

<p style="text-align: center;">CADRE RESERVE A L'ANONYMAT</p>	<p style="text-align: center;">UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON-SORBONNE Concours externe d'accès au corps d'Adjoint Technique Principal de 2^{ème} Classe de Recherche et de Formation Académies de Paris et de Versailles BAP J – Adjoint.e en gestion administrative SESSION 2018 - EPREUVE PROFESSIONNELLE D'ADMISSION – 13 JUIN 2018</p> <p>NOM de naissance (en majuscules) :</p> <p>Nom d'usage (en majuscules) :</p> <p>Prénom :</p> <p>Date de naissance :</p>
<p style="text-align: center;">NE RIEN INSCRIRE DANS CES CASES</p>	<p style="text-align: center;">UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON-SORBONNE Concours externe d'accès au corps d'Adjoint Technique Principal de 2^{ème} Classe de Recherche et de Formation Académies de Paris et de Versailles BAP J – Adjoint.e en gestion administrative SESSION 2018 - EPREUVE PROFESSIONNELLE D'ADMISSION – 13 JUIN 2018</p> <p style="text-align: center;">Durée : 2 HEURES coefficient : 4</p>

Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que sur la première page de la copie.
Toute mention d'identité sur toute autre partie de la copie que vous remettrez en fin d'épreuve entraînera l'annulation de votre épreuve.

Le sujet que vous devez traiter comporte, cette page y compris, 12 pages numérotées de 1/12 à 12/12 et 3 annexes : annexe 1 : 1 page – annexe 2 : 4 pages – Annexe 3 : 2 pages. Assurez-vous que cet exemplaire soit complet. S'il est incomplet, demandez un autre exemplaire au surveillant de salle.

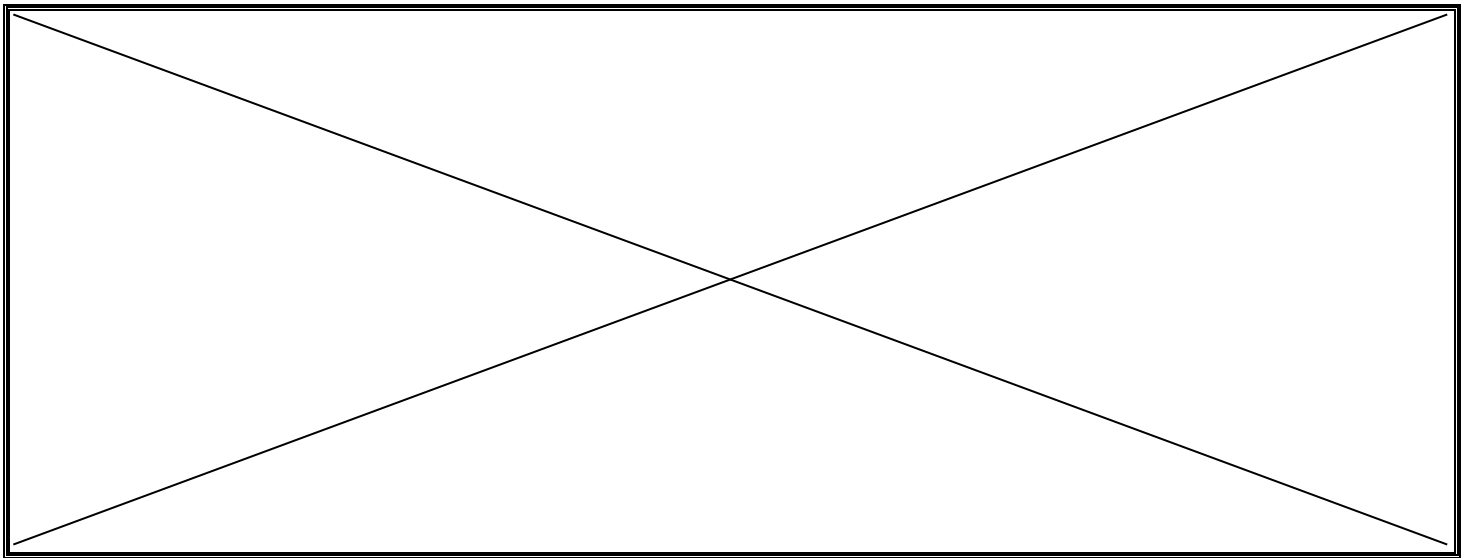
**Ce dossier constitue le sujet de l'épreuve et le document sur lequel vous devez formuler vos réponses.
Il ne doit pas être dégrafé et devra être remis aux surveillants à l'issue de la composition.**

N'utilisez ni crayon à papier, ni stylo de couleur verte ou rouge.

