

UNIVERSITE LYON 3

* * * *

CONCOURS EXTERNE TECHNICIEN Technicien en gestion administrative

**Epreuve écrite d'admissibilité Coefficient 3
SESSION 2011**

**BAP J (Gestion et pilotage)
GESTION ADMINISTRATIVE**

Vendredi 13 Mai 10H à 13H

Nom patronymique :

Nom marital :

Prénom :

Numéro d'anonymat
(Réservé à l'administration)

CONSIGNES GENERALES A LIRE IMPERATIVEMENT AVANT DE DEMARRER LES EPREUVES

Le dossier qui vient de vous être remis comporte 14 pages numérotées de 1 à 14. Assurez-vous que cet exemplaire est complet. Si tel n'est pas le cas, demandez-en un autre aux surveillants.

Ce dossier constitue le sujet de l'épreuve et le document sur lequel vous devez formuler vos réponses. Il ne doit pas être dégrafé et sera obligatoirement remis aux surveillants à l'issue de l'épreuve.

Ecrivez soigneusement et n'utilisez pas de crayon papier. Utiliser des stylos d'encre bleue ou noire. Ne faire figurer aucun signe distinctif, sous peine d'annulation de la copie.

Ce sujet se compose de 3 parties :

- La première partie est un QCM composé de 15 questions. 1 seule réponse par question.
- La deuxième partie est composée de 5 questions diverses. Elles nécessitent une réponse dans l'espace réservé à cet effet.
- La troisième partie comprend une mise en situation. Elle nécessite une réponse dans l'espace réservé à cet effet.

L'usage de tous documents, ouvrages et calculatrices est strictement interdit.

Numéro d'anonymat
(Réservé à l'administration)

PREMIERE PARTIE : QCM

1. Qui est chancelier des Universités ?

- Le Président de l'Université
- Le Recteur
- Le Préfet

2. Quelle instance vote le budget de l'Université ?

- Le Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire
- La Commission Paritaire d'Etablissement
- Le Conseil d'administration

3. Parmi les collectivités territoriales suivantes, laquelle a compétence en matière de formation professionnelle ?

- La Région
- Le Département
- La Commune

4. Dans quelle ville se trouve le siège du Parlement européen ?

- Bruxelles
- Strasbourg
- Luxembourg

5. Tout candidat titulaire d'un baccalauréat est libre de s'inscrire en 1^{er} cycle dans une université de son choix :

- sans condition préalable
- sous réserve d'avoir sollicité au préalable une préinscription
- après avoir préparé un concours d'entrée

6. Dans un logiciel de messagerie électronique, quelle est la signification des initiales « cc » ?

- Copie cachée
- Copie conforme
- Copie carbone

7. Qu'est-ce qu'un CHS ?

- Comité d'Hygiène et Sécurité
- Conseil d'Hygiène et de Sécurité
- Commission d'Hygiène et de Sécurité

8. Quelle est la durée annuelle du temps de travail d'un fonctionnaire de l'Etat ?

- 1 600 h
- 1 586 h
- 1 607 h

9. Quelle est la signification du sigle « Idex » ?

- Initiative d'Excellence
- Institut d'Expert
- Institut d'Excellence

10. Quelle est la signification de l'acronyme DBM ?

- Dotation Budgétaire Modificative
- Décision Budgétaire Modificative
- Dévolution des Biens et des Moyens

11. Parmi les compétences suivantes, laquelle n'est pas exercée par le Président de l'Université ?

- Il est responsable du maintien de l'ordre
- Il nomme les enseignants-chercheurs
- Il nomme les différents jurys

12. Quelle est la durée minimale de stage à partir de laquelle le versement d'une gratification par l'organisme d'accueil est obligatoire ?

- deux mois
- trois mois
- quatre mois

13. Qui est chargé d'exécuter le budget de l'Université ?

- Le Président de l'université
- L'Agent Comptable
- Le Directeur Général des Services

18. Quelle(s) différence(s) faites-vous entre la délégation de signature et la délégation de pouvoir ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

19. Citez les différentes positions pouvant être occupées par un fonctionnaire au cours de sa carrière

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

20. Décrivez les grands principes d'organisation du LMD

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TROISIEME PARTIE : MISE EN SITUATION

Vous êtes assistant (e) dans le laboratoire de recherche Tech'Inov de l'université FUTURA de Lyon. Votre directeur, M. DUMONT, vous confie l'organisation du colloque annuel du laboratoire qui se déroulera le mardi 5 juillet 2011 de 9h à 17h sur le thème suivant : « l'internet du futur ». Une cinquantaine de participants sont attendus.

Le directeur vous informe qu'il interviendra 30 minutes à l'ouverture et 15 minutes avant la clôture.

Il vous demande de prévoir deux pauses café de 30 minutes chacune à 10h30 et 15h30 et une pause déjeuner à 12h30 d'une durée d'une heure et demie.

Vous disposez un budget de 2000 € TTC pour le déroulement de la journée.

(Vous traiterez cette partie à l'aide des annexes 1 et 2 situées en page 13 et 14 que vous pouvez détacher)

Travail à faire :

1) A partir des informations dont vous disposez (Annexe 1 et éléments du sujet), établissez le planning de la journée ;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) quel prestataire choisissez-vous parmi les 3 devis figurant en annexe 2 ? Justifiez votre choix ;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANNEXE 1 : réponse des intervenants

Réponse de M. MARTIN

« Je réponds très favorablement à votre invitation, je prévois une intervention de 45 minutes ; je vous informe que j'arriverai à l'aéroport à 11h ».

Réponse de Mme DURAND

« ... je prévois une intervention d'1h ; je vous signale que j'ai besoin d'un vidéo projecteur pour ma présentation ... ».

Réponse de M. SMITH

« Dear Sir,

It is with pleasure that I accept your invitation for next Tuesday, July 5th, to the conference whose theme "The Future of the Internet" is well within the scope of my research. I would like to thank you for inviting me;

With your permission, I plan to speak for ninety minutes;

I shall arrive on site at ten a.m. and will need to leave no later than 2:30 p.m. ;

Moreover, for the dynamics of my speech, it would be preferable that it take place after that of my dear colleague Mrs. Durand as the content of my presentation will very usefully complement hers;

Yours sincerely

Professor Smith ».

Réponse de M. JACOB

« ... je prévois une intervention d'1h30 et je dois repartir à 16h ... ».

ANNEXE 2 : devis des prestataires

Devis 1

Espace PREST'SALLE		
10 rue Jean Moulin		
69007 LYON		
	Hors taxe	TVA
Location salle	700,00 €	19,6 %
Location matériel vidéo	150,00 €	19,6 %
Pause café	250,00 €	5,5 %
Repas	750,00 €	5,5 %
TOTAL	1850,00 €	

Devis 2

<p><i>Espace Bon Accueil</i> <i>3, rue Lumière 69002 LYON</i></p> <p>« Pack colloque » : 1800 € TTC</p> <p>forfait pour 50 personnes comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none">- location salle- 2 pauses café- repas

Devis 3

<p>Complexe Event' 25, rue Claude Bernard 69008 LYON</p> <p>« Pack colloque » : 1900 € TTC</p> <p>forfait pour 50 personnes comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none">- location salle- location matériel vidéo- 2 pauses café- repas
--