



**CONCOURS EXTERNE DE RECRUTEMENT
DE TECHNICIEN DE LA RECHERCHE (ASS1 et ASS2)**

Année 2012

BAP J - GESTION ET PILOTAGE, Métier : assistant(e)

EPREUVE ECRITE D'ADMISSION

mercredi 20 juin 2012

Cette épreuve est affectée du **coefficient 4, durée : 1 H 30.**

Les réponses aux questions se feront sur les copies fournies.

Veillez à respecter l'anonymat dans les réponses.

Seul l'usage de la calculatrice est autorisé.

Les questions sont indépendantes et peuvent donc être traitées dans un ordre quelconque.

Une attention particulière sera apportée à la présentation des réponses et à l'orthographe (2 points)

Barème:

Dossier 1 : 7 points

Dossier 2 : 7 points

Dossier 3 : 4 points

L'institut de recherche ADG, spécialisé dans le domaine des STIC, est organisé en centres de recherche localisés en France et à l'étranger, le siège est en France métropolitaine.

L'activité de recherche est réalisée par des équipes installées dans les centres, en collaboration avec des scientifiques de laboratoires académiques et industriels de nombreux pays.

Chaque équipe est dirigée par un responsable qui dispose d'une autonomie pour l'utilisation de son budget. Ce budget est constitué d'une part de dotation et d'autre part de ressources contractuelles correspondant à 90% du montant HT des contrats de recette lorsqu'il s'agit de contrats passés avec des industriels, 95% lorsqu'il s'agit de contrats passés avec des organismes publics français et 85 % pour les contrats européens. La part prélevée correspond à des frais de gestion.

Le responsable de l'équipe scientifique est assisté dans ses tâches administratives par un assistant d'équipe de recherche qui apporte son soutien à plusieurs équipes de recherche.

Vous êtes l'assistant des équipes SID et SCRAT, dans ce contexte vous vous voyez confier les missions suivantes :

- le recrutement des personnels scientifiques non titulaires ;
- l'organisation des déplacements des membres des équipes et de leurs invités ;
- l'organisation de réunions et de séminaires ;
- la rédaction de compte-rendu.

DOSSIER N° 1 : LA GESTION DES DEPLACEMENTS

Vous êtes chargé(e) du traitement des demandes de voyage d'affaires des chercheurs de vos équipes. Les réservations de billet suivent maintenant une procédure très précise.

Le chercheur transcrit sa demande de voyage sur un imprimé interne à l'Institut (**annexe 1**) puis vous l'adresse. Vous remplissez alors un « E-FORMULAIRE » (**annexe 2**) sur le site du Centre d'Appel FBV¹.

Le Service administratif (SA) vous a envoyé deux guides (**annexes 3 et 4**) qui présentent les modalités de la procédure pour gérer les déplacements professionnels des agents.

Le SA profite de cette occasion pour vous informer d'un retard accumulé sur le traitement des déplacements. Ce retard est en partie dû au non-respect des délais des demandes d'autorisation de déplacements. Beaucoup trop d'agents n'anticipent pas suffisamment leurs demandes. Pour rappel, le centre traite chaque année plus de 3000 voyages, leur traitement efficace passe par quelques règles collectives (**annexe 5**).

A) Le responsable de l'équipe SID, Monsieur Zeke, vous demande d'informer les chercheurs de cette nouvelle procédure par email et de faire un rappel sur les délais à respecter.

B) Monsieur Zeke vous demande de lui présenter un projet de tableau qui lui permette de contrôler et d'analyser les dépenses consacrées aux voyages.

Présentez la maquette de ce tableau et illustrez son utilisation avec les données de l'annexe 6.

¹FAIT BON VOYAGE

DOSSIER 2 : LA GESTION DU BUDGET

De l'équipe SCRAT

L'équipe SCRAT dont vous êtes l'assistant(e) a obtenu les crédits suivants :

1 - Une dotation, pour 2012, de 200 000 € ventilée de la façon suivante :

Équipement (ordinateurs, serveurs etc.) : 40 000€

Fonctionnement (petits matériels et déplacements) : 160 000 €

2- Un contrat de recherche avec l'organisme public français ANR (Agence Nationale de la Recherche) dont le montant global est de 358 800,00 € TTC (TVA 19,6%) pour 3 ans à partir du 1^{er} juillet 2012.

Votre responsable vous informe que les crédits du contrat ANR serviront à financer le contrat de travail d'un ingénieur recruté en contrat à durée déterminée pour une durée de 2 ans et 6 mois avec un salaire brut mensuel de 2950,00 €, un ordinateur de 4 000,00 € HT au titre de l'équipement et le reste en fonctionnement (petits matériels et déplacements).

