coefficient 3**

Lundi 22 mai 2017

Ce sujet comporte 9 pages (page de garde et annexe comprises).

Les réponses doivent être apportées directement sur le sujet.

Aucun document n’est autorisé. L’usage de la calculatrice n’est pas autorisé. Les téléphones doivent être éteints et rangés.

L’anonymat doit être respecté tout au long de l’épreuve sous peine de nullité

**Note sur 20**

**N° d’anonymat** : ………………………

***(ne rien inscrire)***

✂------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Anonymat**

NOM : …………………………………………………

NOM DE NAISSANCE :………………………….….

Prénom : ………………………………………………

Né(e) : …………………………………………………

**1. Questions de connaissance générale *(10 points)***

* *Répondre directement sur le sujet de manière concise.*

**1.1 Questions ouvertes :**

1/ Citez deux droits et deux obligations du fonctionnaire :

-

-

-

-

2/ Par quelles voies un fonctionnaire peut-il être mobile (en citer 3) :

-

-

-

3/ Citez trois missions des établissements d’enseignement supérieur telles que définies par le code de l’éducation :

-

-

-

4/ Citez deux mesures édictées par la loi dite « ESR » :

-

-

5/ Quel est le rôle du Recteur vis-à-vis des Universités ? ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

6/ Quelles sont les missions d’un enseignant-chercheur ?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

7/ Citez quatre corps enseignants ou enseignants-chercheurs à l’Université :

-

-

-

-

8/ Citez 3 corps de la filière ITRF :

-

-

-

9/ Citez deux conseils de l’Université et précisez leurs rôles :

-

………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

-

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

10/ Quel est le rôle de la CPE ?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

11/ Quelles sont les différences entre un CT et un CTP ?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

12/ Qu’est-ce que la veille réglementaire ? Où iriez-vous chercher les informations ?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

13/ Qu’est-ce qu’un bilan social ?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

14/ Citez deux canaux de publication que vous utiliseriez dans le cadre d’un recrutement :

-

-

15/ Définissez les acronymes suivants :

- GVT :

- UMR :

- ESPE :

- AENES :

- BIATSS :

**1.2 Questions à choix :**

* *Cochez la réponse choisie*

16/ Qu’est-ce que la LOLF ?

🗆 Loi Organique sur la Loi de Finances

🗆 Loi Opérationnelle de la Liberté Financière

🗆 Loi Organisationnelle de la Liberté des Finances

17/ Qu’est-ce qu’un SIRH ?

🗆 Système d’Information des Ressources Humaines

🗆 Système Informatique de Recherche dans la fonction publique Hospitalière

🗆 Système d’Information des réseaux en Ressources Humaines

18/ Que signifie LRU ?

🗆 Loi de Responsabilité des Universités

🗆 Loi relative aux Libertés et Responsabilités des Universités

🗆 Loi sur la Recherche Universitaire

19/ Quel est l’objectif principal de la loi dite « SAUVADET » ?

🗆 Stimuler les recettes de l’Université

🗆 Résorber la précarité

🗆 Améliorer la qualité des processus administratifs

20/ Classez ces normes juridiques par ordre d’importance :

* *1 correspond à la norme la plus élevée en droit, classez chaque item de 1 à 4 :*
* …. La circulaire
* …. La loi
* …. Le décret
* …. La directive européenne

**2. Exercices** *(6 points)*

**2.1 Calcul :**

La valeur du point augmente successivement de :

* 1,3% au 01/07 de l’année (N)
* 1,2% au 01/01 de l’année suivante (N+1)

L’assiette à prendre en compte pour le calcul est de 800 000 euros (au 01/06 de l’année N).

Toutes choses égales par ailleurs, quelle sera la masse salariale de l’établissement compte tenu de cette augmentation au :

* 01/07 de l’année N : ………………………………………
* 01/01 de l’année N+1 : ………………………………………..