Les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans les sacs.

L'usage de tout document est interdit. L'usage de la calculatrice est autorisé.

Aucune sortie définitive ne sera autorisée avant 1 heure de composition et au-delà de 15 minutes avant la fin de l'épreuve



Pour chaque exercice il sera particulièrement tenu compte de la qualité de la rédaction.

Cas pratique n°1 : Gestion financière (8 points)

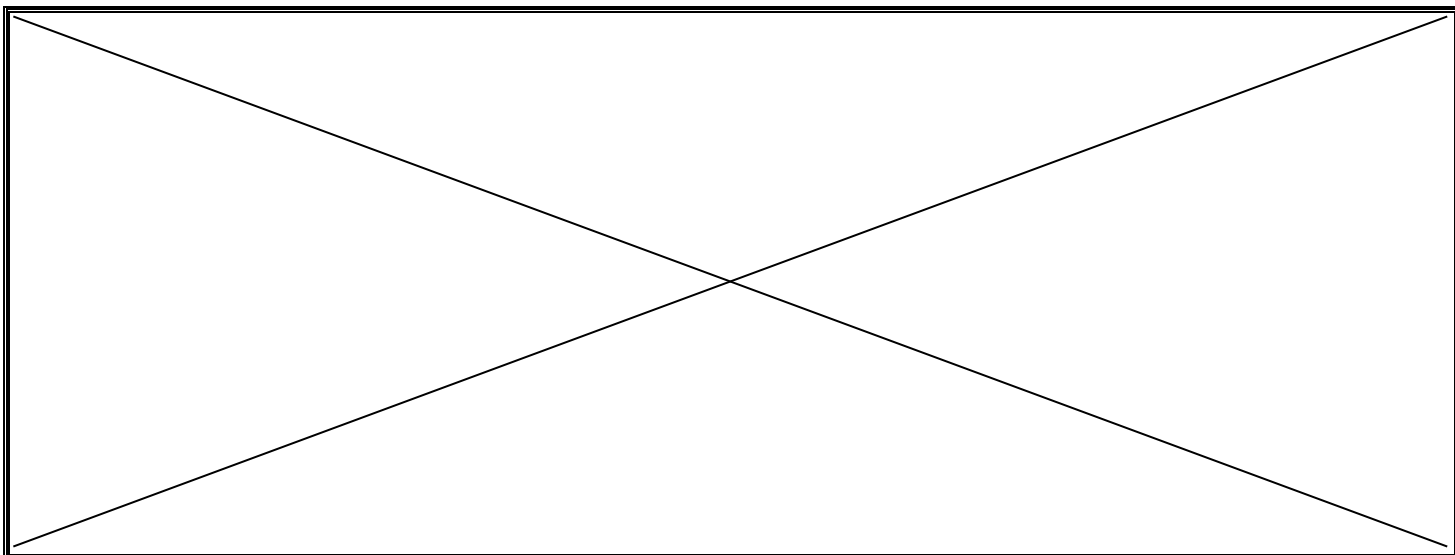
Vous êtes affecté-e à l'UMR de Paléontologie au Muséum National d'Histoire Naturelle. Le Professeur Louis Bergaud doit partir en mission à Manille (Philippines) pour procéder à des fouilles de la plus haute importance. Son déplacement doit se faire entre le 15 septembre 2018 et le 1er octobre 2018. Impérativement l'arrivée à Manille doit se faire le matin, de même pour le départ de Manille.

