Merci anonyme1 pour le partage de la copie pour devenez-fonctionnaire.fr

Nom de naissance : [redacted]

Premier prénom : [redacted]

Numéro candidature : [redacted] Né(e) le : [redacted]

(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'émargement)

13 / 20

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

Concours / Examen : INSPECTEUR INTERNE DES FINANCES PUBLIQUES Session : 2024

Epreuve n° : 2 Matière : BIL - RH

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.
- Numéroter chaque feuille A3 dans le cadre à droite 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.

Feuille : 01 / 02

Exercice N°1 / Question N°1 : Réponse à un courriel

De : BALF DIVISION RESSOURCES HUMAINES DDFIP Seine-et-Marne

À : Madame X

Objet : Questions relatives au règlement intérieur et à une demande d'activité à temps partiel.

Date : 12/09/2023

Bonjour,

Par courriel en date du xx/xx/xxxx, vous avez sollicité auprès de notre division des renseignements contenant plusieurs questions.
Le présent courriel a pour objet de répondre à vos attentes en apportant les précisions demandées.

Dans un premier lieu, vous souhaitez connaître les principales modalités applicables au régime de 5 jours ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect des modalités.

Le régime s'inscrit tout d'abord dans le cadre de la norme de 1607 heures annuelles définies par le décret n°2000-815 du 25/08/2000 et dans ce cadre les obligations moyennes hebdomadaires de Travail sont comprises entre 36h12 et 38h30.
Entre ces bornes, les agents à temps complet peuvent opter pour l'un des 5 modules existants : 35h00 - 36h12 - 37h30 - 38h00 ou 38h30 (le module de 35h00 étant reservé à certains agents techniques)
Pour les Agents à temps partiel les quotités de travail sont adaptées à la fraction de temps partiel exercée.

Téléchargement sur www.devenez-fonctionnaire.fr site d'entraide et de partage entièrement GRATUIT

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

Sous réserve de nécessités d'accueil du public, les agents ont la possibilité de commencer et terminer la journée de travail sur les plages variables fixées par le site ou le service, mais doivent obligatoirement être présents sur les plages fixes. Les plages fixes, définies par le service ou le site, ont une durée de 4 heures au total (2h00 le matin et 2h00 l'après-midi).
Le temps de travail effectif ne peut excéder 10h00 par jour, le surplus étant écrêté.

Une plage variable est prévue entre les plages fixes matinales et à la convenance de chaque agent (plage fixe d'une durée globale de 2h30). Le déjeuner se situe dans cette période, sur une plage variable ne pouvant être inférieure à 45 minutes.

Un débit ou un crédit horaire de 12h00 est autorisé en fin de mois, pouvant être reporté le mois suivant, et ce crédit peut être utilisé pour s'absenter sur les plages fixes dans la limite de deux demi-journées ou une journée par mois, sous réserve de compatibilité avec les nécessités de service.

Concernant les temps de présence, ceux-ci sont comptabilisés à chaque entrée et sortie du lieu de travail.
Les anomalies seront régularisées par le chef de service, et l'enregistrement du temps de travail doit être interrompu à la pause de mi-journée

Des sanctions sont prévues en l'absence de respect des modalités précitées.
Ainsi, des sanctions disciplinaires sont prévues dans le cas d'un agent pointant pour un autre, ou pour tout action faussant l'enregistrement du temps de travail.

Téléchargement fonctionnaire.fr
www.devenez-fonctionnaire.fr
site d'entraide et de partage
entièrement GRATUIT

Par ailleurs, toute situation débitrice supérieure à 12H, absence de pointage injustifiée, absence sur plage fixe, ou tout autre manquement donnent lieu à observations. Et en cas de récidive, le débit sera constaté par une réduction de congés ou ARTT, ou retenue sur salaire si leur solde est épuisé.

Dans un deuxième lieu, vous souhaitez connaître les suites à donner pour la demande de travail à temps partiel demandée par Monsieur Z suite à une adoption.

À cet effet, Monsieur Z souhaiterait exercer ses fonctions à temps partiel à hauteur de 80% les jeudi ou vendredi de chaque semaine.

En application des dispositions du règlement intérieur pour lequel les modalités ont été définies ci-dessus, et des textes relatifs aux congés de droits pour naissance ou adoption, la demande de Monsieur Z est recevable.

Pour que sa demande soit prise en compte, Monsieur Z devra compléter le formulaire de demande de temps partiel de "droit pour naissance ou adoption", figurant en pièce jointe de ce courriel

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Cordialement,

Signature CAMILLE MARTIN
(respecteur(rice) division Ressources Humaines

+ Pièce jointe courriel : "Formulaire de demande de temps partiel"

Téléchargement gratuit sur www.devenez-fonctionnaire.fr
site d'entraînement et de partage
entièrement GRATUIT

Exercice N°1 / Question N°2 : Mise en demeure

Logo République Française

Logo Finances Publiques

Timbre Division des Ressources Humaines
DDFiP Meurthe et Seine

Affaire suivie par
Camille MARTIN
Tel : xx/xx/xx/xx/xx

Bloc adresse DDFiP
Division Ressources Humaines

Bloc adresse destinataire
Monsieur Z

Lettre envoyée en Accusé Réception N° xx

Breste, le 12 septembre 2023

Objet : Mise en demeure de rejoindre vos fonctions.

Monsieur Z,

J'ai été informé par le responsable du Service des Impôts des Particuliers (SIP) départemental, de votre absence irrégulière depuis plus de 48 heures. En outre les courriels adressés par votre hiérarchie sont restés sans réponse.
Par ailleurs, une situation d'absence irrégulière a précédemment entraîné un retrait de congés à votre encontre.

