

Numéro d'anonymat  
(Partie réservée à l'administration)

ACADÉMIE DE NICE

## CONCOURS EXTERNE

TECHNICIEN DE CLASSE SUPÉRIEURE  
BAP J

Emploi type : « Technicien en gestion administrative »

*Session 2019*

Epreuve écrite d'admissibilité

Mardi 28 mai 2019 de 9h00 à 12h00

(Durée : 3 heures - coefficient 3)

---

NOM DE NAISSANCE : .....

NOM D'USAGE : .....

PRENOM : .....

## CONSIGNES A LIRE AVANT DE COMMENCER L'ÉPREUVE

- Le sujet qui vous a été remis comporte **11 pages y compris celle-ci**.
- Veillez à ce que cet exemplaire soit complet sinon demandez-en un autre aux surveillants de salle.

**Les questions sont numérotées de la page 3 à la page 11.**

Le sujet peut comporter plusieurs types de questions : questions à réponse courte, questions réponse à développer, exercices et cas pratiques.

- **Les réponses aux questions sont à apporter directement sur le document.**
- **Attention : le sujet ne doit pas être dégrafé et devra être remis dans son intégralité aux surveillants à l'issue de l'épreuve.**
- Il vous est demandé d'écrire soigneusement, en bleu ou en noir uniquement et de **ne pas utiliser de crayon à papier**.
- L'usage de tout ouvrage de référence, de tout document autre que ceux qui vous seront remis lors de l'épreuve ainsi que l'usage de tout matériel électronique est interdit.
- L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.
- Les téléphones portables sont éteints pendant toute la durée de l'épreuve, et rangés dans le sac, eux-mêmes déposés à vos pieds.
- **Veillez à respecter l'anonymat dans vos réponses.** Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie inférieure de la bande en bas de page de la première page du document mis à disposition pour composer et dans le bandeau supérieur des copies  
  
Toute mention d'identité, quelle qu'elle soit, portée sur tout ou partie de la copie que vous remettrez en fin d'épreuve (signature, paraphe, initiales, mention d'identité...) est un signe distinctif pouvant identifier la provenance de la copie et mènera à l'annulation de votre épreuve.

# CONCOURS EXTERNE

## TECHNICIEN DE CLASSE SUPÉRIEURE BAP J

Emploi type : « Technicien en gestion administrative »

**1 - Qu'est-ce que le plan de simplification de l'enseignement supérieur et de la recherche, et quels sont les 4 axes poursuivis par ce plan ?**

---

---

---

---

---

**2 - Quels sont les objectifs poursuivis par l'enseignement supérieur ?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**3 - Comment définiriez-vous ces différentes notions applicables à l'autonomie des Etablissements Publics d'Enseignement Supérieur ?**

**Autonomie administrative ?**

**Autonomie pédagogique ?**

**Autonomie financière ?**

---

---

---

---

---

---

---

---

**4 - Quel est le montant du budget du Ministère de l'Enseignement Supérieur pour 2019 ?**

---

**5 - Qu'est-ce que la CVEC ? Vous développerez préalablement l'acronyme**

---

---

---

---

---

---

**6 - Qu'est-ce qu'un IDEX ? Vous développerez préalablement l'acronyme**

---

---

---

---

---

---

**7 - Quel est le rôle du CNESER ? Vous développerez préalablement l'acronyme**

---

---

---

---

---

---

**8 - Qu'est-ce que le HCERES et quel est son rôle ? Vous développerez préalablement l'acronyme**

---

---

---

---

---

---

**9 - Développez les sigles suivants :**

**INRA**

**INRIA**

**IUF**

**UMR**

**ANR**

**RGPD**

**GVT**

**CNRS**

**10 – Nommez et définissez les 5 grands principes budgétaires :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**11 – Quelles sont les différentes catégories de personnels administratifs dans l'enseignement supérieur ?**

