

## **EPREUVE PROFESSIONNELLE D'ADMISSION DU 26 JUIN 2017**

**DUREE 3 HEURES : de 9h00 à 12h00**

**Les candidats enregistreront leurs travaux sur la clé USB en veillant à indiquer leur identité sur chaque document.**

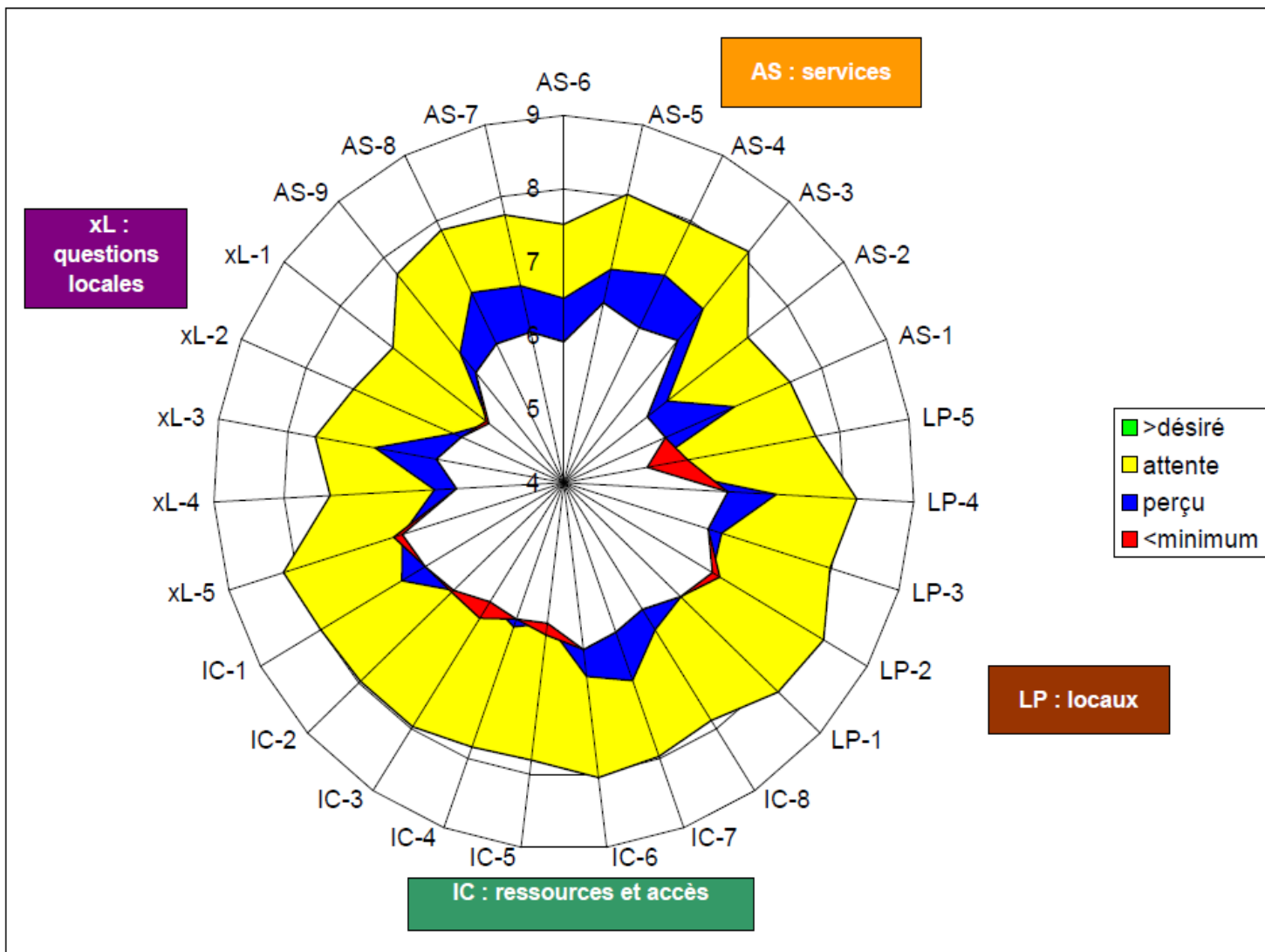
### **EXERCICE N°1 (5 points)**

En vous aidant des résultats de l'enquête (documents en pages 2 et 3), expliciter la réponse aux deux questions suivantes, en justifiant vos propos

1/ Quels sont les services de la BU plébiscités par les étudiants ?

