

NOM PATRONYMIQUE :

PRENOM :

NOM USUEL :

Admission – mardi 19/06/12

Technicien externe – Technicien en gestion administrative – 2012 – Université d'Aix-Marseille

⌘

Ne rien inscrire ici

Ne rien inscrire ici



Ne rien inscrire ici

Concours ITRF Session 2012

CONCOURS EXTERNE
DE TECHNICIEN
DE RECHERCHE ET DE FORMATION

B.A.P. J : Gestion et Pilotage

Emploi type : Technicien en gestion administrative

EPREUVE PROFESSIONNELLE

Mardi 19 juin 2012

DUREE DE L'EPREUVE : 30 MINUTES

COEFFICIENT 4

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

INSTRUCTIONS IMPORTANTES

Ce dossier constitue le sujet de l'épreuve et le document sur lequel vous devez formuler vos réponses. Il contient 17 pages numérotées de 1 à 17.

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

Ecrivez soigneusement et n'utilisez pas de crayon à papier.

Les questions à choix multiple nécessitent de cocher la (les) bonne(s) réponse(s).

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.

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

Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande entête de la première page du document mis à votre disposition. Toute mention d'identité portée sur toute 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 épreuve.

Veillez cocher la ou les bonne(s) réponse(s), en écrivant directement sur le document.
Aucun point par réponse fausse ou absence de réponse.

1. Dans le logiciel Excel, quelle fonction permet de connaître le jour de la semaine d'une date ?.....**1 point**

- Jour
- JourSem
- Semaine
- JourSemaine

2. Quelle est la formule pour calculer la moyenne de la colonne A dans la cellule A4 ?.....**1 point**

	A	B	C	D
1	3	8,70		=B1/...
2	5	9,35		=B2/...
3	7	1,30		=B3/...
4		2,85		=B4/...

- A4=MOYENNE(A1 < A3)
- A4=MOYENNE(A1 : A3)
- A4=MOYENNE(A1 < A4)
- A4=MOYENNE(A1 : A4)

3. Dans la cellule C3, quelle est la formule pour afficher le résultat **Admis** si la moyenne calculée dans la cellule C1 est supérieure ou égale à 10 et **Non Admis** dans le cas contraire.....**1 point**

	A	B	C	D
1	3	8,70		=B1/...
2	5	9,35		=B2/...
3	7	1,30		=B3/...
4		2,85		=B4/...

- C3 = SI(C1>=10 ; "Admis" ; SI C1<10 ; "Non Admis")
- C3 = SI(C1>=10 ; "Admis" ; "Non Admis")
- C3 = SI(C1>=10 ; "Admis" ; SINON ; " Non Admis ")

4. Quelles sont les formules appropriées pour calculer la taxe de 7% du montant de la cellule A2 :**2 points**

	A	B
1	Total	Taxe (7%)
2	1234,56	

- =A2*0,07
- =A2*7%
- =A2*1,07
- =A2+(A2*0,07)

5. Dans le logiciel Excel, la formule : =SI (ET (A1 ; B1) ; Vrai ; Faux), donne le résultat logique :**1 point**

- Vrai si A1 est Faux et B1 est Vrai.
- Vrai si A1 est Vrai et B1 est Vrai.
- Vrai si A1 est Vrai et B1 est Faux.
- Vrai si A1 est Faux et B1 est Faux.

6. Quelles sont les formules à saisir dans les cellules B8, B9 et B10 ?**3 points**

	A	B
1	Noms	Chiffre d'affaire réalisé
2	Pierre	15 000 €
3	Alain	1 400 €
4	Maria	25 400 €
5	Chloé	8 000 €
6	Sarah	21 000 €
7		
8	Maximum :	?
9	Minimum :	?
10	Somme :	?

Formule de la cellule B8 :

Formule de la cellule B9 :

Formule de la cellule B10 :

Soit la feuille de calcul suivante :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Recherche des informations sur un produit						
2							
3		Informations sur les produits					
4		Code	Prix	Réduction			
5		AA-01	15,00 €				
6		AA-03	13,00 €				
7		AA-05	14,00 €				
8		AA-09	16,00 €				
9		AA-13	12,00 €				
10							
11							
12							
13							

7. Donner la formule à inscrire dans la cellule D5, selon les conditions suivantes : **2 points**

Prix	Réduction
<10 €	15%
>=10€ <15€	25%
>=15 €	30%

8. Parmi les documents suivants, quel est celui ou quels sont ceux qui servent à exprimer une consigne à appliquer ?.....**1 point**

- Rapport
- Note d'information
- Note de service
- Compte-rendu
- Annonce

9. Parmi les documents écrits qu'on utilise dans une administration, lesquels sont des documents internes ?**1 point**

- Note de service
- Courriel à un journal d'annonces
- Compte-rendu de réunion
- Rapport d'audit

10. L'effet retour (la rétroaction) attendu dans un courrier doit être présenté **..1 point**

- Dans l'introduction
- Dans le développement
- Dans la conclusion
- Dans l'objet
- Dans un nota bene

11. En fonction de quel critère peut-on arbitrer entre toutes les activités à effectuer sur une journée et déterminer celles qui sont prioritaires ?**1 point**

