

Concours section : SA2-2026-2

Epreuve matière : QRC

N° Anonymat : DCJXM472 YW

Nombre de pages : 8

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : Pro SA 2

Section/S spécialité/Série :

Epreuve : QRC

Matière :

Session : 2026

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

- Question 1

Bonjour,

En réponse à votre demande de renseignements sur la procédure de rupture conventionnelle, voici les éléments que je porte à votre connaissance.

En qualité d'agent contractuel vous pouvez bénéficier d'une rupture conventionnelle uniquement si vous êtes en CDI.

De plus vous ne devez pas avoir atteint l'âge minimum de départ à la retraite et justifier du nombre de trimestres requis pour obtenir une pension de retraite à taux plein.

La rupture conventionnelle ne peut pas être convenue également pendant la période d'essai ou en cas de licenciement, de démission ~~mais~~ et pour finir si vous êtes fonctionnaire détaché en tant que contractuel.

Dans le cas où vous remplissez ces conditions et que vous souhaitez convenir d'une rupture conventionnelle vous devez en informer

l'administration par courrier recommandé avec accusé de réception ou remettre ce courrier en main propre contre signature. Ce courrier pourra être adressé à votre direction des ressources humaines ou à l'autorité de recrutement.

Un entretien sera organisé par l'administration, il sera conduit par un responsable hiérarchique dans un délai de 10 jours francs et un mois à

1./8.

compter de la réception de votre courrier de demande de Rupture conventionnelle.

Cet entretien portera sur les points suivants :

- Motifs de votre demande et principe de la rupture conventionnelle
- Date envisagée de la cessation des fonctions
- Montant envisagé de l'indemnité spécifique
- Conséquences de la cessation définitive des fonctions

En cas d'accord entre les deux parties une convention indiquant le montant de l'indemnité spécifique de rupture et la date de cessation définitive des fonctions sera signée.

Pour rappel, chaque partie dispose d'un délai de rétractation de 15 jours après signature de la convention.

Vous trouverez en pièces jointes les tableaux fixant le montant minimum de l'indemnité de rupture conventionnelle selon l'ancienneté et les éléments de rémunérations pris en compte pour le calcul de l'indemnité de rupture.

La rémunération mensuelle prise en compte est le 12^e de votre rémunération brute annuelle perçue au cours de l'année civile précédant l'année de rupture. Ainsi le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ne peut être supérieur au 12^e de votre rémunération brute annuelle multiplié par le nombre d'années d'ancienneté, dans la limite de 24 ans d'ancienneté.

Je vous informe également que selon le montant de l'indemnité vous pouvez être soumis à des cotisations retraite

à l'Assurance retraite de la Sécurité sociale, et de CSG. Vous pourrez également être indemnisé pour la perte de salaire. L'indemnité pourra également être exonérée d'impôts en raison du montant. Vous trouverez en pièces jointes les différents montants et barèmes.

Enfin, je vous informe qu'il est possible de convenir d'une rupture conventionnelle jusqu'au 31 décembre 2025.

La rupture conventionnelle entraînera votre radiation des effectifs. Vous pourrez bénéficier de l'allocation chômage si vous remplissez les critères d'attribution. Si vous deviez être à nouveau recruté au sein de la fonction publique au cours des 6 ans après la rupture, votre indemnité devra être remboursée auprès de l'Etat.

Je reste à votre disposition pour toutes questions complémentaires.

Question 2

La circulaire du 11 juin 2024 relative à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUEP) nous rappelle la réglementation en vigueur en terme de prévention, protection et promotion de la santé et sécurité au travail (SST).

