

<p style="text-align: center;"><b>CADRE RESERVE A L'ANONYMAT</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Nantes Université</b>  <b>Concours externe d'accès au corps des techniciens de recherche et de formation</b>  <b>BAP G – Technicien-ne logistique</b>  <b>Session 2023 – EPREUVE D'ADMISSIBILITE – Mercredi 17 mai 2023</b></p> <p>NOM de naissance (en majuscules) : _____  Nom d'usage (en majuscules) : _____  Prénom : _____  Date de naissance : _____</p>
<p style="text-align: center;"><b>NE RIEN INSCRIRE DANS CES CASES</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Nantes Université</b>  <b>Concours externe d'accès au corps des techniciens de recherche et de formation</b>  <b>BAP G – Technicien-ne logistique</b>  <b>Session 2023 – EPREUVE D'ADMISSIBILITE – Mercredi 17 mai 2023</b>  <b>Durée de l'épreuve : 3h – Coefficient : 3</b></p>

**Lisez attentivement les instructions figurant page 2 du présent dossier avant de commencer à composer.**

**Vous devez éteindre et ranger votre téléphone portable pendant toute la durée de l'épreuve.**

**Aucune sortie définitive ne sera autorisée avant 1 heure de composition.**

## INSTRUCTIONS IMPORTANTES

**Le présent dossier comporte 11 pages numérotées de la page 1 à la page 11.** Assurez-vous que cet exemplaire soit complet. Dans le cas contraire, demandez un nouvel exemplaire au responsable de la salle.

**Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande en-tête du sujet mis à votre disposition.**

Toute mention d'identité ou tout signe distinctif porté sur toute autre partie du sujet que vous remettrez en fin d'épreuve entraînera l'annulation de votre épreuve.

### Consignes :

Ce dossier constitue le sujet de l'épreuve et le document sur lequel vous devez formuler vos réponses. Le verso des pages et les documents complémentaires ne seront pas corrigés.

Les feuilles de brouillon fournies par l'administration ne doivent pas être insérées dans le sujet et ne seront pas prises en compte dans la correction.

Seule l'utilisation d'un stylo de couleur bleue ou noire est autorisée. L'utilisation d'une autre couleur, du crayon à papier ou d'un surligneur est interdite.

**Ce sujet ne doit pas être détaché/dégrafé.**

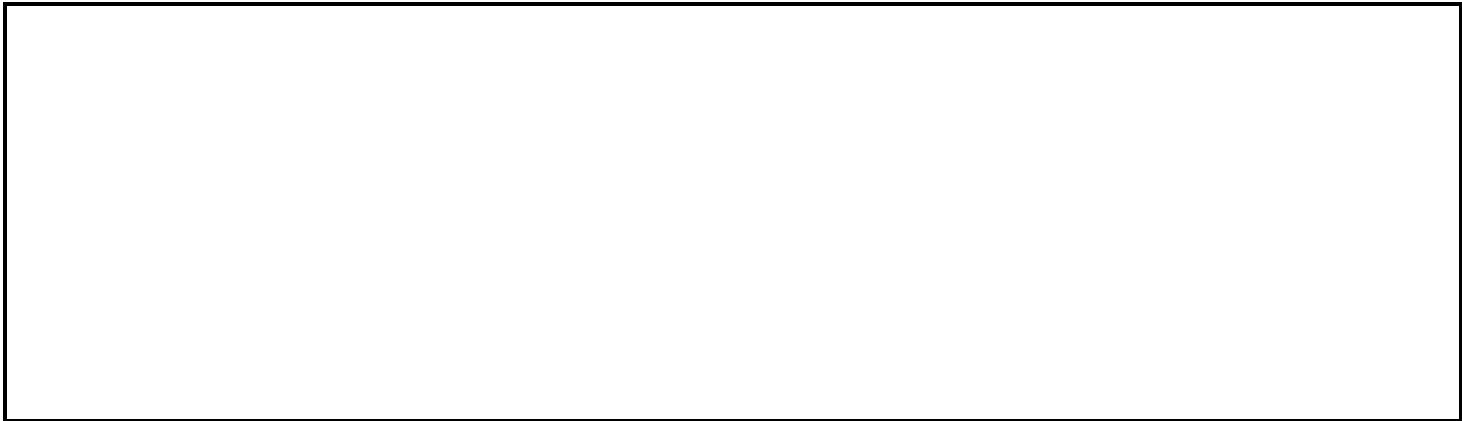
**Merci de prêter une attention particulière à l'orthographe, à la grammaire et à la syntaxe.**

