

UNIVERSITE LUMIERE LYON 2

Concours technicien externe Bap J

Technicien en gestion administrative

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Numéro de table : \_\_\_\_\_

Epreuve professionnelle – Durée : 1 H – Coefficient 4

Lundi 26 juin 2017

**INSTRUCTION**

*L'épreuve doit être traitée directement sur le sujet.*

**LISEZ BIEN ATTENTIVEMENT CHAQUE QUESTION AVANT DE REpondRE**

*Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure du sujet mise à votre disposition. Toute mention d'identité ou tout signe distinctif portés sur toute autre partie de la copie (ou des copies) mèneront à l'annulation de l'épreuve.*

## EPREUVE PROFESSIONNELLE

### Sujet n.1

#### Calcul d'une mission

Il y a mission quand une personne est amenée à se déplacer hors de son lieu de travail habituel, et de sa résidence administrative, pour le compte d'un établissement. De ce fait, tout agent envoyé en mission doit être en possession d'un ordre de mission qui mentionne son nom et précise les différents éléments de calcul de ses droits, les dates, motifs précis du déplacement, mode de transport, ligne budgétaire supportant la dépense, etc. L'ordre de mission doit être établi avant le départ de l'agent en mission, afin de placer l'intéressé dans une situation statutaire pendant la durée du déplacement. L'émission de l'ordre de mission a un plusieurs impacts : il assure la protection juridique de l'agent au regard du risque d' «accident de service», il vaut autorisation d'absence de la part du supérieur hiérarchique et ouvre droit au remboursement des frais engagés par l'agent durant la mission.

- 1) Complétez le récapitulatif des frais de mission (annexe 1) à l'aide des documents en annexe (2 à 8).  
Vous calculerez le total dû à M. DUPONT, sachant que :
  - A. les frais de repas en France s'élèvent à 15.25€ par repas (2 fois par jour). Pour un repas pris dans un restaurant administratif le remboursement est effectué à hauteur de 50 % du forfait.
  - B. Les justificatifs ne sont pas demandés.
  - C. M. DUPONT a eu 1 repas gratuit le 1er jour et 2 repas de midi pris dans un restaurant administratif.
- 2) Vous devez faire apparaître le détail de vos calculs.

### Sujet n.2

Dans le tableur ci-dessous :

	A	B	C	D
1	Codes	Descriptions	Quantités	Prix
2	5102	Aérateur	4	15,75 \$
3	7105	Ventillateur	6	22,75 \$
4	5623	Sèche	2	9,50 \$
5	3258	Grille 15x25 cm	10	9,75 \$
6	6954	Grille 15x35 cm	12	10,75 \$
7	8712	Grille 20x40 cm	8	12,75 \$
8	5425	Toile protectrice	3	18,25 \$
9	6598	Vadrouille	5	7,75 \$
10	8766	Tapis	7	13,25 \$
11				

	F	G	H
1	<b>Code à chercher:</b>		
2			
3			
4	<b>Description:</b>		Inconnu
5			
6	<b>Quantité:</b>		Inconnu
7			
8	<b>Prix:</b>		Inconnu
9			

1) Quelle fonction utilisez-vous pour faire apparaître les données dans H4, H6 et H8 ?

- SI
- COLONNES
- RECHERCHEV
- CONCATENER

2) Quelle est la référence du tableur ?

- \$A\$2:\$D\$10
- A2:D10
- \$A\$D:\$2\$10
- =SOMME(A2:D10)

3) J'ai un tableau excel reprenant tous les personnels administratifs de l'université incluant leur corps et grade. Celui-ci contient 5000 lignes. Mon supérieur me demande de lui communiquer dans les 5 minutes le tableau regroupant uniquement les techniciens de recherche et de formation classe normale. Comment vous y prenez-vous sans utiliser les filtres ?

