



CONCOURS DE RECRUTEMENT  
DANS LE CORPS DES  
ADJOINTS  
DE RECHERCHE ET DE FORMATION

SESSION 2002

B.A.P. I – SPECIALITE : Aide en administration scientifique et technique

NATURE DU CONCOURS : EXTERNE

EPREUVE D'ADMISSIBILITE

EPREUVE ECRITE

DUREE DE L'EPREUVE : 2 H

COEFFICIENT DE L'EPREUVE : 3

+ épreuve professionnelle

CENTRE ORGANISATEUR : Université Henri Poincaré, Nancy 1

2002\_i\_c\_adt\_aide\_adm\_scient\_tech\_nancy1.pdf 900942

(Présentation notée sur 0.25 points)

I) QUESTIONS (noté sur 5.75 points)

(Une seule réponse par question)

1 Quelle est l'orthographe correcte de la phrase ci-dessous ?

- A – les factures que vous me ferez validées
- B – les factures que vous me ferez validé
- C – les factures que vous me ferez valider
- D – les factures que vous me ferez validés

2 Quel est le pluriel de compte rendu ?

- A – comptes rendu
- B – compte rendus
- C – compte rendu
- D – comptes rendus

3 Dans la phrase suivante, trouvez la signification du mot souligné :

« Le décret vient d'être abrogé »

- A – il vient d'être approuvé
- B – il vient d'être annulé
- C – il vient d'être diffusé
- C – il vient d'être affiché

4 Dans la phrase suivante, trouvez la signification du mot souligné :

« Je ne prétends pas que mon étude soit exhaustive »

- A – puisse servir de leçon de morale
- B – valorise mes recherches
- C – dise tout ce qu'il y avait à dire sur le sujet
- D – soit tout à fait conforme à la vérité historique

5 Quelle est la bonne orthographe ?

« Adressez-vous à l'..... »

- A – accuiel
- B – acueil
- C – accueil
- D – acceuil

6 Il faut écrire :

- A – cinq heures et demi
- B – cinq heures et demis
- C – cinq heures et demie
- D – cinq heures et demies

900943

7 Quel est le synonyme de redondance ?

- A – répétition
- B – restitution
- C – contre-sens
- D – faux sens

8 Donnez l'orthographe correcte de l'expression entre parenthèses :  
(Quelque soit) vos remarques et avis, faites les moi connaître rapidement.

- A – Qu'elles que soient
- B – Quels que soient
- C – Quelques soient
- D – Quelles que soient

9 Quelle est la forme correcte du verbe « courir » à la première personne du singulier du passé simple?

- A – Je courrus
- B – Je courai
- C – Je couris
- D – Je courus

10 Quelle est la phrase correctement orthographiée ?

- A –A-t'elle apporté les dossiers que vous lui avez demandé ?
- B – Elle a apportée les dossiers que vous lui avez demandé
- C – Elle a apporté les dossiers que vous lui avez demandés
- D – Elle a apporter les dossiers que vous lui avez demandés

11 « Prendre acte » signifie :

- A – passer à l'action
- B – établir un acte d'état civil
- C – constater
- D - consigner

12 Quelle est la phrase correctement libellée ?

- A – Je vous saurais très obligé de répondre par retour du courrier
- B – Je vous serais gré de répondre par retour du courrier
- C – Je vous saurais gré de répondre par retour du courrier
- D – Je vous saurais très reconnaissant de répondre par retour du courrier

13 Dans différentes salles d'un centre d'examen, il y a 38 tables de 2 places et 15 tables de 4 places  
Combien de candidats y a-t-il dans ces salles s'il n'y a plus une seule place de libre ?