### Matériel :

La calculatrice non programmable (style collègue) est autorisée.

L'usage de tout ouvrage de référence, de tout dictionnaire ou de tout matériel électronique (téléphone portable, montre connectée) est rigoureusement interdit.

**Vous devez éteindre et ranger votre téléphone portable pendant toute la durée de l'épreuve.**



## ▪ **Connaissances générales – organisation**

Question n° 1 :

De quel ministère relève le concours que vous passez ? Quel est le nom de son/sa ministre ?

.....  
.....  
.....

Question n° 2 :

Qui dirige un Rectorat ? Une Université ? Une UFR ?

.....  
.....  
.....

Question n° 3 :

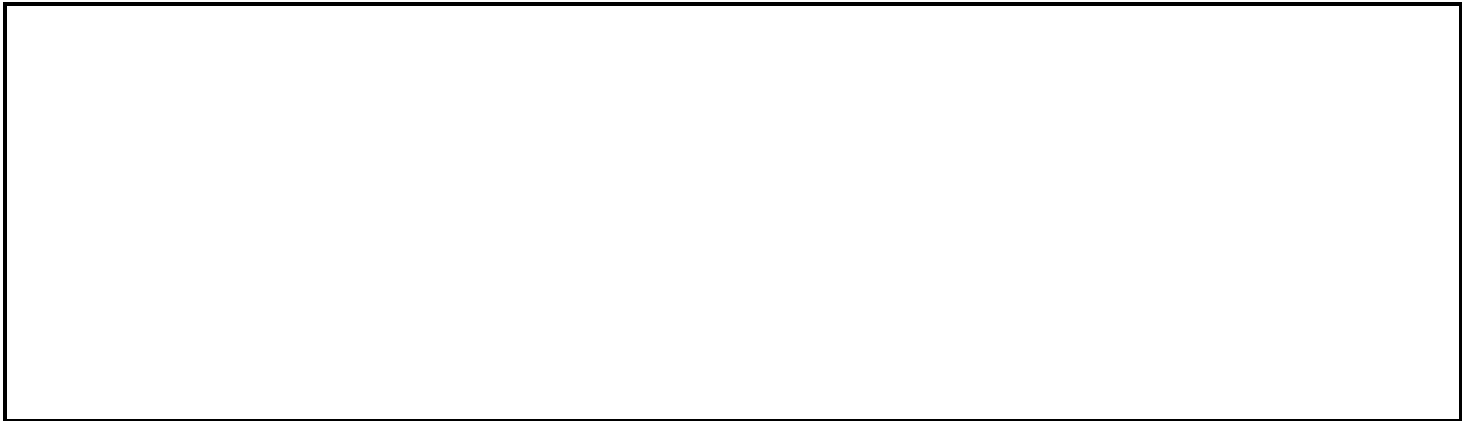
Quelles sont les différentes fonctions publiques qui existent en France ?

.....  
.....  
.....

Question n° 4 :

Citer trois droits et trois obligations du fonctionnaire ?

.....  
.....  
.....



Question n° 5 :

Quelle est la signification du mot logistique ?

.....  
.....  
.....

Question n° 6 :

Que signifie le sigle ITRF ? De quelle catégorie est le concours que vous passez ?

.....  
.....  
.....

Question n° 7 :

Qu'est-ce qu'un entretien professionnel dans la fonction publique ? Quelle en est sa fréquence ?