---



---



---



---



---



---



---



---



Nom de l'agent :

Annexe page 1

Matricule :

Date :

N° mission :

## RECAPITULATIF DES FRAIS DE LA MISSION

Présence d'une copie de l'ordre de mission (signé) :

Lieu de la mission :

Date du départ :

Date du retour :

Heure <sup>1</sup> :

Heure <sup>1</sup> :

<sup>1</sup> Train : Compter 30min avant le départ et 30min après l'arrivée - Avion : Compter 1h avant le départ et 1h après l'arrivée

S  
E  
J  
O  
U  
R

Jour	Nbr de nuitées payées par l'Université <sup>3</sup>	Nbr de nuitées à rembourser à l'agent	Justificatifs nuitées joints	Nbr de repas à rembourser à l'agent <sup>2</sup>	Commentaires
1-					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10-					
11					
12					
13					
<b>TOTAL :</b>					

<sup>2</sup> : Les justificatifs de repas ne doivent pas être conservés.

T  
R  
A  
N  
S  
P  
O  
R  
T

	Montant payé par l'agent	Montant payé par l'Université <sup>3</sup>	Justificatifs (facture, reçu)
Avion			
Train			
Véhicule de location			
Véhicule personnel			Km :
Péage autoroute			
Parking			
Taxi			
Bus, Métro, RER			
Autres (préciser)			
<b>TOTAL :</b>			

<sup>3</sup> : préciser le numéro de bon de commande

A  
U  
T  
R  
E  
S

	Montant payé par l'agent	Montant payé par l'Université	Justificatifs (programme, reçu)
Inscription congrès ou colloque			
Autres (préciser)			
<b>TOTAL :</b>			

**Total général à rembourser à l'agent :**

### OBSERVATIONS

(remboursements non demandés, hébergements gratuits, repas pris au restaurant administratif, etc...)

UNIVERSITE X  
rue de la Faculté

Codification budgétaire : 100.00 % 0.00 %  
Centre financier : \*\*\*  
Domaine d'activité : 0001  
Société :  
Centre de coûts : crédits annuels  
Contrat :  
Fonds : NA  
Domaine fonctionnel :

### Ordre de mission n° 0000009541

Qualité : M.  
Nom : DUPONT  
Fonction :  
Type de personnel : Etudiants  
Correspondance / Service : Etablissement  
Résidence familiale :  
Résidence administrative : Université X - rue de la Faculté

Matricule : 000243770  
Prénom : DAVID  
Grade :  
Statut de salarié : Doctorants  
Centre financier :

#### Résumé de la mission

Motif : Collaboration en bio informatique Ville de départ : VILLEURBANNE Ville de destination : Reims

Lien de départ de la mission :

Résidence familiale

Résidence administrative

Destination 1		Destination 2		Destination 3	
Reims France					
du	19.09.2016	au	30.09.2016	du	
Heure de départ			07:29:00		
Heure d'arrivée			22:00:00		
			00:00:00		
			00:00:00		00:00:00
					00:00:00
Destination 4		Destination 5		Destination 6	
du		au		du	
Heure de départ			00:00:00		
Heure d'arrivée			00:00:00		
			00:00:00		
					00:00:00
					00:00:00

Lieu d'arrivée de la mission :

Résidence familiale

Résidence administrative

#### Caractéristique repas / hébergement de la mission

Type de mission : Données complémentaires  
Durée du déplacement : 12  
Demande d'avance :  OUI  NON  
Forfait demandé :  OUI  NON  
Nombre de nuitées : 00 Nombre de repas : 24

Prise en charge par :  
Programme congrès :  
Réservation hôtel bon de commande n° :  
bon de commande n° :  
Hébergement seul :  Totale  Partielle  
1-2 pension :  Pension complète :

#### Transport de la mission

Marché avec agence de voyage  
 Utilisation véhicule de service n° :  
 Autorisation utilisation véhicule personnel :  
Immatri-culation :  
Ponctuel  Permanent   
Classe fiscale :  
Catégorie de véhicule :  
Nombre de passagers :  Non des passagers  
Attestation d'assurance du véhicule personnel :  
 TRAIN  2ème classe  1ère classe  
 AVION  Classe éco  Classe affaire  
 BATEAU  
 RER - Métro - Bus