- A – 122
- B – 136
- C – 142
- D – 156

900944

14 Une hausse de 3,5 % est appliquée au tarif du repas fixé à 2 euros. Le nouveau tarif s'élève à :

- A - 2.03 euros
- B - 2.05 euros
- C - 2.07 euros
- D - 2.09 euros

15 La distance parcourue en 2 H 30 mn par un véhicule qui parcourt 360 km en 4 heures est :

- A - 200
- B - 210
- C - 225
- D - 250

16 La recette d'une nuit pour une Résidence Universitaire s'élève à 624 euros. Sachant que le prix d'une nuitée s'élève à 12 euros, combien de personnes ont-elles été hébergées ?

- A - 44
- B - 46
- C - 52
- D - 56

17 Mon élève a :

- 4 cours de 55 minutes
- 1 temps de repas d'1h20
- 1 récréation de 15 minutes

Combien de temps passe-t-il dans l'établissement ?

- A - 4 heures 05
- B - 4 heures 20
- C - 5 heures 15
- D - 5 heures 25

18 L'effectif du premier degré public est de 35 000. Celui du privé est de 5 000. Quel est le pourcentage d'effectifs du privé ?

- A - 7 %
- B - 12,5 %
- C - 10 %
- D - 12 %

19 Que devient un prix de 160 euros après une réduction de 25% ?

- A - 110
- B - 120
- C - 130
- D - 140

900945

20 Combien y a-t-il de centimètres carrés dans un mètre carré ?

- A - 100
- B - 1 000
- C - 10 000
- D - 1 000 000

21 En 6 jours, 6 poules pondent 24 œufs. En 9 jours, 15 poules pondent :

- A - 135 œufs
- B - 36 œufs
- C - 72 œufs
- D - 90 œufs

22 Soit la suite 4,8,12,16. Comment la complétez-vous ?

- A - 24, 32, 40
- B - 18, 22, 24
- C - 20, 24, 28
- D - 22, 28, 34

23 Quel est le nom du ministre actuel du Ministère de la Jeunesse, de l'Education Nationale et de la Recherche ?

- A - Jack LANG
- B - François BAYROU
- C - Luc FERRY
- D - Jules FERRY

24 Le recteur est le représentant, dans l'Académie :

- A - du Ministre de la Jeunesse, de l'Education Nationale et de la Recherche
- B - du Préfet de Région
- C - du Préfet de Département
- D - du Président de la République

25 Vous êtes Adjoint Technique, à quelle catégorie de la Fonction Publique appartenez-vous ?

- A - Catégorie A
- B - Catégorie B
- C - Catégorie C
- D - Catégorie D

26 La phase d'admissibilité d'un concours est :

- A - postérieure à l'admission
- B - antérieure à l'admission
- C - simultanée à l'admission

900946

27 Le niveau V de formation correspond au niveau :

- A – équivalent au B.E.P. et C.A.P.
- B – équivalent au Baccalauréat
- C – équivalent à la Licence et Maîtrise
- D – équivalent au B.T.S. et D.E.U.G.

28 Un classement chronologique est un classement :

- A – alphabétique
- B – par dates
- C – numérique
- D – par thèmes

29 C.N.I.L. signifie :

- A – Le Comité National d'Informatique et Liberté
- B – La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
- C – Le Comité National d'Informatique et des Lois
- D – La Commission Nationale d'Information sur les Lois

30 Qui dirige une université ?

- A – un directeur
- B – un doyen
- C – un président
- D – un secrétaire général

31 Trouvez l'intrus :

- A – 1er novembre
- B – 15 août
- C – 11 novembre
- D – 18 juin

32 Qu'est-ce qu'un médiateur ?

- A – un conciliateur
- B – un homme de télévision
- C – un outil
- D – un métier du domaine de l'informatique

33 Dans une lettre de forme administrative, que représente l'objet ?

- A – le résumé du sujet traité
- B – les références du rédacteur
- C – les références à la réglementation
- D – les références du courrier auquel on répond

900947

34 Qu'est-ce qu'un modem ?

- A – un logiciel
- B – un jeu vidéo
- C – une extension de mémoire
- D – un appareil qui permet une liaison téléphonique