Il est prévu de recruter l'ingénieur dès le début du contrat ANR, d'acheter l'ordinateur et de dépenser 20 000 € de fonctionnement en 2012.

Sachant que le coût salarial imputé au contrat comprend le salaire chargé (salaire brut + charges patronales) et que les charges patronales sont égales à 34,30 % du montant du salaire brut, vous déterminerez :

- A) Le montant HT des frais de gestion et le montant HT du contrat mis en place sur le budget de l'équipe ;**
- B) Le montant du poste personnel pour la durée totale du contrat de travail ;**
- C) Le montant HT du poste de fonctionnement.**
- D) Vous indiquerez le coût mensuel de l'ingénieur recruté.**
- E) Vous calculerez le coût des déplacements suivants à imputer sur la dotation :**

Votre responsable et 3 membres de l'équipe partent à Sophia Antipolis pour participer à une conférence du 15 au 17 septembre inclus en tant qu'auditeurs. Les frais d'inscription s'élèvent à 350 € par personne. Le coût des billets est de 210 € aller-retour par personne, la nuit d'hôtel de 85€ petit-déjeuner compris. Les organisateurs de la conférence prennent en charge les déjeuners. Le restaurant de l'hôtel propose des dîners à 18 €.

Les chercheurs arriveront à Sophia Antipolis le 14 septembre à 16h et en partiront le 18 à 10h.

- F) Vous présenterez sous forme d'un tableau le budget prévisionnel de l'équipe SCRAT pour l'année 2012 : apparaîtront les recettes (HT), les différents postes de dépenses (HT) et le solde.**

De l'équipe SID

L'équipe SID a signé récemment un contrat de recherche européen dont le montant total est de 850 000 € HT pour 5 ans. Les dates du contrat courent du 01/06/2012 au 31/05/2017. Votre responsable vous informe qu'il souhaite acheter un équipement d'une valeur de 130 000 € HT et qu'il prévoit le recrutement de 2 doctorants : l'un sur les 3 premières années du contrat et le second à partir du 01/06/2015.

G) Quelle est votre position argumentée au regard des recrutements prévus ?

Nota bene :

- Un doctorat dure 3 ans ;
- La période du contrat de travail du doctorant doit obligatoirement être incluse dans la période de validité du contrat de recette qui finance le recrutement ;
- Un recrutement ne peut avoir lieu que si le financement est prévu pour la durée totale du contrat de travail ;

DOSSIER 3 : ANGLAIS

Vous êtes Madame Soto, l'assistante du Professeur Zeke, vous recevez le message suivant et rédigez un mail de réponse en anglais :

Dear Mrs Soto,

I will be visiting Professor Zeke in Paris next month. He told me that you could help me by booking a hotel room. I will arrive by train on Sunday July 15 and leave on Saturday July 21. Here are a few questions:

1. Where is the accommodation located?
2. How can I get from the train station to the hotel?
3. How far is the hotel from the XXX Research Institute?
4. Do I have to pay the hotel bill by myself or does your department take care of this?
5. How is the weather in Paris at this time of the year?

Thank you very much in advance!

Sincerely yours,

Professor Aardvark

Indications

Gare d'arrivée du Professeur Aardvark : Gare de l'Est

Adresse de l'hôtel :

Hôtel Mercure Paris Gare de L'Est Magenta

1-3 Cour de la Ferme St Lazare

75010 Paris

Ci-dessous 2 plans



Annexe 1

DEMANDE DE VOYAGE

Date de la demande :

Nom et prénom du voyageur :

Service :

Fonction :

Motif du voyage:

TRANSPORT

Voyage aller

Avion	Train
Date du départ	Date du départ
Lieu de départ	Gare de départ
Heure de départ (approximativement)	Heure de départ
Destination	Destination

Voyage retour

Avion	Train
Date du retour	Date du retour
Lieu de départ	Gare de départ
Heure de départ (approximativement)	Heure de départ (approximativement)
Destination	Destination

LOCATION DE VÉHICULE

Date de prise du véhicule	
Lieu	
Date de restitution du véhicule	
Lieu	

HÉBERGEMENT

Date d'arrivée	
Lieu	
Date de départ	
Type de réservation souhaitée	

OBSERVATIONS :