#### Frais annexes sur autorisation avec production de pièces justificatives

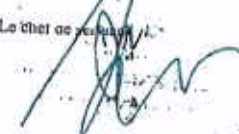
Taxi  Location véhicule  Parking  Péage  Autres

Fait à VILLEURBANNE , le 01.09.2016

L'agent



Le chef de mission



L'autorité administrative

# VOTRE E-BILLET



CHAMPAGNE-ARDENNE / LYON PART DIEU

107,90 EUR  
EE

Nom : DUPONT  
Prénom : DAVID  
Voyageur : ADULTE

DOSSIER VOYAGE : 77UHIV  
Référence client : 0029090163250020050  
N° e-billet : 818801126



107,90EUR

N. FCE UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON C003QG6

Départ / Arrivée	Date / Heure	TGV	TGV LOISIR ECH/REMB SOUS CONDITIONS VALABLE SUR CE TRAIN
CHAMPAGNE-ARDENNE	30/09 à 17h55	TRAIN N°5454 <b>VOITURE 17 - PLACE 25</b> 2e CLASSE / PLACE ASSISE COULOIR BAS	E-Billet valable uniquement sur ce train
MARNE LA VAL CHES	30/09 à 18h25		

Présence à quai obligatoire 2 mn avant départ.

Départ / Arrivée	Date / Heure	TGV	TGV LOISIR ECH/REMB SOUS CONDITIONS VALABLE SUR CE TRAIN
MARNE LA VAL CHES	30/09 à 19h41	TRAIN N°5124 <b>VOITURE 08 - PLACE 48</b> 2e CLASSE / PLACE ASSISE COULOIR BAS	E-Billet valable uniquement sur ce train
LYON PART DIEU	30/09 à 21h30		

Présence à quai obligatoire 2 mn avant départ.

Pour connaître l'empreinte CO2 de votre voyage et accéder au détail de la méthode de calcul, rendez-vous sur [SNCF.com](http://SNCF.com)  
Vous avez acheté votre billet dans l'agence TP NDF

SNCF vous souhaite un bon voyage !

**ID AVIS**  
VOTRE VOITURE VOUS ATTEND  
AU BOUT DU QUAI.  
BENEFICIEZ DE -10% GARANTIS TOUTE L'ANNEE



UN AGENT SNCF VOUS REMET VOS CLÉS A L'ARRIVEE DE VOTRE TRAIN  
LORSQUE L'AGENCE AVIS EST FERMEE



## LA GARANTIE VOYAGE



En engagement exclusif avec TGV et INTERCITY-S, vous bénéficiez de LA GARANTIE VOYAGE : 1. Garantie Indivision, 2. Garantie Report ou Remboursement, 3. Garantie Place Assise, 4. Garantie Assistance, 5. Garantie Fondatrice et 6. Garantie Régulation.  
Découvrez les conditions d'application détaillées en gare et boutiques SNCF, en agence de voyages agréées SNCF et sur [www.voyages-sncf.com](http://www.voyages-sncf.com)

## COMMENT GÉRER MA RÉSERVATION ?

Vous souhaitez échanger ou annuler votre e-billet. Si votre tarif le permet, cela est possible jusqu'à 15 jours avant le départ du train.

- par internet : [www.voyages-sncf.com](http://www.voyages-sncf.com)
- par les applications pour smartphones Voyages-sncf et TGV Plus
- par téléphone : 3635 (0,40€ / min + prix d'appel)
- aux guichets ou sur les bornes en gare et boutiques SNCF des Français ou en agence de voyages agréées SNCF

Vous souhaitez suivre votre commande ou déposer une réclamation.