35 Qu'est-ce que Windows ?

- A – un environnement informatique
- B – un dictionnaire anglais
- C – un fichier informatique
- D – un traitement de texte

36 Qu'est-ce que le formatage ?

- A – c'est le stockage d'informations sur une disquette
- B – c'est la sauvegarde des informations sur une disquette
- C – c'est la préparation d'une disquette avant son utilisation
- D – c'est la suppression des informations contenues dans une disquette

37 En micro-informatique, qu'est-ce qu'un logiciel ?

- A – un lecteur de CD
- B – un fichier
- C – un programme
- D – un clavier

38 L'appareil destiné à permettre aux micro-ordinateurs de continuer à fonctionner malgré les coupures de courant s'appelle :

- A – une interface
- B – un moniteur
- C – un streamer
- D – un onduleur

39 Pour devenir Adjoint Technique il faut :

- A – être ressortissant d'un pays francophone
- B – être français
- C – être ressortissant de l'un des pays membres de l'Union Européenne
- D – être ressortissant d'un pays européen

40 De quel pouvoir procède la loi ?

- A – du pouvoir disciplinaire
- B – du pouvoir exécutif
- C – du pouvoir législatif
- D – du pouvoir judiciaire

900948

## II) COMPREHENSION DE TEXTE (noté sur 13 points)

Circulaire 2002-114 du 03-05-2002

### BOURSES - Modalités d'attribution des bourses de mobilité - année 2002-2003

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs des instituts et écoles d'enseignement supérieur ; aux directrices et directeurs des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires

La présente circulaire annule et remplace la circulaire n° 2001-126 du 5 juillet 2001 (B.O. n° 28 du 12 juillet 2001).

Le dispositif des bourses de mobilité, initié à la rentrée 2001 afin de permettre aux étudiants boursiers sur critères sociaux de réaliser dans de bonnes conditions leurs projets de mobilité internationale dans le cadre de leurs études, est reconduit. Ces bourses contingentées seront attribuées aux établissements d'enseignement supérieur engagés dans la procédure de contractualisation quadriennale avec le ministère de l'éducation nationale. Les établissements auront la charge de déterminer, parmi le vivier des boursiers sur critères sociaux concernés, les étudiants éligibles à une telle aide.

Ce dispositif vise à donner une orientation sociale au plan d'action français pour la mobilité et à inciter les étudiants à effectuer plus nombreux un parcours de formation au-delà de nos frontières, quelle que soit la destination retenue. Sa mise en œuvre progressive dans le cadre du contrat quadriennal des établissements d'enseignement supérieur ne pourra qu'améliorer son efficacité et renforcer le développement de leurs politiques internationales.

#### I - Conditions d'attribution

Les bourses de mobilité sont exclusivement réservées aux étudiants boursiers sur critères sociaux du ministère de l'éducation nationale ou bénéficiaires d'une allocation d'études selon les conditions définies par la réglementation en vigueur (cf. circulaire n° 2002-042 du 20 février 2002 publiée au B.O. n° 9 du 28 février 2002), qui préparent un diplôme national de premier ou de deuxième cycles, dans la limite du contingent attribué à l'établissement d'enseignement supérieur.

Les étudiants qui perçoivent des prêts d'honneur de l'éducation nationale ou qui effectuent à l'étranger un stage rémunéré en entreprise ne peuvent bénéficier d'une bourse de mobilité.

Les étudiants qui ne sont pas inscrits en France auprès d'un établissement d'enseignement supérieur mais sont inscrits pour une année pleine dans un établissement à l'étranger et bénéficient à ce titre d'une bourse sur critères sociaux, en application des dispositions du titre III de la circulaire relative aux bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux précédemment citée, sont également exclus du dispositif.

Pendant la durée du séjour concerné, la bourse de mobilité s'ajoute à la bourse d'enseignement supérieur sur critères sociaux.