- Sécurité
- Importance du décideur
- Urgence
- Disponibilité
- Contrôle

12. Pour bien gérer son temps et être efficace, il faut :**1,5 point**

- Evaluer le temps dont on dispose
- Analyser uniquement les activités selon leur importance
- Analyser les activités à effectuer
- Analyser les évènements imprévus
- Remettre en cause ses habitudes personnelles

13. Une banque de données, c'est :**1 point**

- Un ensemble d'institutions financières
- Un ensemble d'informations relatives à un domaine précis de connaissances
- Un ensemble de fiches numériques
- Un plan de classement de l'information

14. Les ordres de classement utilisés sont :**1,5 point**

- Numérique
- Arborescent
- Analytique
- Décimal
- Géopolitique

15. Je dois imprimer un document de 25 cm de largeur et de 18 cm de hauteur sur une feuille A4 de 21 cm de largeur sur 29,7 cm de hauteur :**1 point**

- Je ne peux pas le faire
- Je choisis l'option de mise en page « à l'italienne »
- J'écris verticalement dans la page
- Je choisis l'option de mise en page « à la française »

16. La première étape de la résolution d'un problème, c'est :**1 point**

- La recherche des causes
- La formulation du problème
- La recherche des solutions
- Les matrices de découverte

17. La dernière étape de la résolution d'un problème, c'est :**1 point**

- La mise en œuvre de la solution
- Le plan d'action
- Le contrôle des résultats obtenus
- La comparaison des solutions

18. Méthodologie de résolution de problème : comment faut-il s'y prendre pour résoudre un problème ?**1,5 point**

- S'informer des faits
- Résoudre le problème apparent
- Analyser les faits
- Repérer les causes
- Assurer le suivi des dossiers

19. Caractériser le problème suivant : les erreurs journalières d'enregistrement des droits d'inscription d'un service de scolarité d'une université ;**1,5 point**

- Réel
- Secondaire
- Fréquent
- Ponctuel
- Important

20. Initier une démarche qualité, c'est :**1 point**

- Décomposer la production d'un produit en gestes simples
- Commencer par éviter les erreurs
- S'autocontrôler
- Écouter ses collègues
- Respecter les besoins auxquels doit se conformer le produit

21. La démarche qualité est seulement l'affaire :**1 point**

- Des dirigeants de l'entreprise ou de l'administration
- Des clients ou des usagers
- Des dirigeants et des salariés à la fois
- Des partenaires extérieurs de l'entreprise ou de l'administration

22. La démarche qualité c'est :**1 point**

- La mesure des écarts constatés entre prévisions et réalisations
- L'aptitude d'un produit ou d'un service à satisfaire les besoins des utilisateurs ou des usagers
- Un plan d'action
- Une évaluation finale des objectifs

23. Cochez les réponses **fausses** :**2 points**

- On peut déléguer un pouvoir d'ordonnancement sauf à un agent comptable
- On peut subdéléguer une délégation de signature
- La délégation de compétence ou de signature est valable si elle est prévue par un texte
- La délégation de compétence ou de signature est valable si elle n'est pas prévue par un texte
- On peut déléguer une compétence juridique qu'on ne possède pas

24. Cochez les réponses **justes** : Le contrôle hiérarchique découle du principe hiérarchique en vertu duquel un subordonné doit obéir à son supérieur. Dans ce cadre, le supérieur hiérarchique peut ;**1,5 point**

- Annuler la décision de son subordonné
- Lui ordonner de prendre une décision manifestement illégale
- Modifier tout ou partie de la décision
- Lui ordonner de prendre une décision dans un sens déterminé

25. Cochez les réponses **fausses** :**2 points**

- L'administration ne peut pas faire procéder à une contre-visite médicale du fonctionnaire par un médecin agréé
- Le fonctionnaire doit se soumettre à une contre-visite médicale sollicitée par son administration, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération
- Les conclusions du médecin agréé peuvent être contestées par l'administration devant le comité médical
- Si le médecin agréé conclut à l'aptitude à la reprise des fonctions, l'administration ne peut pas enjoindre le fonctionnaire de reprendre son travail

26. Cochez les réponses **fausses** : Le référentiel Marianne fixe les engagements en matière de qualité de l'accueil et du service que doivent mettre en œuvre toutes les administrations d'État depuis fin 2011, il comprend les engagements suivants ;**2 points**

- Une plus grande accessibilité des usagers aux services
- Des horaires d'ouverture continus
- Des réponses claires dans des délais garantis par le biais du téléphone et du courrier postal mais pas par le biais de la messagerie électronique
- Une écoute permanente
- Un temps de réponse maximum aux appels téléphoniques

27. Cochez les appels à projets qui composent le programme « Investissements d'avenir » ;.....**2 points**

- Universités d'excellence
- Laboratoires d'excellence
- Initiatives d'excellence
- Le plan campus

28. Cochez les outils qui peuvent permettre la valorisation de la recherche ;..**1,5 point**

- Les brevets
- La création de services des activités industrielles et commerciales (SAIC)
- Le développement de la formation continue
- La mise en place du système LMD
- La prise de participation dans une entreprise ou la création d'entreprise par des chercheurs, enseignants chercheurs, doctorants, etc.

29. Quel est le plus haut diplôme de l'enseignement supérieur ;**1 point**

- Le master recherche
- L'habilitation à diriger des recherches (HDR)
- La maîtrise
- Le doctorat
- L'agrégation

- Fin de l'épreuve professionnelle d'admission -