- par téléphone : au 096 096 36 36 (numéro rose surtaxé)
- par internet : [www.voyages-sncf.com](http://www.voyages-sncf.com)



**PAS DE COMPOSTAGE, PRENEZ PLACE DIRECTEMENT A BORD DE VOTRE TRAIN.**

## CONDITIONS D'UTILISATION DU E-BILLET<sup>TM</sup>

### NORMATIF PERSONNEL ET INCHANGÉ

Valable uniquement pour le train, la date, la classe et le parcours désignés.

#### Cette confirmation e-billet :

- doit obligatoirement être accompagnée d'une pièce d'identité<sup>1</sup>
- doit être présentée lors du contrôle ou à l'accès au train,
- doit être imprimée de bonne qualité sur du papier A4 blanc, sans modification de la taille d'impression,
- peut être réimprimée en gare si besoin.

Pour accéder le départ à l'échelle des TGV et INTERCITY-S, tout voyageur doit impérativement être à l'arrêt de son train de monter à bord de son train au plus tard 2 minutes avant l'heure de départ. Au-delà de ce délai, l'accès au train n'est plus garanti.

Tous sont responsables de l'impression de leur billet sur mobile.  
membres de votre famille et personnel voyageant.

1) La photo de votre billet est valide et peut être utilisée pour valider le voyageur.  
de titre de transport sur la base de son numéro de réservation pour le déplacement prévu.

2) Carte d'identité, passeport, permis de conduire ou carte de séjour en cours de validité et sans photo.



# VOTRE E-BILLET



## LYON PART DIEU / CHAMPAGNE-ARDENNE

Nom : DUPONT  
Prénom : DAVID  
Voyageur : ADULTE

DOSSIER VOYAGE : .X.P.U.  
Référence client : 0029090163250020050  
N° e-billet : 818801115

100.90 EUR  
EC



100.90 EUR

N° FCE UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON C0030G6

Départ / Arrivée	Date / Heure	TGV
LYON PART DIEU	19/09 à 07h59	TRAIN N°9854
MARNE LA VAL CHES	19/09 à 09h48	VOITURE 07 - PLACE 24 2e CLASSE / PLACE ASSISE COULOIR DUO

TGV LOISIR ECH/REMB SOUS CONDITIONS VALABLE SUR CE TRAIN

E-Billet valable uniquement sur ce train

Présence à quai obligatoire 2 mn avant départ.

Départ / Arrivée	Date / Heure	TGV
MARNE LA VAL CHES	19/09 à 10h31	TRAIN N°5479
CHAMPAGNE-ARDENNE	19/09 à 11h34	VOITURE 18 - PLACE 45 2e CLASSE / PLACE ASSISE COULOIR DUO

TGV LOISIR ECH/REMB SOUS CONDITIONS VALABLE SUR CE TRAIN

E-Billet valable uniquement sur ce train

Présence à quai obligatoire 2 mn avant départ.

Pour connaître l'empreinte CO2 de votre voyage et accéder au détail de la méthode de calcul, rendez-vous sur [SNCF.com](http://SNCF.com)  
Vous avez acheté votre billet dans l'agence TP NCF

SNCF vous souhaite un bon voyage !

**AVIS**  
VOTRE VOITURE VOUS ATTEND  
AU BOUT DU QUAI.  
BENEFICIEZ DE -10% GARANTIS TOUTE L'ANNEE



UN AGENT SNCF VOUS REMET VOS CLES A L'ARRIVEE DE VOTRE TRAIN  
LORSQUE L'AGENCE AVIS EST FERMEE



### LA GARANTIE VOYAGE



En voyageant en France avec TGV et INTERCITÉS, vous bénéficiez de LA GARANTIE VOYAGE : 1. Garantie Intégralité, 2. Garantie Report ou Remboursement, 3. Garantie Place Assise, 4. Garantie Assistance, 5. Garantie Pontabilité et 6. Garantie Réductions.  
Découvrez les conditions d'application disponibles en gares et boutiques SNCF ou en agences de voyages agréées SNCF et sur [enl.com](http://enl.com)

### COMMENT GÉRER MA RÉSERVATION ?

Vous souhaitez échanger ou annuler votre e-billet. Si votre tarif le permet, cela est possible jusqu'au départ du train.

