



Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations
sociales
Département du recrutement, de la mobilité et de la formation
Pôle recrutement et parcours professionnels

ANNALES DE L'ÉPREUVE ORALE DU CONCOURS INTERNE D'ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

SESSION 2013

Selon l'article 4 de l'arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs de 1^{ère} classe de l'Etat, « l'épreuve d'admission pour chacun des concours externe et interne consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (*durée : trente minutes ; coefficient 4*) ».

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4 »

1) Exercice n° 1 (Tableur) – 5 minutes maximum

A partir des éléments d'information transmis ci-dessous par votre chef de service, vous devez créer un tableau comparatif détaillé entre le budget annuel initialement prévu pour l'année 2013 et les dépenses réellement engagées.

Pour vous aider, servez-vous de la base du tableau existant dans le fichier « *Epreuve 1 (tableur) tableau de base* » sur le bureau de l'ordinateur.

- Pour l'année 2013, le montant de la prestation forfaitaire mensuelle prévue initialement au contrat de nettoyage s'élève à 15 580 € HT pour une surface totale de 6200 m² (= ratio prix HT/m² = 2,51 €).

- A compter du 1^{er} février 2013, un sinistre a entraîné la fermeture de l'un de nos bâtiments dont la surface est de 1350 m².

- Du 1^{er} avril au 31 décembre 2013, La Préfecture a mis provisoirement à notre disposition des bâtiments voisins d'une surface de 950 m². Ces locaux ont été occupés durant toute cette période).

Dépenses de prestations de nettoyage pour l'année 2013

(Tableau comparatif entre le budget initial et les dépenses réalisées)

Mois	surface initiale (m ²)	montant mensuel initial (HT)	événement	surface modifiée	cout HT au m ²	Montant mensuel réellement engagé (HT)
Janvier	6200	15 580,00 €			2,51 €	
février	6200		fermeture Batiment sinistré	6200	2,51 €	
	6200		fermeture Batiment sinistré		2,51 €	
	6200		prêt locaux Pref		2,51 €	
	6200		prêt locaux Pref		2,51 €	
	6200		prêt locaux Pref		2,51 €	
	6200		prêt locaux Pref		2,51 €	
	6200		prêt locaux Pref		2,51 €	
	6200		prêt locaux Pref		2,51 €	
	6200		prêt locaux Pref		2,51 €	
	6200		prêt locaux Pref		2,51 €	
	6200		prêt locaux Pref		2,51 €	
Total						0,00 €

Le solde créditeur entre le budget prévisionnel et les dépenses réalisées en 2013 =

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4) »

Exercice n° 2 (Tableur) – 5 minutes maximum

Ouvrez le fichier nommé « exercice n°2 tableur ».

Il s'agit d'un tableau à 4 colonnes comprenant les informations relatives au sexe, au nom, au prénom et à l'année de naissance de 50 étudiants.

Vous pouvez constater que les données apparaissent de manière désordonnée.

- 1- Quelles sont les différentes possibilités de présentation de ce tableau ?
- 2- Présentez le tableau par ordre alphabétique.
Vous pouvez ensuite modifier cette présentation pour répondre aux questions suivantes.
- 3- Combien cette liste comprend-elle de garçons ? Et de filles ? Quel est le pourcentage hommes-femmes dans l'établissement ?
- 4- Quelle est l'année de naissance la plus représentée ? Et la moins représentée ? Quelle est la part d'élèves nés en 1996 ?

M.	BESANSSON	Henri	1991
Mme	BOUCHOT	Céline	1993
M.	BOISSON	Maxime	1991
Mme	BOUTTAREL	Anna	1995
M.	BRIAND	Marc	1995
Mme	BREULT	Noémie	1996
M.	CRIVET	Julien	1990
Mme	CYPRIENNE	Alice	1993
M.	DUCHESNE	Alexandre	1992
Mme	DUPONT	Rose	1995
M.	DUMAS	Pierre	1992
Mme	FELIX	Marie	1996
M.	ETAMIL	Jonathan	1995
Mme	FRECHET	Alexandra	1991
M.	EUDY	François	1995
Mme	GEDIT	Julie	1996
M.	FEOL	Guillaume	1996
Mme	GUILLAUMIN	Ariane	1996
M.	FLORIN	Nicolas	1995
Mme	HERTAL	Aurélie	1996
M.	FRANCCINI	Samuel	1995
Mme	JEMAUX	Claire	1994
M.	GUILLOT	Julien	1991
Mme	KERMAREC	Johanna	1994
M.	JADE	Clément	1995
Mme	LARICHE	Bénédicte	1991
M.	KESSLER	Hugo	1992
Mme	LEMAIL	Bérénice	1992
M.	LATTRE	Olivier	1990
Mme	MAIGNAU	Laura	1994
M.	LEFRANDOIS	Jean	1993
Mme	MOISSAC	Elena	1992
M.	LIVOT	Emmanuel	1993
Mme	MONTASSON	Eglantine	1991
M.	NGUYEN	Alex	1995
Mme	REVEILLE	Flore	1994
M.	PACHE	Tom	1990
Mme	RIANTE	Déborah	1996
M.	PERRUCHARD	Nicolas	1995
Mme	ROUSSEAU	Mégane	1992
M.	PICARD	Désiré	1995
Mme	TAN	Anh	1994
M.	SAÏF	Mohammed	1994
Mme	VEDRAINE	Laetitia	1993
M.	SAMIR	Karim	1992
Mme	VERNER	Pauline	1992
Mme	AVIGNONS	Hélène	1996
Mme	YOUSSEF	Redouane	1994
Mme	BABINOT	Marion	1990
Mme	BELEQUE	Sonia	1996