Annexe 2

E-FORMULAIRE

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS							
DEMANDE	DEMANDE	MODIFICATION	VOYAGE CONFIRME	ANNULATION	ENVOI FORMULAIRE		
ENVOI MAIL							
Référence du mail	GRANGER / BORDEAUX - NICE - 28/04/05 / AVION Eco						
DESCRIPTIF DU DEPLACEMENT							
Site Alcan visité				Autre			
Motif du déplacement	RC = Rfr client externe						
DEMANDEUR							
Nom	DUBOIS		Prénom	Muriel			
Téléphone	055749820		E.mail Demandeur	dubois @alcan.com			
VOYAGEUR							
Nom	GRANGER		Prénom	Jacques			
Téléphone			E.mail Voyageur				
Service	Recherche Développement		Imputation	96557			
Division	Pechney Capsules		Date de demande	28/04/2005 16:59			
Site	St Seurin		Date de livraison	28/04/05 - avant 12h00			
Contact de livraison							
TRANSPORT							
Boutique Voyage							
Train ou Avion Classe de réservation	Date	Départ		Arrivée		n° Train ou n° Vol	
		Ville/Aéroport/Gare		Départ	Arrivée		
AVION Eco	28/04/05	BORDEAUX		NICE	18h05	Via Orly	
AVION Eco	29/04/05	NICE	BORDEAUX		16h10	Via Orly	
LOCATION DE VOITURE							
Prise à	Date	Heure	Rendus à	Date	Heure	Catégorie	Commentaires
HOTEL							
Boutique Hôtels							
Ville	Du	Au	Nom de l'hôtel		Arrivée après 20 h		

Annexe 3

Le Guide du Voyageur

Fiche signalétique du centre d'appel

Adresse du centre d'appel

1 quai Saint Cyr
44000 Nantes

Numéro de téléphone : 02 12 34 56 78

Numéro de télécopie : 02 12 34 56 89

Adresse e-mail : fait.bonvoyage@fbv.com

Horaires d'ouverture : 8 h 30 à 18 h 30

Toute demande hors Politique Voyages doit faire l'objet d'un aval du supérieur hiérarchique. Sans cet aval, la demande ne sera pas traitée.

COMMENT PASSER VOS COMMANDES AU CENTRE D'APPEL ?

Les réservations doivent être demandées par l'envoi du bon de commande électronique (e-formulaire). Aucune commande n'est traitée par FBV sans bon de commande.

FBV effectue les réservations et vous adresse les différentes propositions tarifaires.

L'accord du chercheur est requis pour valider la proposition. En cas de désaccord, des modifications de la demande initiale s'imposent.

Reste pour vous à confirmer le choix du salarié parmi les propositions.

LES REMBOURSEMENTS DE BILLETS (billets non utilisés)

Les billets non utilisés doivent être adressés au plus vite à votre agence FBV de proximité.

Traitement des remboursements nécessitant un accord du fournisseur :

- SNCF (ex. 3 personnes absentes sur un groupe de trente) :

À réception des titres, FBV envoie un accusé de réception "demande de remboursement" et adresse les titres à la SNCF. Après accord de la SNCF, l'avis est établi (le délai moyen de réponse est d'environ 2 mois).

- Aérien (hors low cost) : ex. billet tarif firme partiellement utilisé :

À réception des titres, FBV envoie un accusé de réception "demande de remboursement" et adresse les billets à la compagnie aérienne. Tout dossier de plus d'un mois doit faire l'objet d'une relance par FBV tous les dix jours ouvrés. Après l'accord de la compagnie aérienne, l'avis est établi.

Annexe 4

LE E-FORMULAIRE VOYAGE

GUIDE UTILISATEUR

Pourquoi un e-formulaire ?

- Le e-formulaire voyage permet une plus grande efficacité pour le voyageur. Il permet de réduire les ambiguïtés liées aux échanges téléphoniques. Le e-formulaire associé à une procédure contribue à optimiser les coûts de déplacement et à évaluer la performance de l'agence.

Comment utiliser le e-formulaire ?

- Envoyer une demande
Demande initiale de voyage
- Envoyer une modification
Modification de la demande initiale
- Envoyer une annulation
Annulation de la demande initiale ou demande modifiée
- Envoyer un Voyage Confirmé

Comment l'agence de voyage répond aux demandes ?

- Envoi d'un accusé réception lors de la réception du e-formulaire
- Envoi de propositions
- Envoi de l'itinéraire définitif

I. Avant le déplacement

Une Demande d'Autorisation de Déplacement (DAD) doit être saisie sous le logiciel « Voyage » et validée par le responsable. Aucun déplacement ne peut être effectué sans cette autorisation, en particulier pour des raisons d'assurance.