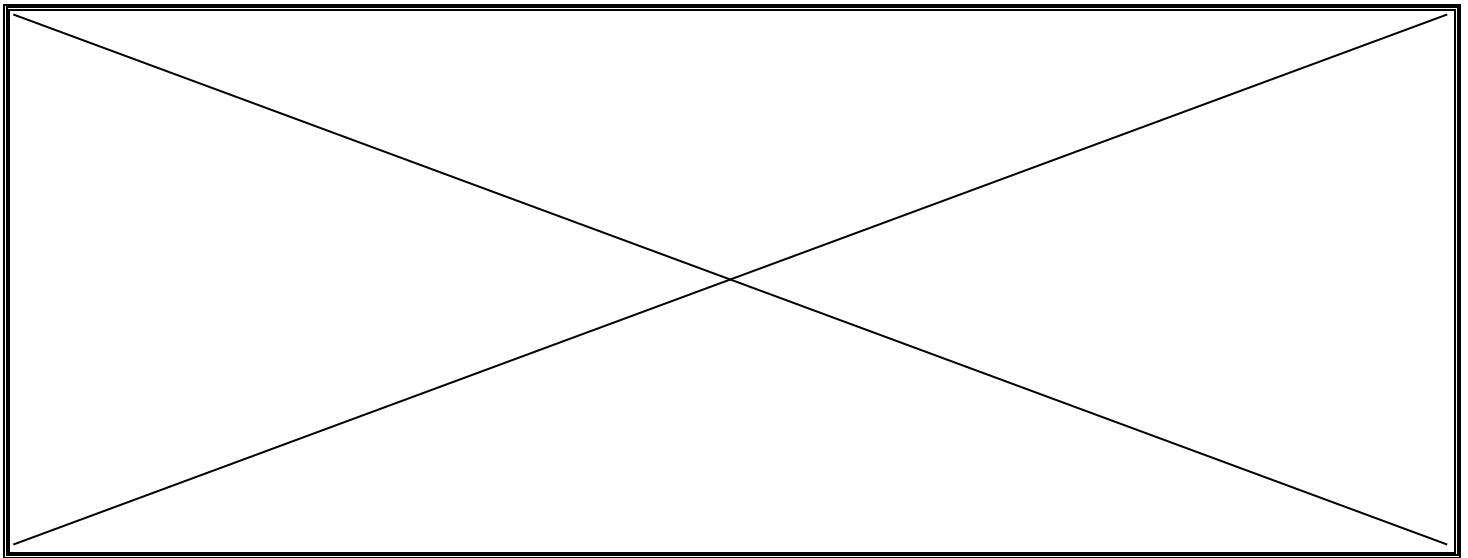
Vous disposez d'un budget de 2000 euros pour organiser son déplacement.

Le Professeur Louis Bergaud vous informe qu'il sera hébergé (hébergé uniquement) les nuits du 19 septembre et du 20 septembre 2018 par un collègue de l'Université de Manille.

Par ailleurs, le Professeur Louis Bergaud vous demande à bénéficier, dans le budget alloué au déplacement, d'une enveloppe de 120 euros pour acheter sur place du matériel scientifique.

Compte-tenu des éléments financiers fournis en annexe 1, combien de temps le Professeur Louis Bergaud peut-il partir en mission ? Vous présenterez les différents scénarios et vous détaillerez les calculs pour chacun d'eux.





Pour chaque exercice il sera particulièrement tenu compte de la qualité de la rédaction.

Cas pratique n°2 : Gestion administrative (12 points)

Vous êtes affecté-e au secrétariat pédagogique de l'UFR de Droit, bureau des masters. Dans le cadre de la campagne de sélection des candidats à l'inscription en 2e année de master, la présidente de la commission pédagogique de l'UFR vous demande de vérifier la recevabilité des candidatures fournies en annexe 2.

1) En vous référant à la notice explicative fournie en annexe 3, vous ferez un premier tableau récapitulatif des dossiers reçus. Dans un deuxième tableau vous indiquerez pour chaque dossier s'il est recevable ou non. Dans ce dernier cas vous indiquerez le ou les motifs d'irrecevabilité. Vous ferez apparaître dans ce tableau le pourcentage de dossiers recevables et le pourcentage de dossiers irrecevables.

