

NOM ----- (en majuscules)	Concours/Examen : -----	-----	N° anonymat ne rien inscrire
Prénoms : -----	Centre d'Epreuve : -----	-----	
Date de naissance: -----	Epreuve : -----	-----	N° anonymat ne rien inscrire
-----	Signature	Date : -----	
-----	-----	-----	-----
Concours/Examen :	Epreuve :	N° anonymat ne rien inscrire
Section :	
BAP :	
Emploi type :	N° du sujet choisi (1)	
Spécialité/Option :	Ou repère de l'épreuve :	

Ne pas dégrafer les feuilles du sujet et ne rien inscrire dans la marge à gauche de chaque page.

**CONCOURS EXTERNE DE TECHNICIEN FORMATION RECHERCHE
RELEVANT DU MINISTRE CHARGÉ DE L'AGRICULTURE
BAP : G**

**EMPLOI TYPE : TECHNICIEN EN GESTION ADMINISTRATIVE, SCIENTIFIQUE, PÉDAGOGIQUE ET
TECHNIQUE**

Session du 13 juillet 2016

Épreuve écrite d'admissibilité
(durée : 3 heures - coefficient 2)

Vérifiez que le sujet correspond à l'emploi type indiqué sur votre convocation et qu'il contient bien 20 pages : si ce n'est pas le cas, signalez-le aussitôt.

EMPLOYEZ EXCLUSIVEMENT DE L'ENCRE NOIRE et évitez toute présentation pouvant constituer un signe distinctif : l'utilisation du crayon gris ou de couleurs autres que le noir entraînera la non-correction de la copie et l'annulation de votre participation.

Sur la bande d'anonymat détachable de chacune de vos copies :

Inscrivez vos nom, prénom, date de naissance et signature ainsi que la date, le centre d'épreuve, l'épreuve et l'examen. Faites-le avant d'entamer la rédaction de chacun de vos feuillets : il ne vous sera plus possible de le faire une fois l'épreuve terminée, et l'absence de ces mentions sur un feuillet entraînera la non-correction de votre copie et l'annulation de votre participation. N'inscrivez rien dans la case réservée au numéro d'anonymat.

Sur votre copie :

Ne faites pas apparaître votre nom, ni le nom du centre d'épreuves ni aucun autre nom de personne ou de lieu, ni signe distinctif, ni signature même fictive en quelque endroit de votre composition : cela entraînerait la non-correction de votre copie et l'annulation de votre participation.

À l'issue de l'épreuve :

Rendez votre copie même si elle est vierge, avec toutes les bandes d'anonymat renseignées, avant de signer la feuille d'émargement. Tout candidat quittant la salle sans rendre sa copie est signalé absent.

Aucun brouillon ni feuille non réglementaire ne sont acceptés.

La qualité de la rédaction, la clarté et la précision des raisonnements entrent pour une part importante dans l'appréciation du candidat.

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE



Cette épreuve comporte trois parties :

- la **PARTIE A** comporte deux questions faisant appel à de l'analyse et de la synthèse (40 points).
Une attention particulière sera accordée à la qualité rédactionnelle des réponses.
- la **PARTIE B** comporte 20 questions à choix multiples (20 points).
- la **PARTIE C** comporte des questions ouvertes à réponses courtes et/ou des exercices. (60 points).

NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE



PARTIE A

Question 1 : (20 points)

Suite à la soirée précédant les vacances de Noël organisée au sein de l'établissement par le bureau des élèves, le directeur de l'établissement a reçu plusieurs courriers de voisins se plaignant des nuisances sonores et du comportement des jeunes à l'extérieur des bâtiments.

La question de ces débordements festifs et plus largement de la consommation excessive d'alcool par les étudiants a été abordée en comité de direction, et la direction des études et de la vie étudiante, à laquelle vous appartenez, souhaite mettre en place une campagne de sensibilisation. Vous êtes chargé de ce dossier.

Proposer une ou deux actions qui pourraient être mises en place pour la prévention des conduites addictives, en indiquant comment vous comptez procéder.

Rédiger un courrier d'excuses à destination des voisins mécontents.

NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE



NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE



Question 2 : (20 points)

Vous êtes assistante du secrétaire général. Ce dernier vous demande d'organiser la mise en place du prochain enlèvement du matériel informatique (claviers, souris et écrans ordinateurs) usagé en vue de son recyclage.