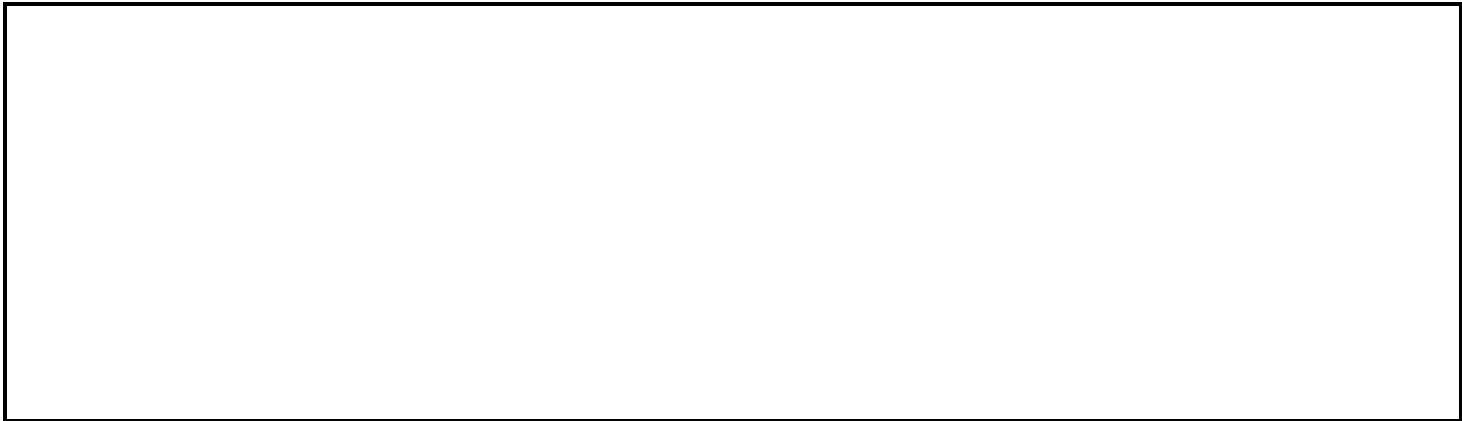
.....  
.....  
.....

▪ **Sécurité incendie – sûreté – prévention**

Question n° 8 :

Qu'est-ce qu'un ERP ? Quelles sont les obligations pour un ERP ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Question n° 9 :

Quel est le nombre maximum de personnes que peut contenir une salle d'enseignement d'une surface de 120 m<sup>2</sup> avec une seule porte ? Même question que précédemment si la salle comporte une porte et une issue de secours ?

.....  
.....  
.....

Question n° 10 :

Qu'est-ce que le plan Vigipirate ? Quel est son niveau actuel ?

.....  
.....  
.....

Question n° 11 :

Quel numéro composez-vous pour appeler :

- a. SAMU .....
- b. POMPIER .....
- c. POLICE .....

