

Direction des Ressources Humaines
Bureau des concours ITRF

Concours externe – BAP G
Corps : Adjoint Technique de recherche et de formation
Emploi-type : Opérateur logistique

Session 2011

Epreuve Professionnelle

Date : mardi 14 juin 2011

Coefficient : 3 - Durée : 1h30

Le sujet comporte 14 pages numérotées de 1 à 14, suivies d'une annexe de 3 pages.
Assurez-vous que cet exemplaire soit complet.
S'il est incomplet, demandez un autre exemplaire au surveillant de salle.
Aucun autre document n'est autorisé.

Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que sur le haut de la copie. Toute mention d'identité portée sur toute autre partie de la copie que vous remettrez en fin d'épreuve mènera à l'annulation de votre épreuve.

L'usage du téléphone portable est **interdit**.
L'usage d'une calculatrice non programmable est autorisé.
Tout document et autre matériel électroniques sont **interdits**.

NE PAS ECRIRE AU CRAYON A PAPIER SUR LA COPIE D'EXAMEN, SEULE L'ENCRE DE COULEURS BLEUE ET NOIRE EST AUTORISEE

Reportez soigneusement les références de la question traitée sur votre copie d'examen.

Epreuve professionnelle

Nettoyage des locaux

Dans les locaux d'un nouveau bâtiment qui vient d'être mis en service pour l'Université, vous êtes chargé de la préparation des matériels, des équipements de protection individuels, des produits d'entretien et des fournitures distribués chaque jour à une équipe de 6 agents d'entretien.

Le local réservé au service est vide.

Il n'y a pas de stock de produit d'entretien.

Il n'y a pas d'EPI ni de matériels de nettoyage.

Vous êtes chargé d'établir une liste des besoins.

A partir des éléments disponibles dans le tableau définissez le type et la catégorie des établissements suivants

- un centre commercial pouvant accueillir plus de 1 500 personnes est un ERP de..... catégorie, type.....
- un cinéma pouvant accueillir 200 personnes est un ERP de.... catégorie, type.....
- un lycée pouvant accueillir 800 personnes est un ERP de..... catégorie, type.....
- une boulangerie de quartier est un ERP de.... catégorie, type.....
- un bâtiment n'accueillant qu'un amphithéâtre de 300 places fixes et 20 strapontins est un ERP de..... catégorie, type.....

<p>J : Structures d'accueil pour personnes âgées ou personnes handicapées L : Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple M : Magasins de vente, centres commerciaux N : Restaurants et débits de boisson O : Hôtels et pensions de famille P : Salles de danse et salles de jeux R : Établissements d'enseignement, colonies de vacances S : Bibliothèques, centres de documentation T : Salles d'exposition à vocation commerciale U : Établissements de soins V : Établissements de divers cultes W : Administrations, banques, bureaux X : Établissements sportifs couverts Y : Musées</p>	<p>1re: au-dessus de 1 500 personnes 2e: de 701 à 1500 personnes 3e: de 301 à 700 personnes 4e: 300 personnes et au-dessous, à l'exception des établissements compris dans la 5e catégorie 5e: établissements dans lesquels l'effectif du public est inférieur au minimum fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'exploitation. Seul l'effectif du public est pris en considération</p>
--	---

Le responsable administratif de l'UFR vous demande de préparer en urgence l'organisation d'un cocktail

Celui-ci se déroulera à 17H

150 personnes sont attendues dont 100 étudiants

Les invités auront le choix entre plusieurs boissons sans alcool

Ils pourront déguster des petits fours sucrés

Il n'y a pas de stock

Vous devez préparer la commande de denrées alimentaires et des produits nécessaires pour le service. Vous devez aussi prévoir les matériels nécessaires pour installer ce cocktail dans le hall d'entrée du bâtiment.