La prévention des risques s'articule en trois points :

- Evaluer l'ensemble des risques et les identifier
- Transcrire le résultat

- mettre en oeuvre un ensemble d'actions de prévention

FICHE POUR PREVENIR LES RISQUES

① Identifier

Il est nécessaire d'identifier les risques auxquels les agents sont exposés ou peuvent être exposés dans le but d'évaluer l'ensemble des risques professionnels

② Transcrire

Il faut indiquer les risques identifiés en complétant le DUEP

③ Mise en oeuvre

Le DUEP une fois renseigné permet de lister l'ensemble des risques relevés. Il est également indiqué dans celui-ci quelles sont les actions à mettre en oeuvre, sous quel délai et par quel acteur afin de mettre en oeuvre des actions de prévention, tout cela avec une priorisation différente (risque faible à élevé)

Afin de prévenir les risques au travail il est nécessaire en amont d'analyser l'environnement de travail dans ses dimensions :

- humaines
- organisationnelles
- techniques

Il est important de rappeler que l'agent a un rôle à jouer dans afin de prévenir les risques et que l'agent en est un des acteurs principal.

Concours section : SA2-2026-2

Epreuve matière : QRC

N° Anonymat : DCJXM472 YW

Nombre de pages : 8

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : Pro SA2

Section/S spécialité/Série :

Epreuve : QRC

Matière :

Session : 2026

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Ainsi le DUEP et un outil permettant le dialogue et le diagnostic collectif.

~~Il peut être ainsi~~

C'est dans ce cadre qu'afin qu'il soit complété, peuvent être organisés des comités de pilotage et de rédaction.

Il est également important de former les personnes en charge de la réalisation de l'évaluation des risques et enfin identifier les unités de travail des structures

Afin de permettre de collecter les informations permettant d'identifier les risques il est possible de s'appuyer sur différentes sources documentaires comme les fiches de postes, les registres de santé et sécurité au travail, les rapports d'inspecteur SST et médecin du travail mais également les différents chiffres d'accidents du travail et maladies professionnelles. Les PV des instances de dialogue sociales En charge de la SST sont également des documents sur lesquels l'ent peut s'appuyer.

Il peut également être organisé des entretiens avec les agents au cours desquels l'ent présente la démarche SST et l'en recueille les risques

5./8.

qu'ils ont pu identifier. Ces entretiens peuvent être réalisés en groupe et peuvent aussi s'appuyer sur des questionnaires

L'ensemble de ces éléments permettra aux comités de pilotage et de rédaction de compléter le DUEP

Question 3

Le règlement général de protection des données (RGPD) est un texte réglementaire européen.

Dans la continuité de la loi française « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée par la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, il a trois objectifs :

- renforcer les droits des personnes
- responsabiliser les acteurs traitant des données
- crédibiliser la régulation grâce à une coopération renforcée entre les autorités de protection des données

Une donnée à caractère personnelle est toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable

La Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) donne des actions à suivre lorsque des opérations portant sur les données personnelles sont effectuées :

- La tenue d'un fichier de ses clients
- La collecte des coordonnées de prospects via un questionnaire
- Mise à jour d'un fichier de fournisseurs

Question 4

Une procédure disciplinaire peut être mise en place dans le but de sanctionner toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

La procédure disciplinaire doit être engagée dans le 3 ans suivant le jour où l'administration a pris connaissance des faits.

La commission administrative paritaire (CAP) doit être consultée en siégeant en conseil de discipline pour toute sanction disciplinaire (hors 1^{er} groupe).

Le conseil de discipline est saisi par rapport de l'administration, son président convoque ensuite l'agent 15 jours au moins avant la date de réunion.

L'agent peut être assisté par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Les membres du conseil de discipline délibèrent à huit clos

Le conseil de discipline prend sa décision à la majorité des membres présents

Il existe 4 groupes de sanctions :

1^{er} groupe qui se compose de :

- avertissement
- blâme
- Exclusion temporaire (1 à 3 jours)

2^{ème} groupe :

- radiation du tableau d'avancement
- abaissement d'échelon
- Exclusion temporaire (4 à 15 jours)
- Déplacement d'office

3^{ème} groupe :

- rétrogradation au grade immédiatement inférieur
- Exclusion temporaire (16 jours à 2 ans)

4^{ème} groupe :

- mise à la retraite d'office
- révocation

Des sanctions complémentaires peuvent être prononcées.