Les délais à respecter, sauf exception dûment justifiée, pour la réception au bureau des voyages sont, au plus tard :

- 3 jours avant le départ en déplacement sans demande de prise de billet,
- 8 jours avant le départ en cas de demande de prise de billet et/ou frais d'inscription,
- 20 jours avant le départ en cas de demande d'avance,
- 30 jours avant la date limite de règlement des frais d'inscription à une manifestation à l'étranger, si le paiement des frais d'inscription directement par ADG est demandé.

Aucun déplacement a posteriori ne sera accepté.

Les dates de début et de fin de déplacement sont sous la seule responsabilité du responsable. Dans le cas d'une participation à une conférence, ces dates peuvent ne pas correspondre exactement à celles de cette conférence. Le cas échéant, il convient alors de préciser les motifs des jours de déplacement supplémentaires.

Le départ du déplacement se fait depuis le lieu de travail.

Autorisation de déplacement

Ce document est conservé par le bureau des voyages, une copie est envoyée à l'agent avant son départ en déplacement. L'agent ne doit en aucun cas effectuer un déplacement sans avoir reçu cette copie.

Dans le cas de déplacements fréquents à proximité du centre et sur une même destination budgétaire (ne nécessitant pas de commande de billet), une autorisation permanente de déplacement permanent doit être faite au bureau des déplacements.

Titre de transport

Les demandes de devis sont faites auprès de la société FBV avec laquelle l'Institut a passé un marché. Cf procédure.

Les achats de titres de transport fait directement par les agents en dehors du marché doivent être tout à fait **exceptionnels**. Ils sont typiquement autorisés dans les cas suivants :

- DAD faite moins de 7 jours avant le départ,
- achat sur place suite à une modification de déplacement,
- déplacement précédé ou suivi par un déplacement ou séjour à titre personnel,
- déplacement avec accompagnant.

Tout agent qui prendra un billet par ses propres moyens pour d'autres raisons se verra a priori refuser son remboursement.

Pour les déplacements comprenant une partie de séjour personnel, un devis comparatif pour la partie professionnelle (avec les dates exactes) doit être établi au préalable auprès de FBV. Un éventuel surcoût par rapport au prix FBV sera à la charge de l'agent.

L'hébergement

ADG a conclu un marché national de prestations de réservations hôtelières avec la centrale de réservation RESHOTEL. Il concerne uniquement les réservations en France métropolitaine. En conséquence, toute réservation d'hôtel en France doit se faire en passant par cette centrale.

En cas d'impossibilité de sa part de fournir les prestations demandées, RESHOTEL donne une attestation à l'agent. Celui-ci est alors remboursé de ses frais d'hébergement (petit déjeuner compris), sous réserve de production de factures. Ce remboursement est établi de la manière suivante :

- Si Frais engagés \leq 60 € alors Remboursement = 60 €
- Si 60 € \leq Frais engagés \leq 95 € ou 120 € (pour Paris ou Yvelines) alors Remboursement = Frais engagés
- Si Frais engagés \geq 95 € ou 120 € (pour Paris ou Yvelines) alors Remboursement = 95 € ou 120 €

Si l'agent ne sollicite pas RESHOTEL, il sera remboursé sur la base forfaitaire de 60€, petit déjeuner compris, quelque soit le lieu en France.

Pour un déplacement à l'étranger, l'agent effectue sa réservation. Le remboursement est calculé sur la base de l'indemnité journalière du pays.

Inscription à un colloque

Les frais d'inscription sont en général réglés directement par ADG si les délais le permettent (cf. ci-dessus). Le formulaire d'inscription dûment rempli, accompagné des coordonnées bancaires de l'organisateur (si paiement par transfert bancaire) et du programme financier (tarifs indiquant les repas/hébergement inclus dans les frais) doit être envoyé au bureau des déplacements.

Les repas compris dans les frais d'inscription ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement.

Avance

Si l'agent le demande, une avance sur frais de déplacement peut être payée à hauteur de 75% du montant prévisionnel des frais de séjour et éventuellement 75% des frais d'inscription (100% du montant déjà réglé sur présentation du reçu de paiement et du formulaire d'inscription).

Montant minimum de l'avance :

- 150 € pour les doctorants
- 400 € pour les autres catégories

La régularisation de l'avance se fait au moment du remboursement du déplacement (cf. ci-dessous). Les avances non régularisées feront l'objet d'une demande de reversement auprès du comptable.

Visas et passeport

Le bureau des déplacements peut procéder aux démarches d'obtention de visas uniquement pour les personnes de nationalité française.

