

NOM PATRONYMIQUE :

NOM USUEL :

PRENOM :

Adjoint technique principal 2^{ème} classe externe – Opérateur logistique – Session 2013 – Université Jean Moulin Lyon III

Université Jean Moulin Lyon III
Concours ITRF Session 2013

CONCOURS EXTERNE D'ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2EME CLASSE

BAP G : Patrimoine, logistique, prévention et restauration

Emploi type : Opérateur logistique

EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE : QUESTIONS, CAS PRATIQUES, EXERCICES

Mercredi 29 mai 2013

Durée de l'épreuve : 2 heures

Coefficient : 3

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

Numéro d'anonymat
(Réservé à l'administration)

Instructions importantes

Ce dossier constitue le sujet de l'épreuve écrite d'admissibilité et le document sur lequel vous devez formuler toutes vos réponses. Il contient 9 pages, numérotées de 1 à 9. Assurez-vous que cet exemplaire est complet.

Il ne doit pas être dégrafé et devra être remis aux surveillants à l'issue de la composition.

Ecrivez lisiblement au stylo ou à l'encre. L'usage du crayon à papier n'est pas autorisé.

Les téléphones portables et tout autre appareil de quelque nature que ce soit devront être éteints et rangés dans les sacs déposés aux pieds des candidats.

L'usage de tout document, autre que ceux qui vous seront remis lors de l'épreuve, et l'utilisation de tout matériel électronique (y compris les machines à calculer) est interdit.

Il vous est rappelé que votre identité doit figurer **uniquement** dans la partie supérieure de la bande en-tête de la première page du document mis à votre disposition. Toute mention d'identité portée sur une autre partie de la copie (ou des copies) que vous remettrez en fin d'épreuve (dans le texte du devoir, en fin de copie...) mènera à l'annulation de votre copie.

Numéro d'anonymat
(Réservé à l'administration)

1- Citez les départements qui composent l'académie de Lyon :

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

2. Comment est nommé un recteur ?

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

3. Quelles sont les différentes fonctions publiques ?

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

4. Citez les différentes catégories de personnels dans la fonction publique et donnez pour chacune un grade ou une fonction :

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

5. Citez trois obligations du fonctionnaire :

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

6. Que signifie sur un récépissé de recommandé les termes R1 et R2 ?

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

7. Que signifie N.P.A.I. sur une enveloppe ?

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

8. Le service courrier reçoit une lettre d'un enseignant à l'attention de Madame XXX, chef de bureau « des enseignants du 2nd degré » rattachée au chef de division des personnels enseignants, sous couvert du secrétaire général. A qui ce pli doit-il être remis ?

- Le chef de la division des personnels enseignants
- La chef du bureau des enseignants du 2nd degré
- Le secrétaire général
- Le recteur

9. Un représentant syndical vous demande d'apposer sur le tableau principal d'information une affiche pour une réunion à destination des personnels. Que faites-vous ?

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

10. Vous êtes au standard téléphonique et vous recevez un appel d'un correspondant s'exprimant uniquement en anglais. Vous ne connaissez pas la langue, que faites-vous ?

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

11. Vous êtes en poste à l'accueil principal du rectorat. Quels sont les documents essentiels que vous devez avoir pour effectuer cette mission ?

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

12. Vous êtes en poste à l'accueil principal. Que devez-vous vérifier pour accueillir dans de bonnes conditions le public ?

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

13. Dans le cadre d'un plan Vigipirate, êtes-vous habilité à demander une pièce d'identité ? En cas de refus, que faites-vous ?

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

14. Citez 4 fonctions d'un photocopieur connecté au réseau ?

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

15. Classez la liste ci-dessous par ordre alphabétique en les numérotant par ordre croissant :

- Alphonse Pontel n°
- Pascale Dujardin n°
- Zoé Bernard n°
- Thomas Dupont n°
- Pierre Kaolin n°
- Jérôme Grange n°
- Bernard Dupond n°
- Bernadette Quivelle n°
- Abdel Ibrahim n°
- Thierry Jacquet n°

16. Vous devez noter dans la main courante un événement. Quelle phrase est bien orthographiée ?

- Un colis avec des pièces de rechange a été déposées pour les caméras qui ont été récemment vérifiées
- Un colis avec des pièces de rechange a été déposé pour les caméras qui ont été récemment vérifiées
- Un colis avec des pièces de rechange à était déposer pour les caméras qui ont été récemment vérifiées
- Un colis avec des pièces de rechange a été déposé pour les caméras qui ont été recamment vérifiées.

17. Vous devez repeindre la numérotation de 100 portes, combien de fois allez-vous peindre le chiffre 9 ?

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

18. Quelle est la dimension d'une feuille de format A4, A3 et A5 ?

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

19. L'électricité a disjoncté dans un bureau, un personnel administratif vous demande de vous rendre à l'armoire électrique pour réenclencher le disjoncteur. Que faites-vous ?

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

20. Que signifie le sigle E.R.P. et combien de catégories existe-t-il ?

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

21. Une salle disposant d'une seule porte d'accès a été réservée pour une réunion de 17 personnes, l'organisateur de la réunion vous demande 5 chaises supplémentaires. Que faites-vous ? (Justifier votre réponse) :

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

22. Quel est l'intérêt d'un organigramme de clefs ? Citez les différents types de passes que l'on peut trouver ?

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

23. Dans un E.R.P., combien d'exercices d'évacuation incendie doivent être réalisés a minima par an ? Où consigne-t-on le ou les exercice(s) ?

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

24. Quelle est l'utilité d'une barre anti-panique sur une porte ?

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

25. Citez les différents types d'extincteurs que vous pouvez trouver dans le cadre de vos fonctions ? A quel(s) feu(x) se rapporte chaque type d'extincteur ?

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

26. Donnez la signification des pictogrammes suivants :



.....



.....



.....



.....

27. Qu'appelle-t-on « fiche de données de sécurité » (F.D.S.) ? Quelles sont les informations contenues dedans ?

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

28. Si vous composez les numéros d'urgence suivants, qui seront vos interlocuteurs ?

15

17.....

18.....

112.....

115.....

29. Quelles sont les vérifications à effectuer avant l'utilisation d'un véhicule de service ?

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

30. Pour nettoyer les vitres d'un châssis coulissant, vous devez déposer le châssis. Quelles sont les protections individuelles dont vous avez besoin pour réaliser cette tâche ?

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

31. Citez un logiciel de bureautique et un logiciel tableur :

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

32. Quelle est la largeur préconisée d'une porte pour accueillir une personne à mobilité réduite ?

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

33. Quels sont les équipements associés à un Système de Sécurité Incendie (S.S.I.) ?

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

34. Vous disposez d'un seau de 5 litres et vous utilisez un détergent dilué à 5%, quelle quantité utilisez-vous de détergent pour un seau plein ? (réponse à formuler en litre)

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