#### II - Examen des candidatures

Les étudiants doivent présenter au service des relations internationales de leur établissement en liaison avec le service de la scolarité, sous forme de dossier, un projet de séjour d'études auprès d'une université étrangère ou établissement assimilé d'une durée minimale de trois mois et maximale de neuf mois consécutifs.

Ces candidatures sont soumises pour avis à une commission constituée par le président ou le directeur d'établissement, comprenant notamment des personnels enseignants et administratifs et des représentants élus des étudiants, choisis pour les universités parmi les membres du conseil des études et de la vie universitaire (CEVU).

Les bourses de mobilité sont allouées au titre du premier semestre et/ou au titre du second semestre de l'année universitaire en cours.

Les projets d'un semestre devront être privilégiés ainsi que les projets des étudiants qui n'ont jamais effectué de séjour d'études à l'étranger.

#### III - Modalités d'attribution

Au vu de la qualité et de l'intérêt pédagogiques des projets individuels de leurs étudiants, les chefs d'établissement retiennent les candidatures répondant le mieux à l'ensemble de ces critères, jusqu'à épuisement du contingent attribué.

La durée d'attribution d'une bourse de mobilité ne pourra être inférieure à trois mois ni supérieure à neuf mois consécutifs. Sauf exception, elle correspond à la durée effective du séjour de l'étudiant dans le pays d'accueil, périodes éventuelles de vacances universitaires des établissements étrangers d'accueil comprises. Elle se décompte en mois entiers. Les établissements indiquent le nombre des mensualités accordées à chacun des candidats retenus.

Au cours de ses études, un étudiant ne pourra pas bénéficier d'une durée cumulée de bourse de mobilité supérieure à neuf mois.

#### IV - Le paiement de la bourse

Le paiement est effectué mensuellement par l'établissement, université ou école, à l'étudiant boursier.

La dépense est imputable sur les crédits du chapitre 36-11, article 70 - relations internationales - du budget de l'établissement.

##### a) Conditions requises pour le paiement de la bourse

Le séjour auprès de l'université d'accueil et l'assiduité aux cours prévus dans le projet doivent être vérifiés.

L'étudiant bénéficiaire d'une bourse de mobilité, mais qui n'effectue pas son voyage ou le séjour correspondant perd le bénéfice de cette aide. Il est mis fin immédiatement à son versement et les sommes éventuellement perçues indûment devront être remboursées à l'établissement public.

900949



**b) Le contingent**

Les bourses de mobilité sont contingentées annuellement. À partir de l'année universitaire 2002-2003, elles seront progressivement intégrées dans les contrats quadriennaux. Une annexe ou un avenant au contrat quadriennal fixera le nombre et les conditions d'attribution de ces bourses.

**c) Le montant de la bourse**

Le montant mensuel de la bourse de mobilité sera fixé par arrêté interministériel.

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
La directrice de l'enseignement supérieur  
Francine DEMICHEL

(BO N°19 du 09-05-2002)

1) Vous êtes affecté au Service des Relations Internationales de l'Université et votre responsable de service vous demande de lui ressortir, d'après la circulaire 2002-114 (ci-dessus), les éléments essentiels concernant les bourses de mobilité, afin de lui permettre de rédiger une note à diffuser auprès des étudiants susceptibles d'être concernés, notamment :

- les bénéficiaires ainsi que les conditions d'obtention de cette bourse ;
- les conditions d'attribution ainsi que la démarche de l'étudiant pour obtenir cette bourse ;
- les conditions et modalités de paiement ;
- les cumuls de bourses possibles.

900950

2) En quelques lignes, précisez l'objectif essentiel de cette bourse.

900951

### III) RESERVATION DE SALLE (noté sur 0.5 points)

#### 1) Planning

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
SALLE SIFIS 25 Places	X	X		X	X	
SALLE MONELLE 25 Places		X				
SALLE AMALEC 50 Places	X	X	X	X	X	X
SALLE TIMBANQUE 25 Places		X				
SALLE PÊTRE 50 Places	X				X	

#### 2) Questions :

A partir du planning de réservation de salles décrit ci-dessus , répondez aux questions suivantes (la croix indique que la salle est réservée) .