Ces tableaux doivent être réalisés sur les doubles pages suivantes.

Vous inscrirez dans les tableaux les numéros de dossiers à la place des noms des candidats.

2) A partir de ce travail, vous rédigerez, à l'attention de la présidente de la commission pédagogique, une lettre administrative reprenant les éléments essentiels du tableau. Vous y incluez toute remarque qui vous semble nécessaire.

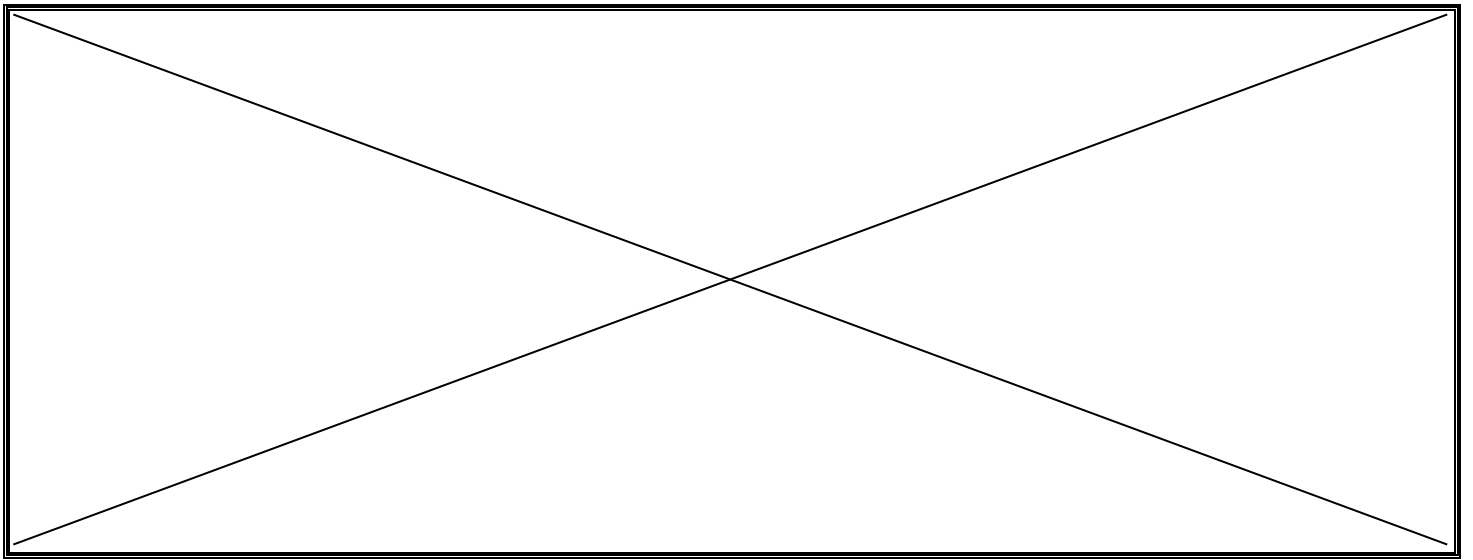
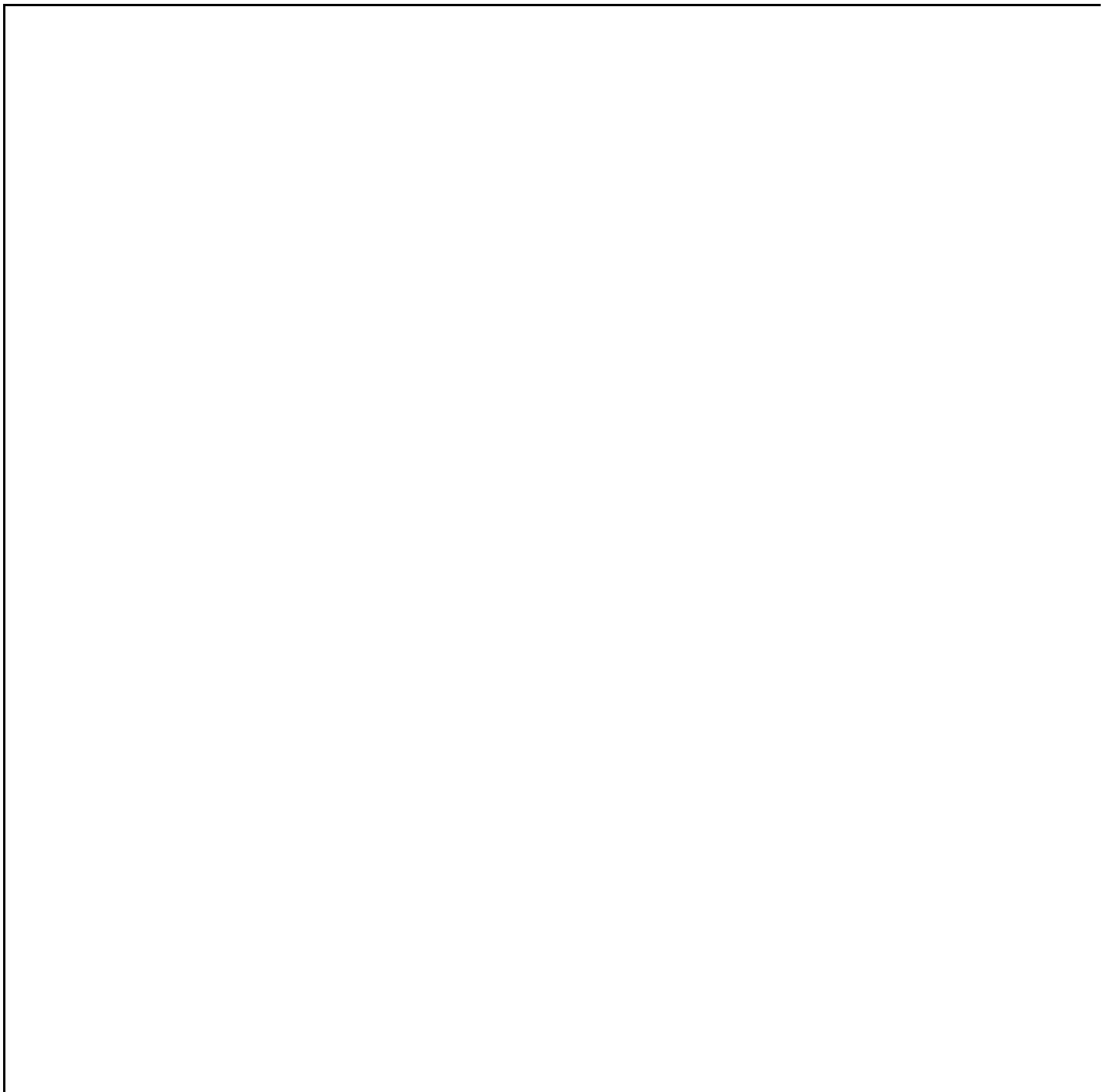
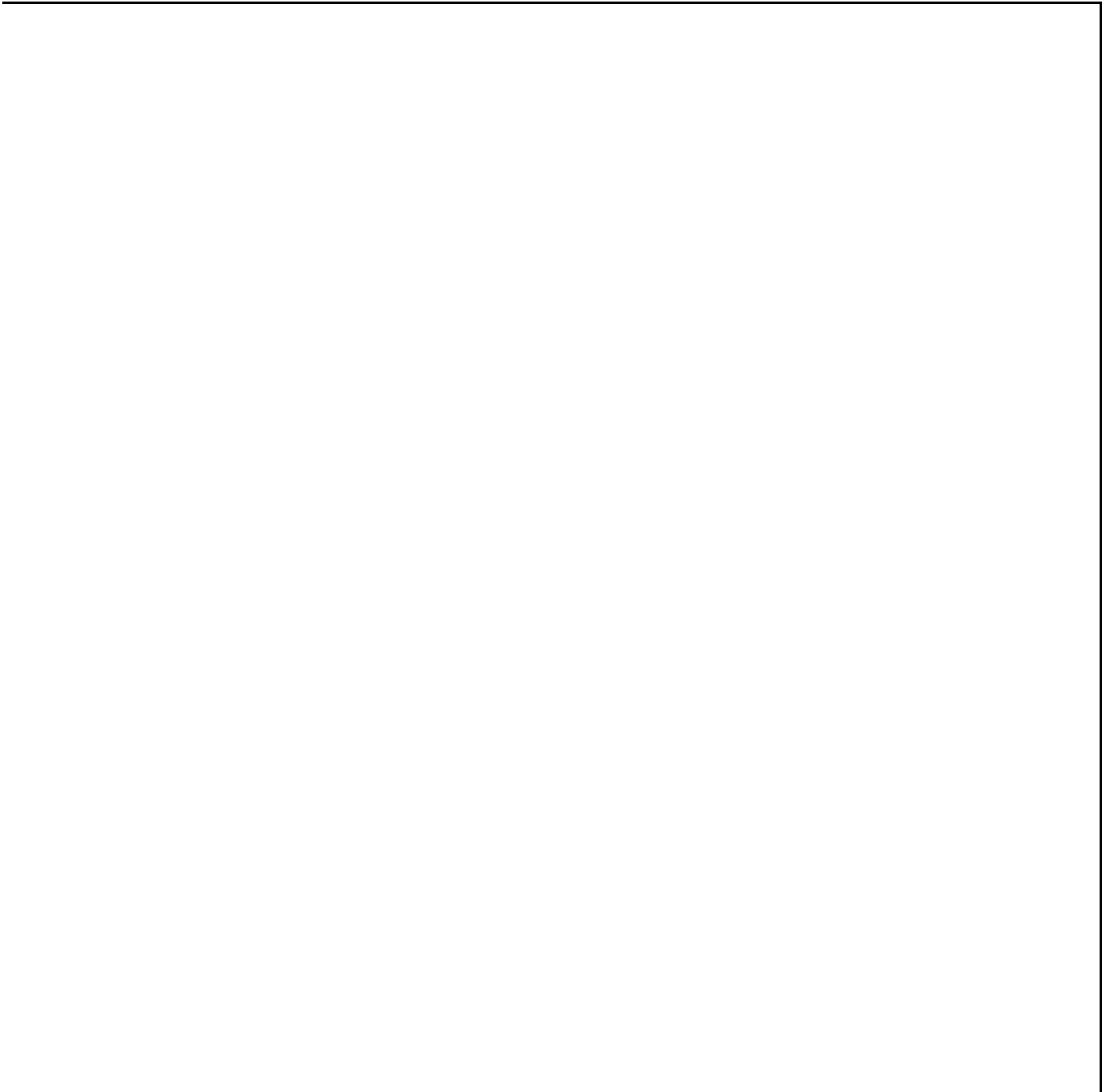
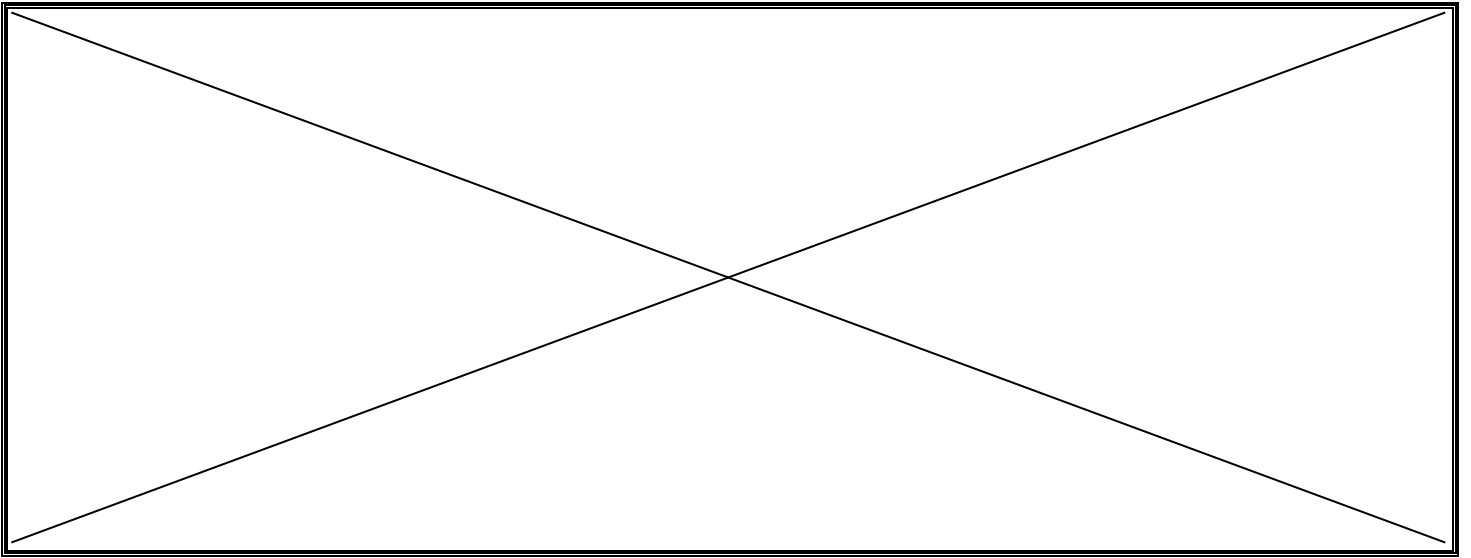


