

TCH classe normale – BAP J – Technicien en gestion administrative – Concours externe - Admission

NOM : Prénom :

Date de naissance :

.....

N°

N°

EPREUVE ECRITE D'ADMISSION

25 juin 2018

durée : 1h30 – coefficient 4

Consignes à lire avant de commencer à composer

- Indiquez votre état civil sur l'en-tête de la première page.
- Ne rien marquer dans le cadre du N°.
- Ce dossier constitue le sujet de l'épreuve écrite d'admission et le document sur lequel vous devez formuler toutes vos réponses. Vous devez répondre dans l'espace laissé libre après chaque exercice et intitulé « cadre réponse ». Ce dossier ne doit pas être dégrafé et devra être remis aux surveillants à l'issue de la composition.
- Ce document comprend 9 pages numérotées de 1 à 9 – 2 exercices. Assurez-vous qu'il est complet. Si tel n'est pas le cas, demandez un autre exemplaire au surveillant.
- Ecrivez lisiblement au stylo ou à l'encre. L'usage du crayon à papier n'est pas autorisé.
- L'utilisation de la calculatrice, du dictionnaire ou de tout autre appareil électronique ou document est interdite. Les appareils électroniques doivent être éteints pendant toute la durée de l'épreuve ; l'utilisation du mode « avion » est interdite.
- Information concernant le barème :

	Barème
Exercice 1	10/20
Exercice 2	10/20

→ Aucune sortie ne sera autorisée avant 1 heure de composition ←

Respectez l'anonymat : il vous est rappelé que votre identité doit figurer uniquement dans l'en-tête de la 1^{ère} page du document mis à votre disposition. Toute mention d'identité ou d'un signe distinctif portée sur une autre partie du document (dans vos réponses, en fin de document...) conduira à l'annulation de votre épreuve.

.....

.....

N°
N°

Exercice n° 1 (barème 10/20)

Assistant(e) de direction affecté(e) au service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS), vous devez organiser les visites médicales pour les 156 étudiants entrant en 3^{ème} année de licence, en tenant compte des éléments suivants :

- Les visites commencent au début du mois de mai
- Chaque visite médicale dure 20 minutes
- L'infirmierie est ouverte de 9h à 17h, du lundi au vendredi, avec une fermeture pour pause-déjeuner d'une heure de 12h30 à 13h30
- L'infirmierie est fermée le mercredi après-midi à partir de 12h et ouverte jusqu'à 18h le jeudi
- Calendrier universitaire joint ci-dessous

Question 1 : combien d'étudiants auront passé la visite médicale à la fin de la 1^{ère} semaine ?

Question 2 : en combien de temps tous les étudiants auront-ils passé la visite médicale (en jours ouvrés) ? Détaillez votre calcul.

Question 3 : En vous aidant du calendrier ci-dessus figurant dans l'énoncé, indiquez la date et l'heure de la dernière visite médicale.

Question 4 : Vous préparerez un coupon d'information qui sera distribué à l'ensemble des étudiants dans leur dossier de rentrée, en sachant qu'une convocation individuelle leur sera adressée ultérieurement.

Vous préciserez que cette visite est obligatoire et qu'ils devront se présenter munis des documents indiqués sur la convocation (carnet de santé ou vaccination, photo d'identité, documents médicaux récents).

TCH classe normale – BAP J – Technicien en gestion administrative – Concours externe – Admission