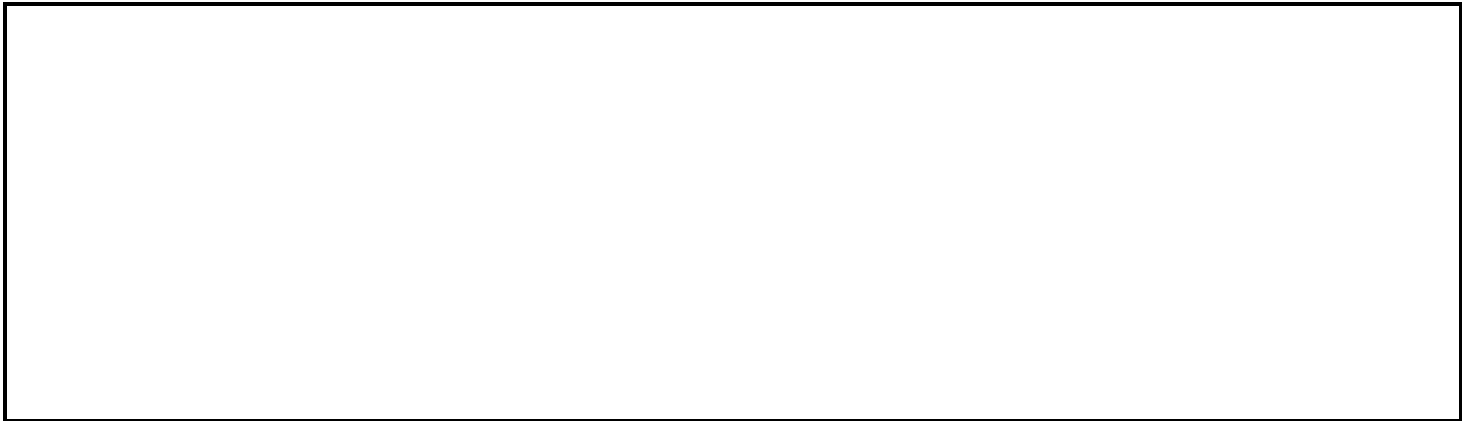
Est-ce que le 112 est un numéro d'urgence ?

.....  
.....  
.....

Question n° 12 :

Que signifie l'acronyme SSI ? Quelles sont les fonctions d'un SSI ?

.....  
.....  
.....



Question n° 13 :

A qui adresseriez-vous la demande d'autorisation pour l'installation de caméras de surveillance dans un campus universitaire ? Pour combien de temps est délivrée l'autorisation ? Quelle est la durée maximale de conservation des images ?

.....  
.....  
.....  
.....

Question n° 14 :

Que signifie l'acronyme DUERP ? A quoi sert ce document ?

.....  
.....  
.....  
.....

▪ **Accueil physique et téléphonique – parc automobile**

Question n° 15 :

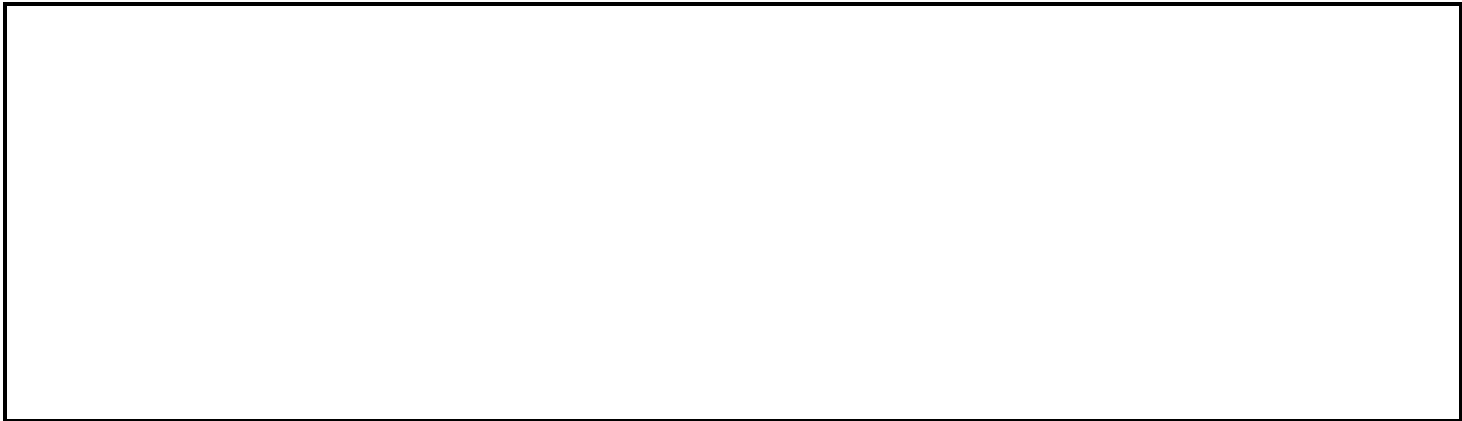
Qu'est-ce que le référentiel Marianne ?

