

DANS CE CADRE	Ministère :	Date :	Centre d'épreuve :
	Concours :	Type (externe, interne, 3ème) :	
	Epreuve :	Option :	
	Nom de famille :		
	<small>(en majuscules, suivi s'il y a lieu du nom d'usage)</small>	N° du candidat :	<input type="text"/>
	Prénom(s) :	<small>(le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la liste d'appel)</small>	
<small>(dans l'ordre d'état civil, souligner le prénom usuel)</small>	Né(e) le :	Adresse :	
NE RIEN ÉCRIRE	Concours :		
	Type (externe, interne, 3ème) :		
	Epreuve :		Option :

Ministère de la culture et de la communication

Examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint(e) administratif de 1^{ère} classe

SESSION 2017

Lundi 12 juin 2017

Epreuve écrite d'admissibilité

17-DEC4-05193

Ne rien inscrire dans cette partie

L'épreuve écrite est constituée de quatre questions à réponses courtes à caractère professionnel, pouvant chacune prendre la forme d'un cas pratique, portant sur l'environnement professionnel des adjoints administratifs et sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions qui leur sont attribuées.

(durée : une heure ; coefficient 2)

Consigne : Vous devez répondre aux quatre questions et les écrire sur le présent document (recto).

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET

- L'usage de la calculatrice, d'un dictionnaire ou de tout autre document est interdit.
- Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni signature ou paraphe.
- Seul l'usage d'un stylo noir ou bleu est autorisé (bille, plume ou feutre). L'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou souligner, sera considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.
- Les feuilles de brouillon ou tout autre document ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie et ne feront par conséquent pas l'objet d'une correction.

Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.

Ce document comporte 13 pages au total :

- Page de garde (2 pages)
- Quatre questions (11 pages)

Ne rien inscrire dans cette partie

Ministère de la culture et de la communication

Examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint(e) administratif de 1^{ère} classe

SESSION 2017

Lundi 12 juin 2017

Epreuve écrite d'admissibilité

Question n°1 :

Vous êtes affecté(e) au service des ressources humaines d'une DRAC. Vous devez finaliser cette note pour votre chef de service.

Vous corrigerez les 16 mots mal orthographiés directement dans cette note en réécrivant le mot correct sur la ligne juste en dessous.

Ne rien inscrire dans cette partie

Note a l'attention de

tous les agents de la DRAC

Objet :

Depuis l'accord ARTT mise en place en 2001, un cycle de travail unique de 38 h 30 par semaine s'applique à l'ensemble des agents de la DRAC.

Le système des horaires aménagés, considérés comme une exception lors de sa mise en œuvre, est aujourd'hui adopté par 33 % de l'effectif. Cependant, le cycle hebdomadaire en vigueur est défini comme un cycle à 38 h 30 sur cinq jours travaillés de durée fixe. Or, certaines demandes concernant les aménagements des horaires ne sont pas dans ce cadre réglementaire.

À compter du 1er septembre 2017, tous les aménagements d'horaires appliqué à la DRAC devront s'inscrire dans un cadre prévu par la réglementation. De ce fait, la présente note rend caducs à

Ne rien inscrire dans cette partie

cette date les accords antérieurs. Tous les agents de la DRAC devront donc

se confirmer au régime horaire défini par le règlement intérieur, à savoir :

Du lundi au jeudi : 8 h 30 à 12 h / 13 h à 17 h 30

Le vendredi : 8 h 30 à 12 h / 13 h à 16 h

Des aménagements individuels des horaires de travail resteront possible à la condition qu'ils s'inscrive

bien sur une durée hebdomadaire travaillée de 38 h 30 sur cinq jours. Toute demande devra faire l'objet

d'un accord du supérieur hiérarchique ainsi que de la direction et sera à renouveler annuellement.

Le service des ressources humaines se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Le directeur

Ne rien inscrire dans cette partie

Question n°2 :

Vous êtes en poste au sein du service des affaires générales d'un établissement d'enseignement musical supérieur situé à Lyon. Vous êtes chargé(e) d'assister la cheffe du service. Celle-ci vous transmet le courriel d'un enseignant qui souhaite utiliser l'un des véhicules de service de l'établissement. Elle vous demande de lui préparer une réponse adaptée sous forme de courriel en vous appuyant sur la « *charte d'utilisation des véhicules de service* » de l'établissement.

Le contenu du courriel de l'enseignant est le suivant :

« *De : Igor Stradivarius
Pour : Cheffe du service des affaires générales
Date : 15 juin 2017*

Bonjour,

Le 30 juin prochain, je dois me rendre, avec 3 de mes étudiants, à l'auditorium de la ville de Grenoble, pour préparer leur examen de fin de cursus universitaire. Pour des raisons pratiques, je souhaite utiliser pour ce voyage l'un des véhicules de services de l'établissement. Pouvez-vous m'indiquer comment procéder ? Cordialement

Signé : Monsieur Stradivarius, enseignant de la classe de violon

Nb : je précise que je possède un ordre de mission permanent ».

La « *charte d'utilisation des véhicules de service* » est fournie ci-après en pages 7 et 8.