Quelle salle est réservée toute la semaine ? Veuillez justifier votre réponse.

Quels jours est-il encore possible de réserver une salle de 50 places ?

Quelles sont les salles disponibles le Vendredi ?

900952

IV) AGENDA (noté sur 0.5 points)

1) Enoncé

Vous devez organiser une réunion de votre supérieur avec MM. BOURSE , JOSEPH et MME LECREU.

La présence de Monsieur JOSEPH est indispensable. M. JOSEPH n'a pas d'autres créneaux horaires libres.

Il serait préférable que la réunion ait lieu à Paris.

Monsieur BOURSE propose :

Le 25 après-midi à Bordeaux.

Le 28 après-midi à Paris.

Le 30 après-midi à Paris.

Monsieur JOSEPH propose :

Le 25 après-midi à Bordeaux.

Le 28 après-midi à Paris.

Le 30 après-midi à Bordeaux.

Madame LECREU propose :

Le 25 après-midi à Bordeaux.

Le 28 au matin à Paris.

Le 30 après-midi à Paris.

2) Question

Quels(s) lieu(x) et date(s) proposez-vous ?  
Justifiez votre (ou vos) réponse(s).

900953

**CONCOURS DE RECRUTEMENT  
DANS LE CORPS DES  
ADJOINTS  
DE RECHERCHE ET DE FORMATION**

**SESSION 2002**

**B.A.P. I – SPECIALITE : Aide en administration scientifique et technique**

**NATURE DU CONCOURS : EXTERNE**

**EPREUVE PROFESSIONNELLE**

**DUREE DE L'EPREUVE : 1 H**

**COEFFICIENT DE L'EPREUVE : 3**

**CENTRE ORGANISATEUR : Université Henri Poincaré, Nancy 1**

**\* \_ \* \_ \* \_ \***

**Vous avez à votre disposition les logiciels Word et Excel.**

**Votre chef de service vous demande de saisir et de mettre en forme la convocation ainsi que son annexe (documents manuscrits ci-joints).**

**Vous éditez ces documents que vous glisserez dans le sujet (sans y mettre de signe distinctif ni signature) – les documents seront anonymés.**

**900954**

le directeur → membres du Conseil  
de xxx

objet: réunion du conseil.

Je vous prie de bien vouloir assister à  
une réunion du conseil de l'établissement  
le lundi 7 octobre à 14h.  
salle du conseil  
bâtiment ~~cent~~ de l'adm.

Ordre du jour -

Pédagogie

- Examen - des modalités de contrôle  
des connaissances. → des effectifs

- bilan de rentrée (tableau joint)

Personnel

- Candidatures sur poste de professeur.

Finances.

- Demande de crédits d'associations  
d'étudiants -

Divers

- difficultés de stationnement sur le

Campus -

- ouvertures des portes le matin -

appuyer ce point, ce sera examiné en conseil  
restreint - le directeur -

## Bilan des effectifs de rentrée

Département d'enseignement	Nombre d'enseignants		Nombre de personnels administratifs		Nombre d'étudiants	
	Au 30/09/01	Au 30/09/02	Au 30/09/01	Au 30/09/02	Au 30/09/01	Au 30/09/02
Génie Biologique	10	11	4	4	85	88
Génie Chimique	15	14	8	8	120	114
Génie Civil	8	10	1	1	64	80
Génie électrique	22	24	13	14	172	186
Génie Mécanique	18	15	8	7	142	125
Génie Informatique	12	12	6	6	96	95
Génie des Télécommunications	14	14	7,5	7	112	114
Génie des Processus Pétroliers	25	26	14	14,5	200	211
Génie Industriel et Maintenance	19	21	12	12,5	152	168
TD TPA X						

⇒ faire le total de colonnes

⇒ calculer les variations d'effectif