.....  
.....  
.....

Question n° 16 :

Quel est l'utilité d'un organigramme de clés ?

.....  
.....  
.....



Question n ° 17 :

En poste à l'accueil, une personne virulente se présente devant-vous et exige immédiatement un rendez-vous avec le président de l'université. Comment réagissez-vous et quelles démarches entreprenez-vous ?

.....  
.....  
.....

Question n ° 18 :

Que doit-on trouver dans un véhicule de service pour être en règle à l'occasion d'un contrôle des forces de l'ordre ?

.....  
.....  
.....

Question n ° 19 :

Que signifient les pictogrammes suivants :



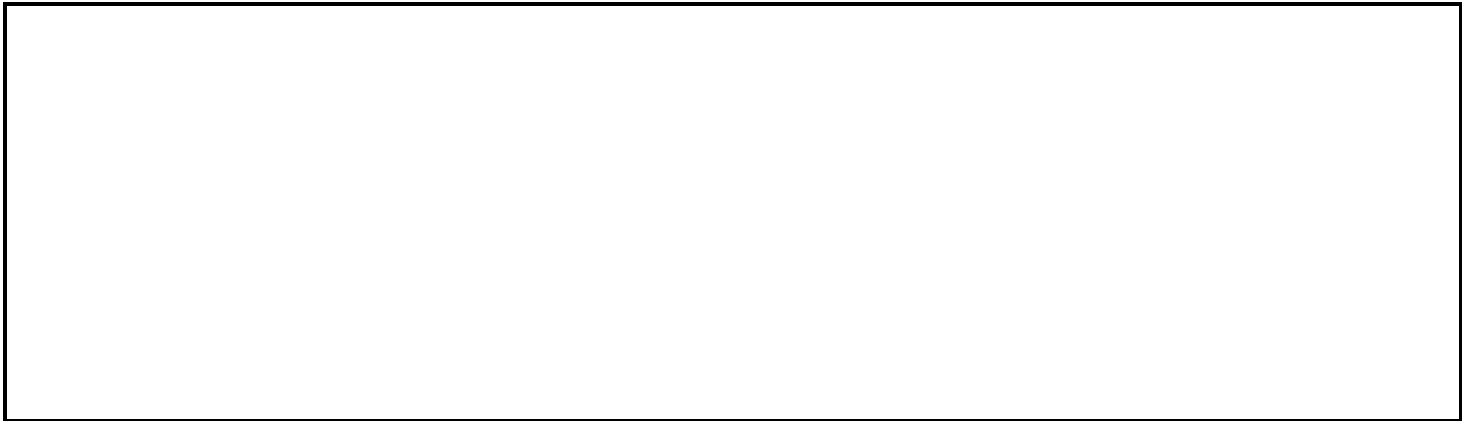
.....  
.....



.....  
.....



.....  
.....



Question n ° 20 :

Un transporteur pressé dépose un colis avec un trèfle radioactif apposé dessus. Que faites-vous ?

.....  
.....  
.....

Question n ° 21 :

En poste à l'accueil, un agent de votre administration se présente devant vous, indiquant se sentir mal. Comment réagissez-vous ?

.....  
.....  
.....

Question n ° 22 :

Qu'est-ce qu'une prise VGA ?

.....  
.....  
.....