2/ Quels sont les services qui devront être révisés, afin de mieux répondre à l'attente des étudiants ?  
(Source Enquête LibQual+ 2012 /SCD)

etiq-grh	>désiré	attente	perçu	minimum	n° quest.	nb. rep.	Libellé	mini.	désiré	perçu	
AS-6	6,51	7,52	6,51	5,92	5,92	AS-1	218	Le personnel met les usagers en confiance	5,57	7,51	6,64
AS-5	6,98	8,03	6,98	6,51	6,51	AS-2	203	La bibliothèque rend un service personnalisé à chaque usager	5,49	7,29	5,85
AS-4	7,17	7,97	7,17	6,37	6,37	AS-3	208	Le personnel est toujours courtois	6,52	8,11	7,09
AS-3	7,09	8,11	7,09	6,52	6,52	AS-4	188	Le personnel est disponible pour répondre aux questions des usagers	6,37	7,97	7,17
AS-2	5,85	7,29	5,85	5,49	5,49	AS-5	187	Le personnel a la compétence pour répondre aux questions des usagers	6,51	8,03	6,98
AS-1	6,84	7,51	6,84	5,57	5,57	AS-6	196	Le personnel est attentif aux usagers	5,92	7,52	6,51
LP-5	5,21	7,65	5,21	5,79	5,21	AS-7	199	Le personnel comprend les besoins des usagers	6,10	7,74	6,75
LP-4	7,04	8,19	7,04	6,34	6,34	AS-8	177	Le personnel est enclin à aider les usagers	6,12	7,86	6,90
LP-3	6,35	7,97	6,35	6,16	6,16	AS-9	148	Le personnel apporte des solutions aux problèmes liés à l'utilisation des services	5,95	7,70	6,30
LP-2	6,45	8,28	6,45	6,57	6,45	IC-1	207	J'accède aux ressources électroniques depuis mon domicile ou mon bureau	6,29	8,00	6,67
LP-1	6,28	8,18	6,28	6,28	6,28	IC-2	203	Le site Web de la bibliothèque me permet de repérer ce que je cherche	6,19	7,97	6,15
IC-8	6,39	7,86	6,39	6,06	6,06	IC-3	185	La bibliothèque possède les documents imprimés dont j'ai besoin pour mes travaux	6,20	7,96	5,94
IC-7	6,87	7,97	6,87	6,16	6,16	IC-4	184	La bibliothèque possède les ressources électroniques dont j'ai besoin	5,98	7,83	6,09
IC-6	6,66	8,05	6,66	6,29	6,29	IC-5	197	Je trouve à la bibliothèque un équipement moderne qui me permet d'accéder facilement à l'information	6,09	7,81	5,93
IC-5	5,93	7,81	5,93	6,09	5,93	IC-6	196	Les outils de repérage me permettent de trouver facilement par moi-même ce que je cherche	6,29	8,05	6,66
IC-4	6,09	7,83	6,09	5,88	5,88	IC-7	176	La documentation est facilement accessible pour une utilisation autonome	6,16	7,97	6,87
IC-3	5,94	7,96	5,94	6,20	5,94	IC-8	177	Les revues électroniques et/ou imprimées correspondent à mes besoins	6,06	7,86	6,39
IC-2	6,15	7,97	6,15	6,19	6,15	LP-1	206	Les locaux de la bibliothèque incitent à l'étude et à l'apprentissage	6,28	8,18	6,28
IC-1	6,67	8,00	6,67	6,29	6,29	LP-2	186	La bibliothèque offre un environnement calme pour le travail individuel	6,57	8,28	6,45
xL-5	6,41	8,18	6,41	6,54	6,41	LP-3	198	Les locaux sont accueillants et confortables	6,16	7,97	6,35
xL-4	5,85	7,34	5,85	5,54	5,54	LP-4	166	La bibliothèque offre un espace pour étudier, faire des recherches et travailler	6,34	8,19	7,04
xL-3	6,74	7,60	6,74	5,85	5,85	LP-5	174	La bibliothèque propose des espaces communs pour l'étude et le travail en groupe	5,79	7,65	5,21
xL-2	5,71	7,26	5,71	5,59	5,59	xL-1	145	Je trouve une assistance en ligne auprès de ma bibliothèque	5,39	7,06	5,34
xL-1	5,34	7,06	5,34	5,39	5,34	xL-2	146	La bibliothèque me forme à la recherche, l'évaluation, et l'utilisation de l'information	5,59	7,26	5,71
AS-9	6,30	7,70	6,30	5,95	5,95	xL-3	145	Je trouve acceptables les règles pour l'emprunt des documents (nombre, durée et pénalités de retard)	5,85	7,60	6,74
AS-8	6,90	7,86	6,90	6,12	6,12	xL-4	213	Ma bibliothèque m'informe sur ses ressources et ses services	5,54	7,34	5,85
AS-7	6,75	7,74	6,75	6,10	6,10	xL-5	148	Les services de la bibliothèque sont ouverts à des horaires qui me conviennent	6,54	8,18	6,41