L'exclusion est une période pendant laquelle l'agent est exclu de son service sans rémunération

Un recours est possible dans les 2 mois suivant la date de notification de la sanction

Il faut rappeler que la sanction reste immédiate même en cas de recours.

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : EXA PRO SA2

Section/Spécialité/Série :

Epreuve : QRC

Matière :

Session : 2026

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Question 1 : la procédure de rupture conventionnelle

Bonjour,

vous sollicitez le service RH de l'établissement afin d'obtenir des renseignements sur la procédure de rupture conventionnelle.

En tant que contractuel, vous devez répondre à des critères d'éligibilité précis afin de pouvoir bénéficier de ce dispositif :

- être contractuel en CDI et ne pas être fonctionnaire détaché contractuel
- ne pas avoir atteint l'âge légal de départ à la retraite et justifier du nombre de trimestres requis pour une retraite à taux plein
- ne pas être en période d'essai, procédure de licenciement ou démission

La rupture conventionnelle peut être à votre initiative ou celle de l'employeur. Elle nécessite obligatoirement un accord entre les deux parties. La procédure à suivre est la suivante :

- un courrier de demande recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre signature et adressé au service RH.
- un entretien entre les deux parties proposé sous 10 jours à 4 mois suivant la réception de la demande, avec possibilité d'être accompagné par une organisation syndicale.

Lors de l'entretien, seront abordés :

- la date de cessation envisagée
- le montant de l'indemnité envisagée (de 1/4 de mois de rémunération mensuelle multiplié par le nombre d'années d'exercice à 3/5 selon votre ancienneté). Je vous joins à cet effet en pièce-jointe le tableau récapitulant les éléments pris en compte dans le calcul.
- les conséquences de la cessation de vos fonctions à savoir :
 - o la radiation des effectifs à la date de fin de contrat convenue
 - o le droit aux allocations chômage si vous remplissez les conditions... 1 / 5..

o l'obligation de rembourser l'Etat si vous êtes à nouveau recruté au sein de la fonction publique d'Etat au cours des 6 ans suivant cette rupture. Si à l'issue de cet entretien un accord est trouvé, vous signerez une convention qui reprendra l'ensemble des éléments évoqués ci-dessus. Le service RH reste disponible pour tout complément d'information nécessaire.

Cordialement,
Signature.

Question 2 : le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Afin de contribuer à la prévention et l'amélioration des conditions de travail dans la fonction publique, un outil de dialogue par un diagnostic partagé entre les différentes instances et les acteurs de la santé au travail a été instauré, le DUERP.

Son élaboration est encadrée par la Circulaire du 14 juin 2024, qui vise à rappeler la réglementation en vigueur, mais aussi promouvoir les actions de prévention dans la pratique quotidienne de tous les agents de la fonction publique, de l'employé à l'encadrant.

Cette action préventive s'organise en 3 temps :

- l'évaluation de l'ensemble des risques professionnels en lien avec la santé physique, mentale ou sociale, a minima une fois par an
- la transcription de ces résultats dans le DUERP
- la mise en œuvre d'actions de prévention visant à réduire voire supprimer les risques identifiés

Une fiche méthodologique vient encadrer l'évaluation des risques de la structure.

Elle passe par une étape essentielle, la collecte d'informations.

A cet effet, il faut fonder cette analyse sur l'étude des savoirs documentaires disponibles (nombre de CITIS, PV des instances

du dialogue social, registre de santé et sécurité, réglementation, fiches de postes) afin d'identifier les dangers présents et analyser les éléments déclencheurs et leurs conséquences.

Plusieurs moyens méthodologiques peuvent servir d'appui :

→ l'analyse du travail réel, à partir d'entretiens avec les agents afin d'identifier les situations dangereuses, mais aussi pour leur permettre d'être force de proposition, notamment dans la mise en place d'actions de prévention.

A cet effet peuvent être utilisés des grilles de questionnements (ITANAMI / QOCPQ / SM) ou les référentiels de risque existants.

Il est important de se cantonner aux situations en lien uniquement avec la santé des agents, afin de ne pas surcharger le DUERP.