Par ce courrier, vous êtes mis en demeure de rejoindre votre poste au plus tard le mercredi 19 septembre 2023.
À défaut, je vous rappelle que vous vous exposez à une radiation des cadres sans les garanties de la procédure disciplinaire préalable.

Je vous prie de croire, Monsieur Z, à l'expression de ma considération distinguée.

Monsieur NOM Prénom
Responsable de la Division
des Ressources Humaines
Signature

Téléchargement sur www.devenez-fonctionnaire.fr site d'entraide et de partage entièrement GRATUIT

Nom de naissance : [redacted]

Premier prénom : [redacted]

Numéro candidature : [redacted] Né(e) le : [redacted]

(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'émargement)

13 / 20

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

Concours / Examen : INSPECTEUR INTERNE Session : 2024

Epreuve n° : 2 Matière : BIZ - RH

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.
- Numéroter chaque feuille A3 dans le cadre à droite 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.

Feuille : 02 / 02

Relevé d'émargement sur le site d'entraide de partage www.devenez-fonctionnaire.fr entièrement GRATUIT

Exercice N°2 : Rappel des obligations Déontologiques : le secret professionnel et la discretion professionnelle

I/ Cadre Juridique

1. Le Secret professionnel

Le secret professionnel est encadré par l'article L121-6 du code général de la fonction publique (CGFP) dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

Aux termes de l'article L.103 du livre des procédures fiscales, il est étendu aux agents exerçant des missions fiscales avec des obligations renforcées.

Ainsi sont couvertes par le secret professionnel toutes les informations recueillies dans l'exercice des fonctions ou celles qui lui sont confiées.

Par ailleurs sont couvertes par le secret fiscal, toutes les informations recueillies dans l'exercice des missions d'assiette, recouvrement, contrôle et contentieux des impôts, droits et taxes.

2. La discretion professionnelle.

La discretion professionnelle est encadrée par l'article L121-1 du CGFP.

Ainsi, un agent doit faire preuve de discretion professionnelle pour tout les faits, documents ou informations dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Cette obligation vise à protéger l'administration de la divulgation d'informations qui nuiraient à l'accomplissement de ses missions.

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

3. Sanctions.

Des sanctions disciplinaires sont prévues pour les manquement à ces obligations, et une sanction pénale est également prévue pour le manquement à l'obligation de secret professionnel, à savoir un an d'emprisonnement et 15.000 € d'amende (art. 226-13 code pénal)

II/ Exemples de manquements aux obligations.

1. de Secret professionnel

Dans le cadre d'un contentieux d'astreinte d'un élu, l'agent en charge du contrôle va divulguer les informations ou une partie de celles-ci à un proche

2. de discrétion Professionnelle

Un Agent chargé du traitement des admissions en non-valeur des créances d'impôts des particuliers divulgue à un membre de sa famille l'existence de cette procédure interne.

III/ Rôle du référent déontologie

Le référent déontologie est la personne qu'il convient de contacter pour toute question qui peut intervenir dans l'exercice des activités pour un agent concernant l'application des règles déontdogiques.

Pour ce faire, l'agent doit remplir, puis adresser par mail au référent, la fiche de saisine du référent déontologie prévue à cet effet.

Téléchargement d'un questionnaire et de partage entièrement GRATUIT sur www.devenezfonctionnaire.fr site d'entraide

Exercice N°3

Fiche à destination des chefs de services relative au dispositif de continuité d'activité

Afin de se préparer au mieux pour affronter les crises de quelle nature que ce soit, la DGFIP s'est engagée dans une démarche de documentation de son plan d'activité.
Cette fiche a pour but d'une part de définir la notion d'un Plan de continuité de l'activité (PCA) et de faire le détail des éléments qu'un PCA doit contenir.

I/ Définition

1. objectifs

L'élaboration d'un PCA vise à réduire au maximum l'impact d'une crise sur les activités, et s'assurer du maintien des missions essentielles au fonctionnement de la Nation.
Le PCA a ainsi vocation à servir de support opérationnel, pour la gestion d'une crise, en se rajoutant aux dispositifs déjà en place comme le plan de prévention des risques par exemple.

2. Méthode du PCA:

- Analyser de l'impact d'une interruption des missions avec évaluation les conséquences sur l'organisation, la qualité de service, la continuité économique et juridique.
- Déterminer l'effectif minimal pour reprendre l'activité
- Faire l'inventaire du matériel nécessaire pour assurer l'activité.
- Définir 4 réponses opérationnelles selon les différents types d'indisponibilité : bâtimentaire, informatique, ressources humaines, et prestataires ou partenaires clés.

Téléchargement sur www.devenez-fonctionnaire.fr
Site d'entraide et de partage entièrement GRATUIT

II/ Détail des éléments d'un PCA:

1. Les outils d'aide à la conception

Un kit de documentation pré-rempli est mis à disposition des directions pour l'élaboration du PCA et il comprend en particulier:

- des modèles pré-remplis de PCA
- des grilles de bilan d'impact des activités (BIA) destinées à mesurer l'impact d'une crise sur chaque mission.

2. Le contenu d'un PCA:

Une attention particulière est appelée sur la nécessité d'une mise à jour régulière du PCA, afin de le maintenir en conditions opérationnelles.

Le PCA doit ainsi détailler, de manière très opérationnelle:

- Les modalités de son déclenchement et les instances de gouvernance en période de crise
- Les missions prioritaires distinguées en fonction de leur caractère télétravaillable
- Les effectifs moyens à mobiliser pour assurer la continuité ou la reprise des activités jusqu'au retour à la normale.
- Des fiches réflexes à mettre en oeuvre heure par heure, en fonction de la nature de la crise.

Téléchargement sur www.devenez-fonctionnaire.fr site d'entraide et de partage entièrement GRATUIT