AS-1	usagers en confiance
AS-2	service personnalisé
AS-3	personnel toujours courtois
AS-4	réponse aux questions
AS-5	compétence pour répondre
AS-6	attentif aux usagers
AS-7	comprend les besoins des usagers
AS-8	enclin à aider
AS-9	apporte des solutions
IC-1	accès distant ressources
IC-2	site web
IC-3	collections docs. imprimés
IC-4	ressources électroniques nécessaires
IC-5	équipement moderne
IC-6	outils de repérage
IC-7	documentation accessible en autonomie
IC-8	revues
LP-1	locaux incitent à l'étude
LP-2	environnement calme pour travail individuel
LP-3	locaux accueillants et confortables
LP-4	espace pour étudier et travailler
LP-5	espace pour travail en groupes
xL-1	assistance en ligne
xL-2	formation
xL-3	règles de prêt
xL-4	information sur services
xL-5	horaires d'ouverture

## EXERCICE N°2 (10 points)

### Gestion d'un tableur

A l'aide des données fournies dans le fichier Excel «epreuve\_pro.xls », il vous est demandé de :

1. Vérifier la fiabilité des données saisies par les gestionnaires en identifiant les éventuelles anomalies
2. Afficher dans une nouvelle colonne du tableau, en utilisant la formule de votre choix, l'année de naissance des personnels
3. Afficher dans une nouvelle colonne du tableau, en utilisant la formule de votre choix, l'âge des personnels en 2017
4. Faire en sorte que les cellules des personnels âgés de plus de 60 ans s'affichent en vert
5. Sur un nouvel onglet que vous intitulerez « TCD\_1 », élaborer un tableau croisé dynamique (TCD) faisant apparaître clairement le nombre de personnels :
  - Par filière
  - Par corps
  - Par sexe
6. Sur un nouvel onglet que vous intitulerez « GRAPH\_1 », générer un graphique permettant d'illustrer au mieux la répartition des personnels par filière. Que constatez-vous ?

## EXERCICE 3 (5 points)

Vous devez comptabiliser le nombre d'heures effectuées par l'intervenante en appliquant la règle de pondération suivante :

1 heure de Cours Magistraux est égal à 1.5 heure équivalent Travaux Dirigés

1 heure de Travaux Dirigés est égal à 1 heure équivalent Travaux Dirigés

1 heures de Travaux Pratiques est égal à 1 heure équivalent Travaux Dirigés

L'enseignante vacataire a assuré les enseignements suivants :

- 33 heures de cours magistraux
- 24 heures de travaux dirigés
- 12 heures de travaux pratiques

Présentez le résultat en heures équivalent Travaux Dirigés sous forme de tableur en indiquant les formules de calcul utilisées.

## EXERCICE N°4 (10 points)

ACTIVITÉ 1 : Vous êtes l'assistant(e) du Président de la Communauté d'Universités et Etablissements (COMUE) Normande. Votre bureau ainsi que celui de votre Président sont situés à Caen. Vous trouverez ci-dessous le planning de votre président.