---

---

---

---

---

---

---

---

**12 – Quel est le rôle d'une CPE ? Développer l'acronyme**

---

---

---

---

---

---

---

---

**13 - Citez les différentes sources de crédits de projets scientifiques**

---

---

---

---

---

---

---

---

**14 - Quel est le rôle du comptable ? de l'ordonnateur ?**

---

---

---

---

---

---

---

---

**15 - Listez dans l'ordre les quatre étapes d'une dépense publique**

---

---

---

---

---

---

**16 – Quelle formule de calcul sur une application de type tableur, associeriez-vous aux définitions suivantes (il n'est pas nécessaire de développer les éléments saisis entre parenthèses dans les formules en question)**

- Renvoie une valeur soit à partir d'une plage d'une ligne ou d'une colonne, soit à partir d'une matrice

- 
- Vérifie si la condition est respectée et renvoie une valeur selon le résultat d'une condition

- 
- Renvoie la moyenne des cellules

- 
- Renvoie la date du jour au format date
- 

**17 – Par le moyen de quels raccourcis clavier réalisez-vous ces opérations :**

- Couper l'élément sélectionné \_\_\_\_\_

- Copier l'élément sélectionné \_\_\_\_\_

- Coller l'élément sélectionné \_\_\_\_\_

- Annuler une action \_\_\_\_\_

- Passer d'une application ouverte à une autre \_\_\_\_\_

**18 – Un important projet porté par l'Université Côte d'Azur et de nombreux partenaires locaux a été, au mois d'avril dernier, labellisé par un jury international dans le cadre d'un programme national. Quelle est sa thématique scientifique ?**

---

**19 – Qui est l'actuel Président de la Commission européenne ?**

---

**20 – Qui est l'actuel ministre de l'Education Nationale et de la jeunesse ?**

---

**21 - Que savez-vous de l'Observatoire de la Côte d'Azur?**

---

---

---

---

---

**22 – Quelle différence faites-vous entre une subvention d'état et une ressource propre ?**

---

---

---

---

---

### CAS PRATIQUE 1

**Vous recevez les demandes suivantes. Comment organisez-vous la gestion de la réponse ?**

**Conversation :**

**Etape 1/ Vous recevez un email de Tristan, chercheur dans votre laboratoire.**

**Email de Tristan :**

Bonjour,

Je souhaite inviter Monsieur GREG (qui ne parle qu'Anglais), de l'Université de Londres, à collaborer avec moi, à l'Observatoire (Nice) sur le projet CONCOURS. Pourrais-tu prendre en charge l'organisation de son voyage, s'il te plaît ?

Merci d'avance,

Bien amicalement

Tristan

**Vous répondez par email à Tristan pour assurer la prise en charge de l'invité.  
(5 lignes maximum)**

---

---

---

---

---

**Etape 2/ Vous écrivez un email à Monsieur GREG (en anglais) pour avoir les détails de son voyage.  
(10 lignes maximum)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Etape 3/ Voici la réponse de Monsieur GREG.**

**Action du candidat :**

Dear Madam,

I will leave from London Airport. I would like to book the flight AF 256.

- Departure, Monday June 23rd at 8:00 AM.
- Return, Thursday June 26th at 2:00 PM.

Could you book me the flight and a hotel please?

**Vous traitez sa réponse et vous l'informez que tout est correct en lui donnant les informations pratiques relatives au voyage et toute autre précision que vous jugerez nécessaire.**

**(10 lignes maximum)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**CAS PRATIQUE 2**

Le laboratoire Alpha organise un colloque qui durera 3 jours. La gestion de l'organisation de cet évènement vous est confiée. Les tarifs qui ont été votés pour ce colloque sont les suivants :

Tarif plein (enseignant, chercheur) : 200 euros

Tarif réduit (étudiant, doctorant) : 100 euros

Tarif des non académiques (extérieurs, etc...) : 250 euros

Les membres du laboratoire Alpha n'auront pas à s'acquitter de droits d'inscription. On dénombre à l'issue de la période des inscriptions

30 enseignants inscrits

20 doctorants

5 étudiants en Master associés au laboratoire

10 industriels

12 invités extérieurs au laboratoire

20 membres du laboratoire

**1) Évaluez le montant des recettes attendues en droits d'inscription**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

On vous signale que le laboratoire consacrera 1000 euros sur son budget pour l'organisation du colloque.