- par internet : [www.voyages-sncf.com](http://www.voyages-sncf.com)
- par les applications pour smartphone Voyages sncf et TGV Plus
- par téléphone : 3635 (0,40€ / min + prix d'appel)
- nos guichets ou sur les termes en gares et boutiques SNCF (en France) ou en agences de voyages agréées SNCF

Vous souhaitez suivre votre commande ou déposer une réclamation.

- par téléphone : au 036 066 36 35 (numéro non surtaxé)
- par internet : [www.voyages-sncf.com](http://www.voyages-sncf.com)



PAS DE COMPOSTAGE, PRENEZ PLACE DIRECTEMENT  
À BORD DE VOTRE TRAIN.

### CONDITIONS D'UTILISATION DU "E-BILLET"

Le "E-Billet" est un document électronique qui sert de preuve de réservation pour le train, la date, la durée et le parcours désigné.

- Cette confirmation e-billet
- doit obligatoirement être accompagnée d'une pièce d'identité
- doit être présentée lors du contrôle ou à l'accès au train,
- doit être imprimée de bonne qualité sur du papier A4 blanc, sans modification de la taille d'impression,
- peut être récupérée en gare si besoin.

Note : en cas de départ à l'heure des TGV et INTERCITÉS, tout voyageur doit impérativement être à quai et en mesure de monter à bord de son train au plus tard 7 minutes avant l'heure de départ. Au-delà de ce délai, l'accès au train n'est plus garanti.

Nous vous remercions pour l'usage des bagages des membres de votre train et vous en êtes obligés.

Le "E-Billet" est un document électronique qui sert de preuve de réservation pour le train, la date, la durée et le parcours désigné. Ce document est valable uniquement sur le train désigné. Ce document ne peut être utilisé pour d'autres services de voyage et ses pièces.





Université X

BC/OS (référence à rappeler lors de la facture)  
n° 4500349536  
/ CRB: 5  
Date d'émission: 19.09.2016  
Page 1/1

**Bon de commande / Ordre de service**

Marché n° 2015015SR00001  
Tranche/Lot/Période n°UC

Société TRAVEL PLANET NORD DE FRANCE  
7 BOULEVARD LOUIS XIV  
IMMEUBLE LE LOUIS XIV  
59000 LILLE  
Tél : 09 72 32 34 50 Fax : Réf : 18989

**Facturation\***

Université X  
Service facturer

Tél : Fax :

**Livraison**

Dupont David

Tél : Fax :

**Emetteur**

Contact : . Tél :  
E-mail : Fax :

Code d'intérêts moratoires: Z4

N°SIRET:

Condition de paiement: 030S

**Lignes de commande**

N° de poste	Désignation	Date Livraison	Quantité	Prix unitaire	Prix total	TVA	Catégorie d'achats
00010	Train Lyon/Reims M. Dupont 10-21/10/2016	05.09.2016	1	166.00	166.00	0.00	DA.11
Texte de poste : Ordre de mission							
ANNULE ET REMPLACE BC 4500347796 suite erreur si type de commande							

Montant HT 166.00 EUR  
Montant TVA 0.00 EUR  
Montant TTC 166.00 EUR

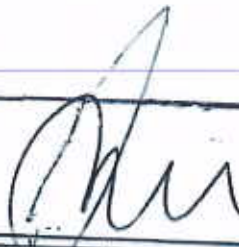
**Imputation**

Compte Budgétaire	Domaine Fonctionnel	Centre de Coût	Centre Financier	Fond	eOTP
FG		crédits annuels		NA	