Tableau n°1





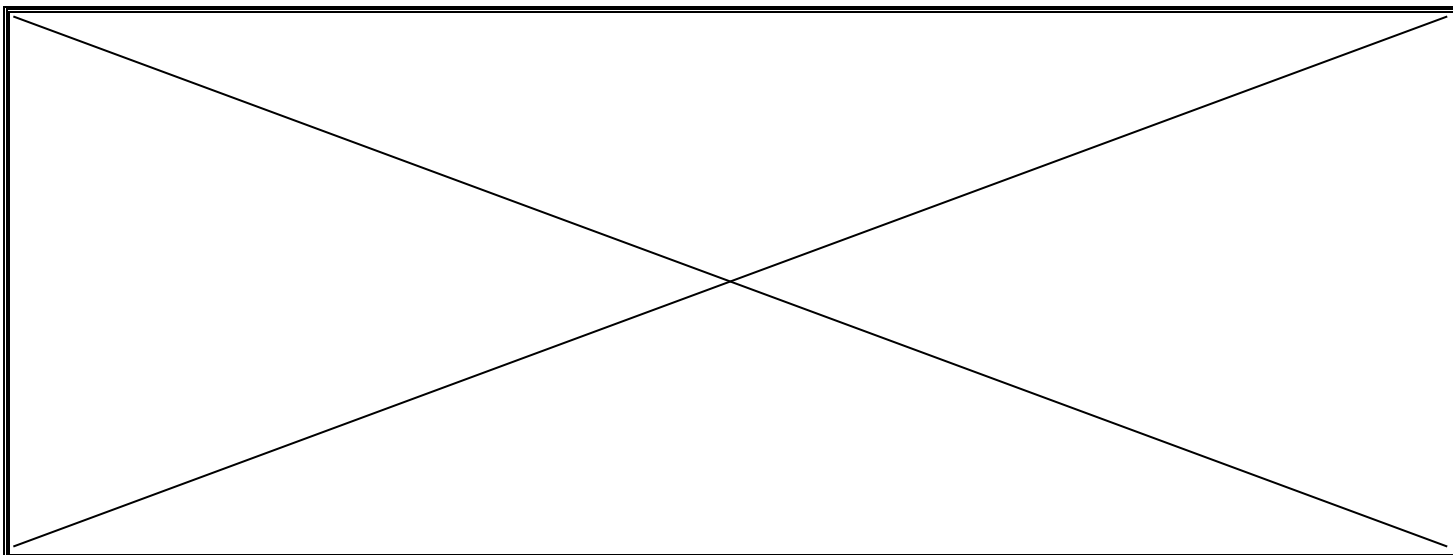


Tableau n°2

