



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

◆  
CENTRE ORGANISATEUR : INSA DE TOULOUSE

**CONCOURS EXTERNE**  
**TECHNICIEN**  
**DE RECHERCHE ET DE FORMATION**

BRANCHE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE « J »

EMPLOI TYPE : GESTIONNAIRE FINANCIER ET COMPTABLE

- SESSION 2011 -

Épreuve écrite d'admissibilité

Mardi 10 mai 2011 de 9h30 à 12h30

**DURÉE DE L'ÉPREUVE : 3 HEURES**

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

Note sur 20

N° d'anonymat : .....  
(ne rien inscrire)



(Découper suivant les pointillés)

Anonymat

NOM : .....

NOM DE NAISSANCE : .....

Prénom : .....

Né(e) : .....

---

◆

---

## INSTRUCTIONS IMPORTANTES

---

Le dossier qui vous a été remis comporte 12 feuilles au total. Assurez-vous que cet exemplaire est complet. Si tel n'est pas le cas, demandez-en un autre aux surveillants de l'épreuve.

### TRAVAIL DEMANDÉ

**Il vous est demandé de répondre à 30 questions à réponses courtes, à 3 questions à réponses longues et à 4 exercices.**

**Écrivez soigneusement et n'utilisez pas de crayon à papier.**

**L'usage de tout ouvrage de référence, de tout document et de tout matériel électronique est interdit (calculatrice, ipod, iphone, téléphone portable, etc ...)**

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

Hormis le bas de la première page qu'il vous appartient de compléter, le présent dossier ne devra, conformément au principe d'anonymat, comporter aucun signe distinctif. Toute annotation conduira à l'annulation de votre épreuve.

## **Première partie : Questions à réponses courtes**

1 - Développez le sigle L.R.U. :

2 - Qu'appelle-t-on le classement de Shanghai ?

3 - Entourez l'intrus dans la suite de mots suivante :

Glace, glas, glaçons, glaciaire

4 - Définissez un E.P.A, citez en un :

5 - Qu'est ce qu'un P.R.E.S ?

6 - Qu'est ce qu'un S.I.R.H ?

7 - Le Recteur, chancelier des universités :  
- Par qui est-il nommé ?

- Quelles sont ses missions principales ?

Expliquez succinctement son rôle en qualité de chancelier des universités :

8 - Quelles sont les missions d'un établissement public d'enseignement supérieur ?

9 - Qui est nommé ? Qui est élu ?

	Précisez dans la colonne nommé ou élu
Président des universités	
Directeur général des services	
Inspecteur d'Académie	
Proviseur	
Principal	
Directeur d'une UFR	

10 - Quelles sont les compétences du Département, de la Région et de la Commune dans le domaine de l'enseignement ?

11 - Qu'est ce que la T.V.A. ? Donnez les différents taux et leurs domaines d'application (en France) :

12 - Quelles sont les principales ressources financières des universités ?

13 - Définissez le budget d'un établissement public (caractère, utilité).

14 - Quelles sont les trois catégories de dépenses d'un budget ?

15 - Devant quelle instance est soumis le vote du budget d'un E.P.S.C.P ?

16 - Décrire la procédure budgétaire dans un E.P.S.C.P

17- Décrire la procédure de la dépense publique.

18- Quelles sont les cinq classes de comptes comptables que composent les opérations du bilan ?

19- Quels sont les comptes qui permettent d'établir le résultat de l'exercice (recettes-dépenses) ?

20 - Qu'est-ce que le compte financier dans un E.P.S.C.P. ? Qui l'établit ?

21 - Quelle est la mission d'un commissaire aux comptes dans le cadre des universités passées aux Responsabilités et Compétences Elargies (R.C.E.) ?

22 - Qu'est-ce qu'un régisseur d'avances ?

Qu'est-ce qu'un régisseur de recettes ?

23 - Quelles sont les fonctions de l'agent comptable d'un E.P.S.C.P. ?

24 - Qu'est qu'un marché public ?

25 - Que signifie le terme « allotissement » dans un marché public ?

26 – Qui exerce le pouvoir adjudicateur dans l'université ? Donnez une définition du pouvoir adjudicateur :

27 - Quels sont les différents types d'organigrammes ?

28 – Combien y a-t-il de pays membres de la Communauté Européenne en mai 2011 ?

29 - Quelle institution européenne est responsable de la politique monétaire européenne ?

30- Entourez l'intruse parmi les villes suivantes :

New York, Chicago, Medellin, Seattle, Montpellier

## **Deuxième partie : Questions à réponses longues**

1 – Donnez la définition de la décentralisation et de la déconcentration :

2 - Expliquez le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable :



3 – Quels sont les grands principes budgétaires ?

### Troisième partie : Exercices

1 - Trouvez et corrigez (dans les interlignes) les huit fautes d'orthographe dans le texte suivant :

Souvent la risé des humoristes, le fonctionnaire a longtemps été considéré comme un  
.....  
travailleur peu productif, tatilon, voire borné : Courteline a immortalisé cet archétype dans  
.....  
deux de ces héros militaires Lidoire et Potiron. Plus près de nous les fonctionnaires sont  
.....  
considéré comme des bureaucrates davantage intéressés par les règles de fonctionnement  
.....  
interne, par leur confort personnel que par l'usager dont le sort semblent les laisser  
.....  
insensibles. Le cinéma italien à même stigmatisé le fonctionnaire absent qui posent le matin  
.....  
au bureau sa veste, et puis, qui vaque à d'autres occupations ; je les ai rencontré même en  
.....  
France !

2 - Exercice sur les ratios :

La surface d'une des salles de lecture de la bibliothèque de l'université Albert Camus est de 900 m<sup>2</sup>. Deux bibliothécaires accueillent les étudiants les lundis, mardis, mercredis et un bibliothécaire les jeudis et vendredis.

Ce bâtiment accueille les lundis, mardis, mercredis 300 étudiants et les jeudis et vendredis 100 étudiants.

Proposez et calculez trois ratios pour analyser cette situation :

3 - Exercice d'anglais :

Ceci est une demande d'une entreprise située à l'étranger suite à un appel d'offres publié sur le JOUE (journal officiel de l'Union Européenne).  
Traduire les lignes 2, 3, 4, 5, et 6 surlignées.

Tender = marché

Dear Sir\Madam,

**Sub: Provision of textbooks for schools**

We are interested in participating in the tender mentioned above hence want to get more information about the same.

Considering the geographical constraint of personally reviewing the document, I request you to provide us the following details before we buy the document:

1) List of Items, Schedule of Requirements, Scope of Work, Terms of Reference, Bill of Materials required.

2) ~~Soft Copy of the Tender Document through email.~~

3) ~~Names of countries that will be eligible to participate in this tender.~~

4) ~~Information about the tendering Procedure and Guidelines.~~

5) ~~Estimated Budget for this Purchase.~~

6) ~~Any Extension of Bidding Deadline ?~~

We will submit our offer for the same if the goods or services required fall within our purview.

Also we would like to be informed of future tenders from your organization. Hence, we request you to add our name to your bidder's list and do inform us about upcoming Projects, Tenders.

We will be highly obliged if you can send us your complete & latest contact information. This will help us reaching to you faster.

Please revert back to this same mail.

Thanks and Regards,

4 - Exercice sur les marchés public :

Quelles sont les modalités de publicité pour les achats de fournitures et services selon les seuils ci-dessous pour les marchés de l'État et de ses établissements publics ?

Inscrivez dans chaque colonne la modalité de publicité à adopter.

SEUILS	4 000HT € à 90 000HT €	De 90 001HT € à 125 000HT €	A partir de 125 001HT €
			