Les postes de frais déjà engagés sont les suivants : 3000 euros de frais de transport des invités et autobus loués, 1000 euros d'équipements, 500 euros de pauses café.

Une demande de devis a été formulée auprès de 3 restaurateurs pour organiser un dîner de fin de colloque.

Les retours sont les suivants :

Restaurateur A : 8000 euros, incluant repas complet, café, boissons

Restaurateur B : 7000 euros, incluant repas complet et boissons

Restaurateur C : 7400 euros, incluant repas complet et boissons

**2) Rédigez un message électronique au Directeur de laboratoire pour faire part de votre proposition en matière de restaurateur.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**3) Sous forme de tableau, comment organiseriez-vous les informations pour que le responsable scientifique du colloque puisse rapidement disposer des informations suivantes : nom et prénom du participant, statut (enseignant, étudiant, extérieur). Il veut aussi pouvoir savoir qui parmi eux est invité, qui intervient dans une des conférences, et quel est son établissement d'origine. Présentez les entêtes de colonne uniquement.**

- 4) Ce texte vous est proposé pour être transmis à l'ensemble des participants. Corrigez les fautes d'orthographe présentes (entourez les fautes et dans la zone en dessous du texte, indiquez le mot orthographié correctement)**

Chers participants au colloque

Nous serons heureux de vous accueillir à l'occasion de cette rencontre annuelle appréciée. L'accueil est prévu des 8 heures avec un café et une collation. Il y aura 4 assemblées plénières et 12 ateliers différents.

Un stand d'accueil répondra à toutes vos questions à l'entrée du laboratoire. Nous nous efforcerons de répondre au plus vite, à toute demande qui nous sera formulée.

Nous vous rappelons qu'un repas de clôture est organisé le dernier soir et que votre confirmation de participation nous est nécessaire.

Une adresse électronique est à votre disposition dès à présent : [colloque@laboratoire.fr](mailto:colloque@laboratoire.fr)

Bien cordialement,

L'équipe d'organisation du colloque

---

---

---

---

- 5) Le dîner de fin de colloque a lieu dans un établissement se trouvant à 45 minutes du laboratoire.**

Le programme provisoire du colloque est celui-ci :

1<sup>er</sup> jour :            9h Ouverture  
                          10h-12h Intervention pour tous les participants 1  
                          12h-14h Déjeuner  
                          14h-18h 4 ateliers au choix

- 2<sup>ème</sup> jour :      10h-12h Intervention pour tous les participants 2  
                         12h-14h Déjeuner  
                         14h-18h 4 ateliers au choix
- 3<sup>ème</sup> jour :      10h-12h Intervention pour tous les participants 3  
                         12h-14h Déjeuner  
                         14h-18h 4 ateliers au choix  
                         18h-19h30 Intervention finale pour tous les participants

Des bus doivent être affrétés pour véhiculer les participants du laboratoire vers le restaurant. Le restaurateur demande une heure d'arrivée des personnes afin de pouvoir s'organiser, sachant qu'il informe qu'il fermera ses portes au public à minuit et qu'en fonction du nombre d'inscrits, il envisage au minimum à 4 heures la durée totale de la prestation (arrivée, accueil, apéritif, repas, animation...)

La compagnie de bus vous avertit que le devis proposé prévoit un retour du bus à 0h30 maximum, au point de départ (laboratoire).

**En fonction de toutes ces contraintes, comment programmez-vous la soirée du 3<sup>ème</sup> jour et quelle proposition pouvez-vous faire à l'organisateur du colloque ?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---