

UNIVERSITÉ D'AVIGNON ET DES PAYS DE VAUCLUSE

BAP G

CONCOURS EXTERNE ADT ACCUEIL/COURRIER

**SESSION DU 24 OCTOBRE 2002
SUJET DE L'ÉPREUVE ÉCRITE
DURÉE : 2 HEURES
COEFFICIENT 3**

Ce sujet comporte 5 pages et 22 questions

2002 - g - c - adt - accueil - courrier - avignon . pdf

900657

1. Un visiteur se présente à l'accueil de l'Université et déclare vouloir rencontrer le Secrétaire Général. Ses motivations sont difficiles à définir et son comportement vous paraît étrange. Sachant que vous avez mission d'appliquer les dispositions du plan « vigipirate », décrivez en 15 lignes maximum votre réaction et votre attitude.

2. Au départ du Service courrier de l'Université, décrivez les différentes formes d'acheminement de l'information que vous connaissez.

COCHEZ LA CASE CORRESPONDANT À VOTRE RÉPONSE :

3. Qu'est-ce qu'un « colissimo » ?

- un colis volumineux
- un colis provenant d'Italie
- un colis à livraison particulière

4. Quel est le poids maximum d'une lettre ?

- 20 grammes
- 500 grammes
- 3 000 grammes

5. Qu'appelle t-on boîte postale ?

- une boîte aux lettres
- un carton à colis
- une adresse postale d'une collectivité

N° d'anonymat :

(Cadre réservé à l'administration)

6. Quel est le mode de détermination d'un colis ?

la longueur

la longueur + la largeur

la longueur + la largeur + la hauteur

7. Comment la tarification postale internationale est-elle définie ?

par continent

par pays

par zone

8. Quel est le tarif d'une lettre recommandée avec accusé de réception d'un poids total de 16 grammes ?

4,04 €

0,46 €

2,82 €

9. Qu'est ce que la franchise postale ?

une assurance d'expédition

une dispense d'affranchissement

un tarif préférentiel

10. Vers quel service orientez-vous un étudiant qui souhaite s'inscrire à l'Université ?

le Service Scolarité

le Secrétariat Général

l'Agence Comptable

N° d'anonymat :

(Cadre réservé à l'administration)

11. Une personne extérieure à l'Université vous demande d'afficher un document dans le hall. Que faites-vous ?

- vous affichez
- vous refusez d'afficher et vous rendez le document
- vous gardez le document pour le soumettre au responsable de l'établissement

12. Un ITRF est :

- un inspecteur du travail de la République Française
- un ingénieur des travaux de recherche fondamentale
- un ingénieur – technicien de recherche et formation

13. Vous êtes chargé de la distribution du courrier « arrivée ». Un pli porte la mention : M. X, Professeur de Lettres s/c de M. le Directeur de l'UFR Lettres. À qui remettez-vous l'enveloppe ?

- au Directeur de l'UFR
- à l'intéressé
- vous la réexpédiez

14. La gendarmerie veut rencontrer un étudiant. Que faites-vous ?

- vous prévenez l'étudiant
- vous prévenez le Chef du Service de la Scolarité
- vous prévenez le Président

15. Qu'appelle t-on appareil à « faxer » ?

- un télécopieur
- un ordinateur
- un minitel

N° d'anonymat :
(Cadre réservé à l'administration)

16. Quels sont les 3 numéros de téléphone que vous serez susceptible d'utiliser en urgence ?

18 Pompiers

17 Police

15 SAMU

16 Pompiers

18 SAMU

17 Police

18 Police

17 Pompiers

15 SAMU

17. Que doit-on toujours et absolument privilégier en matière de sécurité ?

les bâtiments

le mobilier

les personnes

18. Un transporteur livre un colis dont l'emballage est détérioré. Quelle est votre réaction ?

vous signez le bon de livraison

vous refusez le colis

vous vérifiez le contenu du colis en présence du livreur

N° d'anonymat :

(Cadre réservé à l'administration)

19. Vous êtes au standard. Quelle est l'expression correcte à employer en cas d'absence de l'agent sollicité ?

M^{me} X n'est pas encore arrivée

essayez de la rappeler plus tard

M^{me} X n'est pas disponible, puis-je laisser un message à son intention ?

20. Au téléphone vous n'avez pas clairement compris le nom de votre correspondant

vous lui demandez « comment ça s'écrit »

vous lui demandez d'épeler son nom

vous transmettez l'appel sans annoncer le correspondant

21. Qu'est ce qu'un CHS ?

Comité de Haute Surveillance

Comité d'Hygiène et de Sécurité

Centre Hospitalier Social

22. Vous avez égaré la clé qui donne accès à l'établissement dans lequel vous êtes en poste. Que faites vous ?

Vous faites réaliser un double à partir de la clé d'un collègue

vous prévenez votre Chef de Service

vous vous procurez un double préalablement déposé chez des amis.

N° d'anonymat :

(Cadre réservé à l'administration)