→ l'observation des situations de travail afin de permettre une compréhension fine et objective de la personne qui recueille l'information

→ la métrologie du poste de travail par la réalisation de mesures (bruit, éclairage, ambiance thermique, air...) à faire compléter par l'ensemble des acteurs de la prévention (médecin du travail, assistant de prévention, instances du dialogue social, responsable de la maintenance du bâtiment...)

→ la cotation des risques à travers le nombre de personnes exposées, la fréquence, la gravité... afin d'aider à la prise de décisions et à la priorisation des actions à mettre en œuvre.

Le DUERP est un outil indispensable à la démarche générale de la fonction publique dans l'amélioration de la qualité de vie au travail (QVT).

Question 3: le Règlement général de la protection des données (RGPD)

Le RGPD, entré en vigueur le 25 mai 2018, est un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire européen. Il s'inscrit dans la continuité de la loi française Informatique et libertés de 1978.

Afin de comprendre son utilité, il est nécessaire de définir la notion de "donnée personnelle", à savoir, selon la CNIL, toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable de manière directe ou indirecte, à partir d'une seule donnée ou du croisement d'un ensemble de données.

Le RGPD s'adresse à toute structure privée ou publique établie sur le territoire de l'UE ou tout organisme hors UE mais ciblant des résidents européens.

Le traitement des données doit toujours avoir un objectif ou une finalité, un but, légal et légitime dans le cadre professionnel, et ce peu importe le procédé de collecte, et le type de traitement, qu'il soit informatisé ou en version papier.

Une vigilance accrue est nécessaire et attendue lors du démarchage par des entreprises dans ce but, notamment lorsqu'elles ne sont pas mandatées par les pouvoirs publics, ou qu'elles proposent des prestations onéreuses ou incomplètes.

Aussi, avant tout engagement, il est nécessaire de vérifier l'identité, la nature des services et contrats, notamment en contactant la CNIL ou la DGCCRF.

Question 4: la Procédure disciplinaire dans le cadre d'un détournement de sommes importantes

Suite au constat de détournement de sommes importantes de la régie par un agent de l'établissement, il est nécessaire de diligenter une procédure disciplinaire qui peut engendrer des sanctions disciplinaires. En effet, l'article L125 du Code de la Fonction Publique indique que toute faute commise expose à une sanction disciplinaire.

Dans ce cadre, l'administration doit par courrier informer l'agent de la procédure disciplinaire engagée et préciser les faits reprochés au plus tard dans les 3 ans suivants les faits.

La suspension de l'agent est possible afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

L'administration saisi alors le conseil de discipline puis convoque l'agent concerné 15 jours au moins avant la date de la réunion par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il a alors droit à une communication intégrale de son dossier numéroté, et à la consultation de l'éventuelle enquête administrative diligentée.

Lors du conseil de discipline, l'agent peut se taire, se faire assister, voire demander un report du dossier.

L'administration peut faire citer des témoins et procéder

Concours section : SA2-2026-2

Epreuve matière : QRC

N° Anonymat : LGNPE163 GD

Nombre de pages : 8

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : Exa Pro SA2

Section/Specialité/Série :

Epreuve : QRC

Matière :

Session : 2026

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

à leur confrontation.

La délibération des membres du conseil se fait à huit clos et à la majorité des membres présents.

La décision doit être obligatoirement motivée et transmise à l'administration employeur.

Le conseil de discipline doit se prononcer dans le mois suivant la saisine.

La décision et les sanctions peuvent être rendues publiques.

Les sanctions disciplinaires applicables sont classées en 4 groupes, de la plus légère à la plus sévère, et, dans le cadre d'un détournement de sommes importantes, peuvent aller d'une rétrogradation de grade ou échelon à une mise à la retraite d'office ou révocation (sanctions de 3^{ème} au 4^{ème} groupe).

Un recours est possible dans les 2 mois suivant la notification et un effacement des sanctions au dossier possible après 10 ans uniquement pour les sanctions du 3^{ème} groupe.