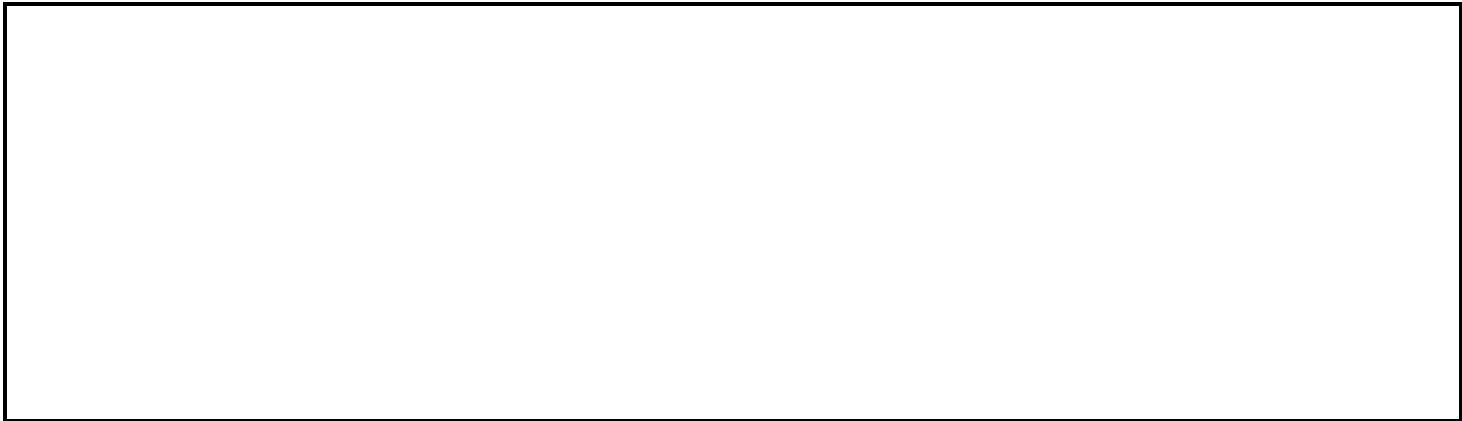
## ▪ **Commande publique – gestion de stocks – courrier**

Question n ° 23 :

Qu'est qu'un service fait ? Qu'est-ce qu'un bon de livraison ?

.....  
.....  
.....





Question n ° 24 :

Qu'est-ce qu'un marché public ? Quels sont les trois types de besoin couverts par les marchés publics ?

.....  
.....  
.....

Question n ° 25 :

Quels sont les 2 types d'appels d'offres ?

.....  
.....  
.....

Question n ° 26 :

Comment appelle-t-on celui qui lance un appel d'offres ?

.....  
.....  
.....

Question n ° 27 :

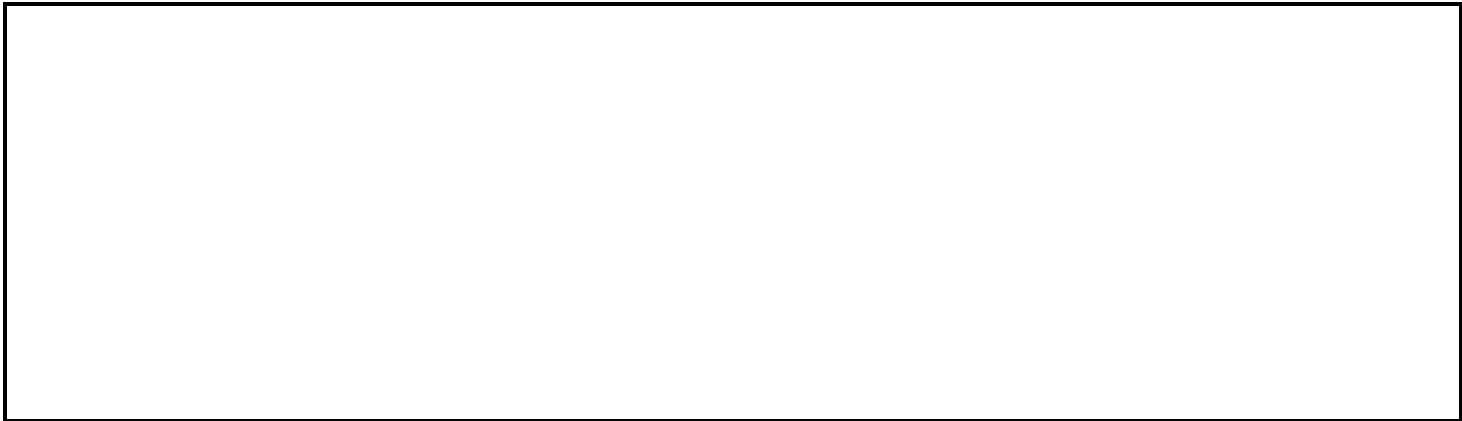
Quand faut-il demander 3 devis ?

