

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1

Concours Externe ADJOINT TECHNIQUE BAP J

Adjoint en gestion administrative

Session 2012

EPREUVE D'ADMISSION Epreuve professionnelle - Durée : 1h00 Coefficient 4

Jeudi 14 juin 2012

Le sujet comporte des tableaux et graphiques à réaliser. La notation prendra en compte tant le fond (exactitude des résultats, ordonnancement correct des données, ...) que la forme (clarté et lisibilité du document).

Après avoir composé, vous devrez enregistrer votre travail sur la clé USB proposée par le bureau des concours.

L'usage de tout document, autre que ceux qui vous seront remis pour l'épreuve, et l'utilisation de tout matériel électronique, est interdit.

Vous devez éteindre votre téléphone portable.

Exercice 1 :

Vous êtes gestionnaire dans la composante X de l'université Z.

Placé sous l'autorité du directeur administratif de composante, vous disposez des données relatives au budget de fonctionnement de la composante au 1^{er} juin 2012 :

	Crédits ouverts	Dépenses engagées
Licence	80 000	23 225
Master	56 450	9 972
Licence professionnelle	17 500	16 345
DEUST	13 680	9 819
Doctorat	35 000	18 285

Vous apporterez, sous forme de tableau(x) et de graphique(s), les réponses aux questions suivantes :

- 1) Calculez pour chaque diplôme le montant des crédits disponibles. Pour cela, vous ajouterez les champs nécessaires.
- 2) Calculez le montant total des crédits ouverts et le montant total des dépenses engagées. Vous en déduirez le montant total des crédits disponibles.
- 3) Calculez, pour chaque diplôme, le taux de consommation des crédits au 1^{er} juin 2012.
- 4) A l'aide des données calculées ci-dessus, créez un graphique représentant les taux de consommation des crédits par diplôme.
- 5) Commentez le taux de consommation des crédits de la licence professionnelle.

Consignes de présentation :

- *Le document doit comporter un titre*
- *Le pied de page doit préciser la date*
- *Les entêtes de colonnes et de lignes apparaitront en gras, italique*
- *Les symboles € et % apparaitront*
- *Le document devra tenir sur une seule page (format A4)*

Exercice 2 :

Vous êtes gestionnaire de bourse au sein du service des aides de l'Etat d'un CROUS. A la demande de votre responsable de service, vous devez établir deux courriers type pour répondre aux demandes de bourses des étudiants :

- 1) Un courrier-type précisant la décision suite à l'instruction du dossier. Ce courrier sera utilisé pour notifier aux étudiants une réponse favorable ou défavorable.
Dans le cas d'une réponse favorable, vous préciserez l'échelon (1 à 6). Dans le cas d'une réponse défavorable, vous devrez préciser le motif parmi les suivants : âge limite dépassé, études n'ouvrant pas droit à bourse, revenus supérieurs aux plafonds.
- 2) Un courrier-type à l'adresse des étudiants ayant transmis un dossier incomplet pour leur demander les pièces manquantes : l'avis d'imposition, le certificat de scolarité, le jugement de divorce. Cette liste n'est pas exhaustive. Le courrier précisera que l'étudiant doit répondre sous huitaine.

Consignes de présentation :

- *Les deux courriers doivent respecter les normes de la correspondance administrative.*
- *Chaque courrier devra tenir sur un format A4.*