**Responsable**

Nom et qualité

Signature


**Visas****Pour acceptation des conditions**

Nom et qualité

Cachet de l'entreprise et signature

IMPÉRATIF : le NUMÉRO de ce BON DE COMMANDE DOIT FIGURER sur VOTRE FACTURE pour en PERMETTRE LE TRAITEMENT

Université X

BC/OS (référence à rappeler lors de la facture)  
n° 4500347599  
/ CRB: 5  
Date d'émission: 01.09.2016  
Page 1/1

**Bon de commande / Ordre de service**

Marché n° 2015015SR00001  
Tranche/Lot/Période n°UC

Société TRAVEL PLANET NORD DE FRANCE  
7 BOULEVARD LOUIS XIV  
IMMEUBLE LE LOUIS XIV  
59000 LILLE  
Tél : 09 72 32 34 50 Fax : Réf : 16989

**Facturation\***

Université X  
Service facturier

Tél : Fax :

**Livraison**

Dupont David

Tél : Fax :

**Emetteur**

Contact : Tél :  
E-mail : Fax :

Code d'intérêts moratoires: Z4

N°SIRET:

Condition de paiement: 030S

**Lignes de commande**

N° de poste	Désignation	Date Livraison	Quantité	Prix unitaire	Prix total	TVA	Catégorie d'achats
00010	Train Lyon/Reims M. Dupont 19-30/09/2016	03.09.2016	1	208.80	208.80	0.00	DA.11
Texte de poste : Ordre de mission							

Montant HT 208.80 EUR  
Montant TVA 0.00 EUR  
Montant TTC 208.80 EUR

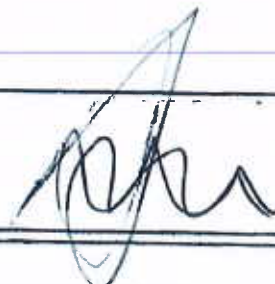
**Imputation**

Compte Budgétaire	Domaine Fonctionnel	Centre de Coût	Centre Financier	Fond	eOTP
FG		crédits annuels		NA	

**Responsable**

Nom et qualité

Signature

**Visas**

**Pour acceptation des conditions**

Nom et qualité

Cachet de l'entreprise et signature

IMPÉRATIF : le NUMERO de ce BON DE COMMANDE DOIT FIGURER sur VOTRE FACTURE pour en PERMETTRE LE TRAITEMENT





Le 14/10/2019 à 08:18:03  
DAT : DAT025  
Ce distributeur a délivré:  
Qté : 3 Ticket 1H individuel

Qté : 3 Billet sans contact

TVA:  
10,00 % 0,44 Euros

NET A PAYER : 4,80 Euros  
Bonne journée merci



Le 18/10/2018 à 08:34:14  
DAT : DAT028  
Ce distributeur a délivré:  
Qté : 4 Ticket 1H individuel

Qté : 4 Billet sans contact

TVA:  
10,00 % 0,58 Euros

NET A PAYER : 6,40 Euros  
Bonne journée merci



Le 20/10/2016 à 08:22:28  
DAT : DAT026  
Ce distributeur a délivré:  
Qté : 3 Ticket 1H individuel

Qté : 3 Billet sans contact

TVA:  
10,00 % 0,44 Euros

NET A PAYER : 4,80 Euros  
Bonne journée merci



Le 30/09/2016 à 08:32:51  
DAT : DAT026  
Votre carte numéro  
7800150A703102D0180829632161  
a été rechargée ce jour avec:  
Qté : 1 Ticket 1H individuel

TVA:  
10,00 % 0,13 Euros

NET A PAYER : 1,45 Euros  
Bonne journée merci



Le 29/09/2016 à 08:23:03  
DAT : DAT025  
Votre carte numéro  
6E80150A703102D0179823872757  
a été rechargée ce jour avec:  
Qté : 1 Ticket 1H individuel

TVA:  
10,00 % 0,13 Euros

NET A PAYER : 1,45 Euros  
Bonne journée merci