L'enlèvement aura lieu le 26/05/XX, par service, à des créneaux horaires différents.

Un container devra être commandé à cet effet au plus tard 15 jours avant la date de l'enlèvement.

Rédiger une note de service pour informer les chefs de service de l'enlèvement et leur demander un état des lieux des matériels.

NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE



NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE

PARTIE B

Questionnaire à choix multiples (1 point par question)

Répondre en cochant la ou les cases correspondant à des réponses exactes. Une réponse fausse entraîne un décompte négatif de la valeur de la question.

1- Choisir l'expression correctement orthographiée :

- des milles et des cents
- des milles et des cent
- des mille et des cents

2- Indiquer la bonne définition du mot « exhaustif » :

- complet
- incomplet
- interdit

3- Compléter la phrase « L'étudiante qui a été comme représentante s'est entendre sur le projet de règlement des études » :

- désignée / faite
- désignée / fait
- désigné / faite

4- Le mot INRA est :

- une abréviation
- un acronyme
- un sigle

5- Remplacer l'anglicisme « forwarder » par un mot français :

- transférer
- répondre
- supprimer

6- Un agent perçoit un salaire brut mensuel de 1 800 euros. Son salaire subit une hausse annuelle de 1%. Quel est le montant annuel de son augmentation ?

- 180 euros
- 216 euros
- 261 euros

NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE

7- Dans le cas d'une taxe de 20%, pour déterminer un prix HT (hors taxe), il faut :

- soustraire 20% au prix TTC
- multiplier le prix TTC par 0,8
- diviser le prix TTC par 1,2

8- Trouver le chiffre manquant :

6	1	8
7	5	3
2	9	?

- 6
- 5
- 4

9- Lequel de ces logiciels est un tableur ?

- Word
- Access
- Excel

10- Combien de fonctions publiques existe-t-il ?

- 2
- 3
- 4

11- Indiquer le nombre de régions administratives que comporte la France depuis le 1^{er} janvier 2016 :

- 13
- 18
- 22

12- Citer le ministre actuel chargé de l'agriculture :

- Michel Sapin
- Bruno Lemaire
- Stéphane Le Foll

NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE

13- Laquelle de ces missions ne relève pas du ministère chargé de l'agriculture ?

- politique de l'alimentation
- urbanisme, transport et aménagement du territoire
- gestion durable de la forêt

14- Indiquer ce qu'est un LEGTA :

- établissement d'enseignement technique agricole
- établissement d'enseignement supérieur agronomique
- établissement de formation pour adultes

15- Le corps des TFR appartient à la filière formation recherche. Quel autre corps appartient également à cette filière ?

- assistant ingénieur
- ingénieur de l'agriculture et de l'environnement
- adjoint administratif

16- Cocher la réponse exacte pour la signification de « CET » :

- comité d'éthique du travail
- collège d'études techniques
- compte épargne temps

17- A partir de quelle valeur est calculé le traitement d'un fonctionnaire ?

- le SMIC
- le point d'indice
- le point indexé

18- Indiquer la signification de « GBCP » :

- gestion budgétaire et comptable publique
- gestion des branches de compétences publiques
- génie biologie et chimie des particules

19- Qu'est ce qui ne figure pas dans le registre hygiène et sécurité :

- la durée légale hebdomadaire du travail dans l'établissement
- les remarques formulées par les agents sur les conditions matérielles de travail
- la liste des secouristes présents sur le site

NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE

✂-----

20- Le budget d'un établissement d'enseignement supérieur est voté par :

- le comité de direction
- le conseil d'administration
- le comité d'éthique

PARTIE C

Question 1 : (5 points)

Vous travaillez au sein d'un service financier et vous devez vérifier cette facture.

FACTURE					
	A	B	C	D	E
	Code article	Désignation	Quantité	Prix Unitaire HT	Montant total HT
1					
2	A.01	Stylos bleus	3	1,16	3,48
3	B.03	Blocs notes	5	0,34	1,7
4	E.12	Ruban invisible	4	1,78	7,12
5				Total HT	12,3
6				TVA	2,46
7				Total TTC	14,76

Indiquer les formules que vous tapez pour obtenir les valeurs dans les cases E2, E5, E6 et E7.

NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE



Question 2 : (10 points)

Un de vos collègues du service arrive tous les matins en retard d'une demi-heure depuis un mois.