N°

N°

Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin		
1	L	Jour de l'an	1	J	Ella	1	J	Aubin	1	D	Hugues	1	M	Jérémie	1	V	Justin
2	M	Basile	2	V	Présentation	2	V	Charles	2	L	Sandrine	2	M	Boris	2	S	Blandine
3	M	Geneviève	3	S	Blaise	3	S	Guénohé	3	M	Richard	3	J	Philippe	3	D	Kévin
4	J	Odilon	4	D	Véronique	4	D	Casimir	4	M	Isidore	4	V	Sylvain	4	L	Clotilde
5	V	Edouard	5	L	Agathe	5	L	Olive	5	J	Irène	5	S	Judith	5	M	Igor
6	S	Mélaïne	6	M	Gaston	6	M	Colette	6	V	Marcellin	6	D	Prudence	6	M	Norbert
7	D	Raymond	7	M	Eugénie	7	M	Félicité	7	S	Jean-Baptiste	7	L	Gisèle	7	J	Gilbert
8	L	Lucien	8	J	Jacqueline	8	J	Jean	8	D	Julie	8	M	Désiré	8	V	Médard
9	M	Alix	9	V	Apolline	9	V	Françoise	9	L	Gautier	9	M	Pacôme	9	S	Diane
10	M	Guillaume	10	S	Arnaud	10	S	Vivien	10	M	Fulbert	10	J	Solange	10	D	Landry
11	J	Pauline	11	D	Ntr. D. de Lourdes	11	D	Rosine	11	M	Stanislas	11	V	Estelle	11	L	Barnabé
12	V	Tatiana	12	L	Félix	12	L	Justine	12	J	Jules	12	S	Achille	12	M	Guy
13	S	Yvette	13	M	Béatrice	13	M	Rodrigue	13	V	Ida	13	D	Rolande	13	M	Antoine
14	D	Nina	14	M	Valentin	14	M	Mathilde	14	S	Maxime	14	L	Matthias	14	J	Elisée
15	L	Rémi	15	J	Claude	15	J	Louise	15	D	Paternelle	15	M	Denise	15	V	Germaine
16	M	Marcel	16	V	Julienne	16	V	Bénédictine	16	L	Benoît-Joseph	16	M	Honoré	16	S	Jean François Régis
17	M	Roseline	17	S	Alexis	17	S	Patrice	17	M	Anicet	17	J	Pascal	17	D	Hervé
18	J	Prisca	18	D	Bernadette	18	D	Cyrille	18	M	Parfait	18	V	Eric	18	L	Léonce
19	V	Marius	19	L	Gabin	19	L	Joseph	19	J	Emma	19	S	Yves	19	M	Romuald
20	S	Sébastien	20	M	Aimée	20	M	Printemps	20	V	Odette	20	D	Bernardin	20	M	Silvère
21	D	Agnès	21	M	Damien	21	M	Clémence	21	S	Anselme	21	L	Constantin	21	J	Été
22	L	Vincent	22	J	Isabelle	22	J	Léa	22	D	Alexandre	22	M	Emile	22	V	Alban
23	M	Banard	23	V	Lazare	23	V	Victorien	23	L	Georges	23	M	Didier	23	S	Audrey
24	M	François de Sales	24	S	Modeste	24	S	Catherine	24	M	Fidèle	24	J	Donatien	24	D	Jean-Baptiste
25	J	Conversion de Paul	25	D	Roméo	25	D	Annonciation	25	M	Marc	25	V	Sophie	25	L	Prosper
26	V	Paule	26	L	Nestor	26	L	Larissa	26	J	Alida	26	S	Bérenger	26	M	Anthelme
27	S	Angèle	27	M	Honorine	27	M	Habib	27	V	Zita	27	D	Augustin	27	M	Fernand
28	D	Thomas d'Aquin	28	M	Romain	28	M	Gontran	28	S	Valérie	28	L	Germain	28	J	Irénée
29	L	Gildas				29	J	Gwladys	29	D	Catherine	29	M	Aymar	29	V	Paul
30	M	Martine				30	V	Amédée	30	L	Robert	30	M	Ferdinand	30	S	Martial
31	M	Marcelle				31	S	Benjamin				31	J	Visitation			

TCH classe normale – BAP J – Technicien en gestion administrative – Concours externe – Admission

.....

N°
N°

Cadre réponse :

TCH classe normale – BAP J – Technicien en gestion administrative – Concours externe – Admission

.....

N°
N°

--

TCH classe normale – BAP J – Technicien en gestion administrative – Concours externe – Admission

.....

N°
N°

Cadre réponse :

TCH classe normale – BAP J – Technicien en gestion administrative – Concours externe – Admission

.....

N°
N°

--



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Le Recteur de l'Académie de
Chancelier des universités
à
Monsieur le Président de
l'Université

Objet : - CPER 2015/2020
- Volet ESRI
- attribution d'une subvention pour la MSTAq

Pôle de l'organisation
Scolaire et universitaire
Direction des
Constructions et du
Patrimoine

J'ai le plaisir de vous transmettre ci-joint une décision d'autorisation d'engagement de subvention au profit de votre établissement d'un montant forfaitaire de 1 180 000 € au titre du financement des travaux de restructuration du bâtiment A32 aux fins d'installation de la Maison pour la Science et la Technologie.

Le paiement effectif de cette subvention pourra intervenir comme suit :

Affaire suivie par :

- une avance de 30% d'un montant limité aux dépenses prévues dans les six mois, au prorata de la participation de l'Etat, vous sera versée, sur la base d'une demande à établir qui devra présenter l'échéancier prévisionnel des dépenses,

N° 507/2015
Téléphone :

Fax :

- les versements ultérieurs, jusqu'à 95 % de la subvention, seront opérés sur la base d'éléments à transmettre à mon service, présentant :

Courriel :

- * le montant détaillé cumulé des engagements et versements certifiés par l'agent comptable,
- * le montant des recettes éventuellement perçues et le montant de la subvention déjà encaissé,
- * un état prévisionnel déterminant le montant de dépenses prévues jusqu'à votre prochaine demande de versement,

- le versement du solde interviendra sur la base d'un état récapitulatif de vos paiements, certifié par l'agent comptable.

Mon service demeure à votre disposition pour tous éléments complémentaires dont vous auriez besoin.

Je vous prie de croire, Monsieur le Président, en l'assurance de ma considération distinguée. *à bien entendu.*