**2.2 Rédaction :**

Que signifie pour vous « la gestion des ressources humaines » ?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**3. Cas pratique** *(4 points)*

Vous faites partie de l’Université X au sein de la DRH. Un directeur de composante vous contacte. Il souhaite recruter son fils en qualité d’ATER (Attaché Temporaire d’Enseignement et Recherche) et vous demande de procéder immédiatement à la rédaction de son contrat de travail. Au vu de la procédure de l’Université X, rédiger une proposition de réponse à l’attention du directeur de la composante.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Annexe : Procédure de recrutement des ATER de l’université X**

**Conditions de candidature :**

Référence : [Décret n°88-654 du 7 mai 1988](http://www.paris-sorbonne.fr/IMG/pdf/4_decret_no88-654_du_7_mai_1988_recrutement_ater_vc_au_20170316-2.pdf) relative au recrutement d’attachés temporaires d’enseignement et de recherche dans les établissements publics d’enseignement supérieur

* les fonctionnaires de Catégorie A, titulaires ou stagiaires, inscrits en doctorat ou à une habilitation à diriger les recherches, **ou**s’engageant à se présenter à un concours de l’enseignement supérieur,
* les enseignants ou chercheurs de nationalité étrangère, titulaires d’un doctorat ou d’un diplôme étranger admis en dispense du doctorat et ayant exercé des fonctions d’enseignement ou de recherche dans un établissement étranger d’enseignement supérieur ou de recherche pendant au moins 2 ans,
* les titulaires d’un doctorat ou d’une habilitation à diriger les recherches s’engageant à se présenter à un concours de recrutement de l’enseignement supérieur,
* les étudiants en dernière année de thèse (dont la thèse sera soutenue au plus tard le 31 août 2018).
* les moniteurs titulaires d’un doctorat et s’engageant à se présenter à un concours de l’enseignement supérieur,
* les moniteurs n’ayant pas achevé leur doctorat qui demandent à être autorisés à titre exceptionnel par le recteur à présenter leur candidature sur proposition de leur directeur de thèse,

**Etape 1 : Inscription en ligne**

S’inscrire obligatoirement sur l’application « [CONCOURS ATER](http://concours.univ-paris4.fr/) » entre le **11 mai (10h) et le 25 mai (18h) (clôture)** et suivre toutes les étapes (cliquer sur les touches « continuer » en bas des écrans), à savoir :

* Consulter la liste des postes et sélectionner un poste
* Renseigner toutes les rubriques (situation, état civil, coordonnées)

- deux écrans successifs affichent la liste des pièces à fournir, puis la demande de confirmation :

* Confirmer la demande de candidature
* Imprimer la demande de confirmation de candidature, la vérifier, puis la compléter et la signer.

**Etape 2 : Constitution du dossier de candidature**

Le dossier doit comprendre :

* la déclaration de candidature éditée à partir de l’application, datée et signée,
* [l’attestation de situation](http://www.paris-sorbonne.fr/IMG/doc/c1_attestation_de_situation-2.doc) complétée, datée et signée,
* la copie de la pièce d’identité,
* une enveloppe timbrée, libellée à l’adresse du candidat,
* le (s) justificatif(s) de situation,
* [l’attestation du directeur de thèse ou l’engagement à se présenter à un concours de l’enseignement supérieur,](http://www.paris-sorbonne.fr/IMG/doc/c2_attestation_dir_thes_ou_engagement_presentation_concours-2.doc)

Pour les fonctionnaires de catégorie A, joindre une [demande de détachement ou de congé sans traitement](http://www.paris-sorbonne.fr/IMG/doc/c4_demande_de_detachement_ou_de_conge_sans_traitement-2.doc) auprès de l’administration d’origine (modèle joint).

Le dossier doit être envoyé **en deux exemplaires, au plus tard le 25 mai** à minuit (le cachet de la poste faisant foi). Aucune pièce supplémentaire ne sera acceptée après la date limite de dépôt des dossiers administratifs.