Expliquer comment vous gérez cette situation.

NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE

Question 3 : (10 points)

Expliquer en quoi consiste la dématérialisation et donner deux ou trois exemples.

NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE

Question 4 : (15 points)

Un agent de votre service est parti en mission à Dijon : du mardi 6h00 au mercredi 14h30. Il a acheté un billet aller-retour SNCF 2^{nde} classe d'un montant de 125,50 euros.

Il a pris tous ses repas en dehors d'un restaurant administratif (attestation jointe).

Il vous remet à son retour son état de frais avec la facture de l'hôtel acquittée d'un montant de 75 euros.

Calculer le montant des frais auxquels l'agent peut prétendre (en précisant le détail).

Vous pouvez vous baser sur les textes réglementaires fournis (extraits ci-dessous).

Extrait de l'Arrêté du 24 mai 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère de l'agriculture et de la pêche

Article 2

L'agent se trouvant en dehors de ses résidences familiale et administrative pendant toute la période comprise entre zéro heure et cinq heures peut prétendre au remboursement des frais d'hébergement effectivement engagés, sur présentation d'un justificatif de paiement original, sur la base du forfait fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisés.

Article 4

Les frais de repas en France métropolitaine sont remboursés forfaitairement sur la base de l'indemnité fixée par l'arrêté mentionné à l'article précédent. L'agent certifie par une mention sur l'état de frais ou, le cas échéant, en produisant une attestation signée par ses soins qu'il n'a pas pris de repas dans un restaurant administratif ou assimilé. L'agent en mission se trouvant en dehors de ses résidences familiale et administrative pendant toute la période comprise entre 11 heures et 14 heures et entre 18 heures et 21 heures peut prétendre au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas dans les conditions prévues à l'alinéa précédent. Dans le cas où l'agent ne présente pas l'attestation requise, ou si la mention indiquée ci-dessus n'apparaît pas sur l'état de frais, le remboursement se fera par défaut sur la base d'une demi-indemnité de frais supplémentaires de repas prévue par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisés.

Extrait de l'Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Article 1

Pour l'application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé :

- a) Missions ou intérim en métropole : le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé à 15,25 par repas. Le taux maximal du remboursement des frais d'hébergement est fixé à 60.

NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE



b) Missions outre-mer :

Le taux maximal de l'indemnité de mission est fixé à 90 pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon.

Le taux maximal de l'indemnité de mission est fixé à 120 ou 14 320 F CFP pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française.

c) Missions à l'étranger : annexe 1.

Extrait de l'arrêté du 18 juin 2014 modifiant l'arrêté du 24 mai 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère de l'agriculture et de la pêche

Article 2

L'alinéa 1 de l'article 3 de l'arrêté du 24 mai 2007 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :
A compter du 1er juillet 2014 et pour une durée de trois ans, en application du dernier alinéa de l'article 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé, l'agent peut être remboursé, pour une mission en métropole, des frais d'hébergement réellement engagés sur production de pièces justificatives dans les conditions suivantes :

70 € pour les communes citées dans l'annexe II du présent arrêté ;

60 € pour les autres communes.

« ANNEXE II

« Liste des communes situées en métropole, considérées comme destination principale de mission et ouvrant droit à une indemnité de nuitée d'un montant de 70 €

« Paris.

« Communes des départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne, de Seine-et-Marne, des Yvelines, de l'Essonne et du Val-d'Oise. »

« Communes de plus de 200 000 habitants de : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse. »

NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE



Question 5 : (10 points)

Vous êtes affecté(e) dans un établissement d'enseignement supérieur au service des ressources humaines. Votre service est chargé de l'organisation des élections pour le renouvellement des membres du comité technique de l'établissement.

Votre chef de service vous demande d'établir un retro-planning qui indiquera les dates incompressibles de cette organisation.

Le jour du scrutin est le **04/12/2016**.

Vous pouvez vous appuyer sur le texte réglementaire fourni (décret n°2011-184 du 15 février 2011).

Présenter le rétro-planning proposé.

NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE

Extrait du Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat

CHAPITRE II : ELECTIONS

SECTION 1 : LISTES ELECTORALES

Article 19

Pour l'accomplissement des opérations électorales, les électeurs peuvent être répartis en sections de vote créées par l'autorité auprès de laquelle le comité technique est placé.