LUNDI 27 juin	MARDI 28 juin	MERCREDI 29 juin	JEUDI 30 juin	VENDREDI 1 <sup>er</sup> juillet
14.00 : RDV MINISTERE – Mr DURAND Ordre du jour : (Paris)	9.00 : MINISTERE – Mme RENARD (Paris)  17.00 : Discours pour la remise des diplômes des Doctorants		10H00-17H00 : présentation aux nouveaux membres du Conseil d'Administration des activités de la COMUE Normande (Caen) Déroulement de la journée : 10h-12h : présentation 12h- 14h : Buffet déjeunatoire 14h-17h : 2 ateliers : finances et statuts et règlement intérieur	9.00 : Réunion avec le Président à l'université de Caen (Caen)  14.00 : Conseil des Membres de la COMUE Normande (Le Havre)

- 1/ Comment avez-vous organisé la logistique du déplacement du Président les 27 et 28 juin.
- 2/ Comment avez-vous organisé la journée du 30 juin
- 3/ Priorisez ces actions

### ACTIVITÉ 2 :

Votre Président vous demande d'organiser une réunion à Caen avec les Recteurs de Caen et Rouen ainsi que les Présidents des Universités de Caen – Rouen – Le Havre et les Directeurs de INSA Rouen –ENSICAEN. Il vous demande de définir une date (dans le mois) qui conviendra à tout le monde et de réserver par mail le restaurant.

- 1- Quels sont les différentes actions que vous mèneriez pour réaliser à bien cette mission ?
- 2- Rédigez le mail pour le restaurant ?

## EXERCICE N°5 (10 points)

Vous êtes responsable de la scolarité dans une composante de l'université de Caen Normandie. Un étudiant, Paul MARTIN, inscrit en 2<sup>ème</sup> année de licence Administration publique adresse un courrier au doyen dans lequel il conteste ses résultats à l'UE Droit administratif, droit des marchés publics (ajourné) et demande à pouvoir consulter ses copies d'examen. Votre chef de service vous demande de rédiger un projet de réponse sous la forme d'une lettre administrative. Votre courrier (maximum de 10 lignes) devra expliquer les modalités de consultation des copies, dans quel contexte la décision du jury peut être remise en cause et mentionner de manière précise et détaillée les différentes voies et délais de recours administratifs.

Vous pourrez vous appuyer pour la rédaction de votre lettre administrative sur l'extrait suivant du règlement de scolarité de l'université.

Extrait du règlement de scolarité de l'université

### « 4) DISPOSITIONS CONCERNANT LES JURYS

Le président de l'université nomme le président et les membres des jurys.

Leur composition comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation parmi lesquels le président du jury est nommé, ainsi que des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies en raison de leurs compétences, sur propositions des personnels chargés de l'enseignement.

Le jury se réunit pour délibérer au moins à la fin de chaque session d'examens. Les notes ne deviennent définitives qu'après délibération du jury. Le jury décide de l'admission au diplôme au vu des résultats.

Le jury prend les décisions en toute souveraineté à partir de l'ensemble des résultats de chaque candidat. En cas de suspicion de fraude le jury doit délibérer sur l'étudiant soupçonné comme pour les autres candidats. Cependant aucune attestation de réussite ou de notes ne peut être délivrée avant que la formation de jugement ait statué.

À l'issue de la délibération, les résultats sont affichés dans les composantes. L'affichage après délibération du jury ne fera apparaître que les résultats « admis » ou « ajourné » sans les notes (application de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 relatives à l'accès des documents administratifs).

La délibération du jury donne lieu à un procès-verbal signé par l'ensemble des membres du jury.

Après la proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants.

En cas d'erreur matérielle dans le report des notes, il appartient au jury de rectifier l'erreur et de procéder à une nouvelle délibération dans un délai de quatre mois au plus.

La décision du jury pourra être remise en cause pour illégalité dans un délai de deux mois à compter de la date de notification. L'absence de mention des voies et délais de recours rend l'acte inopposable, il peut donc être contesté à tout moment, sans limitation de durée. Il est donc recommandé de faire figurer les délais de recours au bas de la liste des résultats portée à la connaissance des étudiants. »