.....  
.....  
.....

Question n ° 28 :

Quand un appel d'offres est-il obligatoire ?

.....  
.....  
.....



Question n ° 29 :

Vous disposez d'un local de stockage de 4 m de long sur 3,60 m de large. Combien de colis de 0,60 m x 0,50 m pouvez-vous entreposer au maximum sachant que ceux-ci peuvent être gerbés sur 3 niveaux ?

.....  
.....  
.....

Question n ° 30 :

Que signifie sur un récépissé de lettre recommandée : R1, R2 et RAR ?

.....  
.....  
.....

## ▪ **Entretien des locaux – hygiène**

Question n ° 31 :

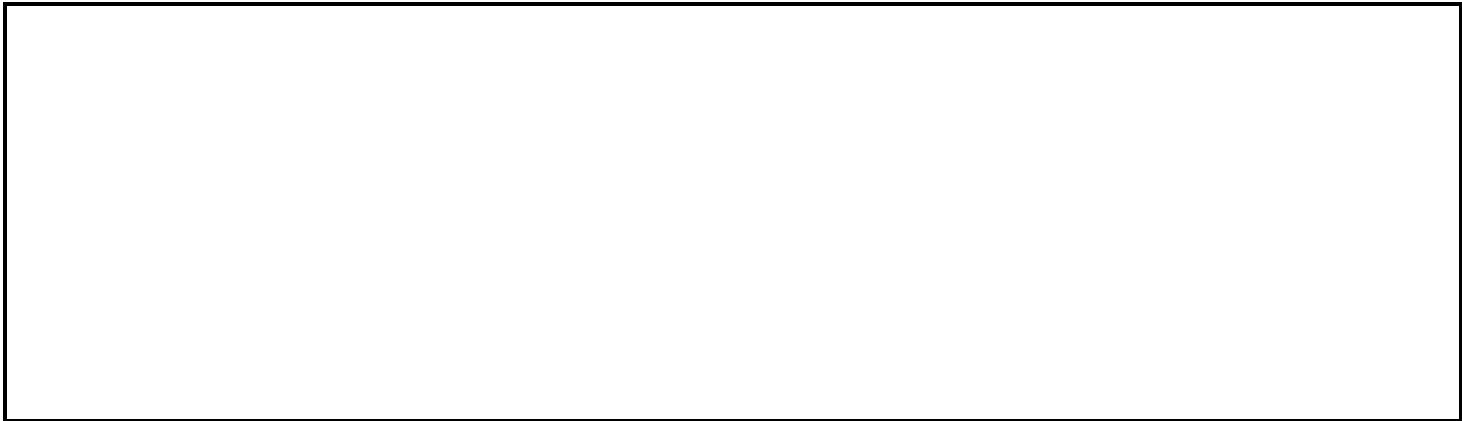
Qu'est qu'une autolaveuse ? A quoi sert un balayage humide ?

.....  
.....  
.....

Question n ° 32 :

Citez trois EPI que doivent porter les personnels d'entretien des locaux.

.....  
.....  
.....



Question n ° 33 :

Un agent d'entretien des locaux doit travailler seul à 6h du matin dans un bâtiment isolé. Votre responsable demande de l'équiper d'un DATI. Que signifie cet acronyme ? Donnez un exemple de DATI.

.....  
.....  
.....

Question n ° 34 :

Vous devez acheter un produit pour l'entretien des sols ; il est disponible auprès de deux fournisseurs, le premier fournisseur titulaire du marché le vend au prix de 8,90€ HT le litre et le second fournisseur hors marché le vend au prix de 7,50€ HT le litre. Lequel choisissez-vous et expliquez votre choix ?

.....  
.....  
.....