La liste des électeurs appelés à voter dans une section de vote est arrêtée par le chef de service auprès duquel est placée cette section. La qualité d'électeur s'apprécie au jour du scrutin.

La liste est affichée dans la section de vote au moins un mois avant la date du scrutin.

Dans les huit jours qui suivent la publication, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter des demandes d'inscription. Dans ce même délai, et pendant trois jours à compter de son expiration, des réclamations peuvent être formulées contre les inscriptions ou omissions sur la liste électorale.

L'autorité auprès de laquelle le comité est placé statue sans délai sur les réclamations.

Aucune modification n'est alors admise sauf si un événement postérieur et prenant effet au plus tard la veille du scrutin entraîne, pour un agent, l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur.

Dans ce cas, l'inscription ou la radiation est prononcée au plus tard la veille du scrutin, soit à l'initiative de l'administration, soit à la demande de l'intéressé, et immédiatement portée à la connaissance des personnels par voie d'affichage.

SECTION 2 : CANDIDATURES

Article 21

I. — Les candidatures sont présentées par les organisations syndicales qui, dans la fonction publique de l'Etat, remplissent les conditions fixées à l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

Les candidatures peuvent être communes à plusieurs organisations syndicales.

Chaque candidature doit comporter le nom d'un délégué qui, en cas de scrutin de liste, peut être ou non candidat, désigné par l'organisation syndicale afin de représenter la candidature dans toutes les opérations électorales. L'organisation syndicale peut désigner un délégué suppléant.

NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE

Les candidatures doivent être déposées au moins six semaines avant la date du scrutin. Le dépôt de candidatures fait l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste ou à son suppléant.

Lorsque l'administration constate que la candidature ne satisfait pas aux conditions fixées par l'article 9 bis de la loi précitée, elle informe le délégué de liste, par décision motivée de l'irrecevabilité de la candidature.

II. - En cas d'élection au scrutin de liste, chaque organisation syndicale ne peut présenter qu'une liste de candidats pour un même scrutin. Nul ne peut être candidat sur plusieurs listes d'un même scrutin.

Chaque liste comprend un nombre de noms égal au moins aux deux tiers et au plus au nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir, sans qu'il soit fait mention pour chacun des candidats de la qualité de titulaire ou de suppléant. En outre, elle doit comporter un nombre pair de noms au moment de son dépôt.

Le dépôt de chaque liste doit être accompagné d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat.

III. - Lorsqu'il est recouru à l'élection sur sigle dans les conditions prévues aux deuxième et troisième alinéas de l'article 13 et aux premier et deuxième alinéas de l'article 14 du présent décret, l'organisation syndicale fait acte de candidature sans qu'il y ait lieu d'appliquer les dispositions du II du présent article. Toutefois, chaque organisation syndicale ne peut déposer qu'une candidature pour un même scrutin.

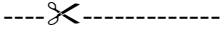
Article 22

I - Aucune candidature ne peut être déposée ou modifiée après la date prévue au quatrième alinéa du I de l'article 21. De même, aucun retrait de candidature ne peut être opéré après le dépôt des candidatures.

II. - Toutefois, s'agissant d'un scrutin de liste, si un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles dans un délai de trois jours suivant la date limite de dépôt des listes, l'administration informe sans délai le délégué de liste. Celui-ci transmet alors, à l'administration dans un délai de trois jours à compter de l'expiration du délai de trois jours susmentionné, les rectifications nécessaires. A défaut de rectification, l'administration raye de la liste les candidats inéligibles. Cette liste ne peut participer aux élections que si elle satisfait néanmoins à la condition de comprendre un nombre de noms égal au moins aux deux tiers des sièges de représentants titulaires et suppléants à pourvoir.

Lorsque la recevabilité d'une des listes n'est pas reconnue par l'administration, le délai de trois jours prévu à la première phrase du II du présent article, ne court à l'égard de cette liste qu'à compter de la notification du jugement du tribunal administratif lorsqu'il est saisi d'une contestation de la décision de l'administration, en application des dispositions du dernier alinéa de l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE



NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE



Question 6 : (10 points)

Vous êtes affecté(e) au service des ressources humaines, un agent entre dans votre bureau pour vous faire part de son mal être au travail.

Expliquer ce que vous faites.

NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE ZONE