Les frais de renouvellement ou d'obtention du passeport sont pris en charge si le passeport a été initié pour le déplacement.

Frais de vaccination

L'agent peut se faire rembourser les vaccins obligatoires et recommandés par les pays si ces derniers ne sont pas pris en charge par la sécurité sociale. Il en est de même pour la consultation médicale et les médicaments (paludisme, fièvre jaune, malaga, hépatite C....).

II. Pendant le déplacement

Pour tout problème en cours de déplacement à l'étranger, ADG a souscrit un marché d'assistance et d'assurance avec AXA pour ses agents. Il appartient à l'agent de contacter le prestataire. Ce n'est pas ADG qui le prendra en charge l'agent mais la société d'assurance.

Téléphone : 01 11 22 33 44

Télécopie : 01 11 22 33 55

Préalablement à toute intervention, l'agent doit obligatoirement contacter Axa assurance en précisant le numéro de convention suivant : 987 654.

Les cartes d'assurance sont disponibles au bureau des déplacements.

III. Après le déplacement

Dès son retour, l'agent transmet à l'assistante de son équipe ou service tous les justificatifs. En cas de modification d'horaire, itinéraire ou moyen de transport la fiche de retour doit être obligatoirement modifiée. Le remboursement sera effectué sur la base des éléments fournis par l'agent.

Toute pièce justificative doit être accompagnée de l'indication claire de la devise dans laquelle la dépense a été effectuée et du montant de cette dépense.

Les pièces justificatives ou informations suivantes doivent être fournies, le cas échéant :

- ✓ Facture d'hôtel (mentionnant le nom de l'agent) si l'agent n'est pas passé par le marché d'hébergement. En cas de chambre partagée, chacun des agents devra présenter une facture originale à son nom ou une facture commune faisant apparaître les noms des agents,
 - ✓ Quittance de loyer ou contrat de location en cas de location,
 - ✓ Facture originale ou reçu du billet électronique si l'agent a acheté son billet de train ou d'avion,
 - ✓ Billet de train ou avion, ou carte d'enregistrement,
 - ✓ Facture (ou reçu de paiement) des frais d'inscription à un colloque si l'agent a payé ces frais,
 - ✓ Titres de transport (bus, métro),
 - ✓ Reçu de taxi,
 - ✓ Copie de la première page du passeport (remboursement du timbre fiscal uniquement si le passeport a été initié pour le déplacement),
 - ✓ Reçu de paiement pour des frais de visas (copie facturette ou reçu de l'original de paiement ; la copie du visa n'est pas obligatoire. Frais de chronopost, d'agence le cas échéant)
 - ✓ Nombre de kilomètres parcourus (à préciser dans la zone commentaire de la fiche retour), en cas d'utilisation du véhicule personnel,
 - ✓ Carte grise lors de la première utilisation du véhicule personnel ou en cas de changement de véhicule,
 - ✓ Attestation d'assurance chaque année,
 - ✓ Tickets ou factures de parking, gare et aéroport (pris en charge dans la limite de sept jours),
 - ✓ Reçus de péages d'autoroute,
- etc....

En cas de perte de justificatifs, l'agent doit justifier sa dépense par tout moyen : duplicata, copie d'une réservation avec le lien au paiement (relevé de compte, facturette de carte bancaire.).

Le déplacement sera soldé trois semaines plus tard sur la base des seuls justificatifs qui auront été fournis. Dans le cadre des autorisations permanentes de déplacement, l'agent est libre de transmettre au bureau des déplacements le récapitulatif des déplacements effectués quand il le juge nécessaire, avec un minimum d'une fois par an au plus tard le 31 octobre de chaque année.

Annexe 6

SYNTHÈSE DES DÉPLACEMENTS DE M DIEGO

Octobre à décembre 2011

- Du 3 au 5/10, déplacement à Lyon pour un rendez-vous à l'Université. Transport par avion 275 €. Hébergement 120 €
- Du 17 au 21/10, Réunion avec l'équipe GLYPTODON dans la région SUD-EST. Avion 455 € - location voiture 375 € - hébergement 328 €
- Le 26/10, réunion de coordination à Bordeaux. Avion 163 €
- Du 7 au 9/11, Réunion avec l'équipe GLYPTODON dans la région SUD-EST, avion 425 € - location voiture 225 €, hébergement 275 €
- 17 et 18/11, Séminaire à Bruxelles. Avion 163 € – hébergement assuré
- du 5 au 8/12 Réunion de prospective à Strasbourg. TGV 175 € - location voiture 328 € - hébergement 334 €