Ne rien inscrire dans cette partie

Charte d'utilisation des véhicules de service

► Modalités de réservation :

- Pour vos déplacements professionnels, vous pouvez disposer d'un véhicule de service à condition d'en faire la demande au moins 8 jours à l'avance :
 - Au bureau du service intérieur (*bsi@etablissement.gouv.fr*) si la demande émane d'un agent administratif
 - ou
 - Auprès de Florent Martin (*florent.martin@etablissement.gouv.fr*) si la demande émane d'un enseignant
- À la réservation, vous devrez préciser :
 - La date et les horaires de départ et de retour,
 - Le motif du déplacement
 - La destination.

Ces informations seront transmises à la Comptabilité (par les interlocuteurs ci-dessus), pour permettre d'impacter la dépense sur la bonne ligne budgétaire

► Établissement d'un ordre de mission :

(À transmettre après signature à la comptabilité)

Il vous faudra établir un ordre de mission signé par le directeur et ce 8 jours au moins avant le départ. Les personnels bénéficiant d'un ordre de mission permanent en sont dispensés.

Ne rien inscrire dans cette partie

► Conditions d'utilisation :

L'utilisation d'un véhicule de service est possible dans les cas suivants :

- Déplacements pour toute réunion ou activité en lien avec l'administration et la pédagogie de l'établissement,
- Déplacements pour concours ou formation,

Attention : Tout déplacement incluant le transport d'étudiants devra être signalé au préalable par le conducteur au bureau de la scolarité.

Ne rien inscrire dans cette partie

Question n° 3 :

- Les services à compétence nationale (SCN) ont été mis en place par le décret du 9 mai 1997 dans le souci de réorganisation de l'administration. Donnez au moins un exemple de SCN au sein du ministère de la culture et de la communication.

- Où dans le monde et en France peut-on trouver aujourd'hui, respectivement, le Louvre et le Centre Pompidou ?

- Le ministère de la culture et de la communication compte trois directions générales et une délégation générale. Quel est le nom exact de cette délégation ?

- Quels services déconcentrés du MCC fêtent leurs 40 ans cette année ?

Ne rien inscrire dans cette partie

Question n° 4 :

Vous occupez le poste d'assistant(e) de direction auprès de la directrice d'un établissement public du ministère. A ce titre, vous êtes chargé(e) de la gestion de deux enveloppes budgétaires : les frais de missions et les frais de réception.

La directrice vous demande de lui présenter le bilan des crédits consommés en 2016. Cette présentation doit comporter un tableau de synthèse reprenant les différents chiffres des dépenses (enveloppe initiale, variation en cours d'année, dépenses effectuées au 31/12/16, etc). Vous indiquerez, en 20 lignes maximum, les éléments marquants de l'année 2016 et ferez des propositions pour la répartition des enveloppes pour l'année 2017, sachant que le montant total des crédits sera identique à 2016.

Voici les éléments comptables dont vous disposez pour préparer ce tableau et votre analyse :

- L'enveloppe des frais de missions était de 50.000 € au budget initial 2016. Cette enveloppe se répartie en 2 sous-catégories, les voyages et déplacements du personnel (préparation d'exposition, transport d'œuvres, etc.) et les voyages et déplacement de la directrice (invitation à des expositions, réunions dans d'autres établissements à l'étranger, etc). La première porte sur 40.000 € tandis que la seconde était de 10.000 €.
- L'enveloppe des frais de réception était également de 50.000 €. Sur ces 50.000 €, les frais liés aux vernissages d'expositions étaient estimés à 30.000 €, les déjeuner professionnels à 10.000 €, le reste étant dédié aux frais divers de l'établissement : vœux de nouvel an, pot de départ en retraite, remise de décoration, etc.
- En cours d'année, grâce à la fongibilité des enveloppes, 10.000 € de frais de réception ont été transférés vers les frais de mission. Ces crédits ont été intégralement consacrés à un nouveau partenariat d'exposition itinérante sur plusieurs années avec un réseau de musées étrangers, qui a nécessité de nombreux allers/retours sur site des conservateurs et régisseurs d'œuvres. Cette opération n'a été possible qu'en limitant les frais de vernissage à 25.000 € et les déjeuners professionnels à 5.000 €.

Ne rien inscrire dans cette partie

-
- Au 31 décembre 2016, le bilan de l'agent comptable indique que 100 % des crédits de frais de missions ont été consommés, mais qu'il reste en revanche 5.000 € non consommés (et non reportables en 2017) sur l'enveloppe des frais de réception correspondants aux frais divers (vœux, pot de départ, décoration, etc).
 - En 2017, la répartition des enveloppes entre frais de missions et frais de réception doit s'adapter aux deux nouvelles priorités fixées par la directrice : un budget de voyage et déplacement du personnel égal à celui qui a été nécessaire en 2016, car les expositions itinérantes vont se poursuivre tout au long de l'année, et des frais de vernissage qui ne pourront pas aller en dessous de 30.000 € compte tenu du programme d'exposition prévu. Quelles propositions de répartition d'enveloppes faites-vous pour le budget 2017 ?

Votre réponse (20 lignes maximum) :