Le responsable administratif ne vous a laissé qu'un devis réalisé pour un autre événement auquel 75 personnes étaient conviées ainsi qu'une facture récente d'autres achats

Habituellement on compte 5 verres par bouteille de 1L

REF	DESIGNATION n° client (ex.: Office Dépôt)	CSA*	QTE	PU HT	TOTAL HT	TAUX TVA			TOTAL TTC
						2,1	5,5	19,6	
	<i>Assortiment petits fours Chabrior 750g</i>	10.14	5	6,73	33,65		X		35,50
	<i>Assortiments Réception</i>	10.14	3	3,00	9,00		X		9,50
	<i>Thé noir 25 sachets</i>	10.14	1	2,00	2,00		X		2,11
	<i>Sucres enveloppées Beghin Say 1kg</i>	10.14	1	2,75	2,75		X		2,90
	<i>Café lyophilisé Sol 25 st</i>	10.14	4	1,88	7,52		X		7,93
	<i>Sous-total</i>				54,92				57,94
	<i>Gobelets plastique X100</i>	37.01	5	1,02	5,10			X	6,10
	<i>Sous-total</i>				5,10				6,10
	<i>Jus d'orange brique 1l</i>	10.11	10	0,74	7,40		X		8,85
	<i>Eau de source (6X1,5l)</i>	10.11	2	1,00	2,00		X		2,39
	<i>Jus de fruits Paquito multivitaminé</i>	10.11	5	1,00	5,00		X		5,98
	<i>Sous-total</i>				14,40				17,22
	<i>Coca cola 1,5l</i>	10.11	10	1,00	10,00			X	11,96
	<i>Sous-total</i>				10,00				11,96
					64,42	0,00	0,00	0,00	
									83,22
									TOTAL TTC 83,22

FACTURE CLI
 N. F00000000720000000293 /0010
 Page 1 / 2
 Montants en Euros

Quantite	P.U.H.T.	P.T.H.T.	taux
PLANTEUR QUAL FILT D			
4	1,24	5,04	5,50
ASSORTIMENT PETITS F			
12	2,27	27,17	5,50
B.SAY SUCRE MCK ENVE			
2	2,64	5,28	5,50
*C.MOIRE CLASSI 2X25			
1	5,19	5,19	5,50
LIPTON YELLOW THE 50			
2	1,85	3,70	5,50
BELIN COFFRET RECEPT			
2	2,93	5,86	5,50
RLX NAPPE 8 X 1,20 M			
1	1,37	1,37	19,60
T.BUDGET 100 GOB.20C			
2	0,88	1,76	19,60
DURACELL ALCAL. CLASS			
3	2,75	8,25	19,60
DURACELL ALCALIN. CLA			
4	2,75	11,00	19,60
PILE ALCALINE PLUS L			
8	3,14	25,12	19,60

Préparez sur ce bordereau la liste des denrées et produits à commander

DESIGNATION	QTE	PU HT	TOTAL HT
Total H.T			

Préparez la liste des matériels dont vous avez besoin

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Combien d'agents allez-vous mobiliser pour cette occasion ?

.....

.....

.....

Quel sera le rôle de chacun ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vous êtes affecté au service « Accueil – Courrier » de votre UFR, en fonction de la demande formulée par téléphone, à quel service orientez-vous l'appel ?

Un fournisseur vous appelle pour une facture impayée :

.....
.....

Un étudiant est malade et ne peut se rendre en cours :

.....
.....

Un lycéen souhaite avoir des informations sur le portail post-bac ?

.....
.....

Le Directeur d'une entreprise souhaite un RDV avec le directeur de votre composante ?

.....
.....

Un enseignant souhaite connaître l'heure de levée du courrier ?

.....
.....

Une entreprise souhaite confirmer sa date d'intervention concernant les problèmes d'étanchéité du bâtiment ?

.....
.....

Un agent BIATOSS affecté à votre UFR appelle pour prévenir de son absence pour raison maladie ?

.....
.....

ANNEXE 1

BROUILLON

(Vous ne devez pas rendre ce brouillon à la fin de l'examen)

DESIGNATION	QTE	PU HT	TOTAL HT

ANNEXE 2

FICHE TECHNIQUE

MONO BROSSE