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4) »

Exercice n° 3 (Tableur) – 5 minutes maximum

Consignes :

- Ouvrir le fichier (excel ou calc) « tableau de base pour candidat »
- centrer et encadrer le titre
- effectuer les calculs

A_4

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4) »

1) Exercice n° 4 (Tableur) – 5 minutes maximum

A partir des éléments d'information transmis dans le document joint par votre chef de service, vous devez :

- calculer la somme totale des dépenses pédagogiques, et le nombre total de jours de formation,
- insérer l'en-tête suivant : « STAGES_2014 »
- re-mettre en forme le tableau selon la présentation qui vous semble la mieux adaptée à une bonne lecture,
- imprimer le document complet sur une seule page.

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4 »

1) Exercice n° 4 (Tableur) – 5 minutes maximum

A partir des éléments d'information transmis ci-dessous par votre chef de service, vous devez :

- calculer la somme totale des dépenses pédagogiques, et le nombre total de jours de formation,
- appliquer le Z pour somme puis entrée, on peut étirer la formule d'une cellule sur la deuxième
- insérer l'en-tête suivant : « STAGES_2014 »
- affichage, en tête et pied de page, en tête personnalisé, saisir le texte puis modifier les caractères en cliquant sur le « A » puis ok
- re-mettre en forme le tableau selon la présentation qui vous semble la mieux adaptée à une bonne lecture,
- étape la plus longue, on peut harmoniser la hauteur des lignes, la disposition du texte dans la cellule (centrer en hauteur et en largeur), augmenter la taille des caractères ...
- imprimer le document complet sur une seule page.
- Affichage, aperçu des sauts de page, étirer en largeur et en hauteur (pour avoir les totaux), centrer dans la page

Organisateur	Domaine	Stage	Dates	PRESTATAIRE	# de jours	Dépense pédagogique
DRAC	Responsabilité sociale de l'Etat employeur	Prévention des discriminations	27/03/2014 et 28/03/2014	Association contre les discriminations	2	1 000,00
DRAC	Langues	Anglais Intensif	13/01/2014 au 24/01/2014	English School	10	1 700,00
DRAC	Santé et sécurité au travail	Formation Eco-conduite sur véhicule électrique	22/05/2014	Ephém'air	1	650,00
DRAC	Professionnalisation des acteurs RH	Formation Système gestion des RH	13/02/2014	Société RH'action	1	2 200,00
PFRH	Responsabilité sociale de l'Etat employeur	Egalité professionnelle hommes-femmes	20/03/2014 et 21/03/2014	Association contre les discriminations	2	2 534,00
PFRH	Santé et sécurité au travail	PSC1	20/03/2014	Ephém'air	1	490,00

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4) »

Exercice n° 6 (Traitement de texte) – 5 minutes maximum

- 1- Prenez connaissance du fichier nommé « exercice n°6 (ttx) ».

Il s'agit du texte d'un courrier adressé à l'ensemble des agents du Ministère, concernant l'intégration des personnes en situation de handicap.

Vous constatez que la mise en page a été supprimée : proposez une mise en page qui vous paraît pertinente.

25 mars 2014 Madame, Monsieur, Depuis la publication de la loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11 février 2005, le ministère de la culture et de la communication s'est engagé pour l'intégration des personnes en situation de handicap et les initiatives sont nombreuses en faveur de ses agents et de ses publics. Chacun de nous réalise les progrès accomplis mais aussi le chemin qui reste encore à parcourir. Le bureau de l'action sociale et de la prévention en charge de la déclaration auprès du fonds d'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) lance un nouveau recensement des personnes en situation de handicap auprès des agents du ministère. Ce recensement permettra une meilleure connaissance des personnels. Il servira à établir une convention avec le FIPHFP qui peut aider au financement de certains dispositifs. La politique handicap ministérielle s'en trouvera renforcée. L'évolution des mentalités prend du temps. Il faudra que chacun de nous participe activement à cette prise de conscience et pour bousculer les stéréotypes sur le handicap. Cette participation active de chacun contribuera également à ce cheminement. Plus de 80% des personnes en situation de handicap le deviennent au cours de leur vie. Chacun de nous connaît dans son entourage une personne en situation de handicap, un parent, un ami, un voisin, un collègue... Bien souvent nous les côtoyons sans savoir. Chacun a sa propre représentation du handicap qui s'arrête souvent à la personne à mobilité réduite ou non voyante. Il existe pourtant des situations de handicap non visible. La réalité du handicap a des multiples facettes mais le plus souvent il ne se voit pas (épilepsie, surdité, problèmes cardiaques...). Notre objectif est de dépasser les stéréotypes sur le handicap. Le saviez-vous ? 494 agents se sont déclarés auprès du ministère de la culture et de la communication. Vous avez des problèmes de santé ? Si vos pathologies impliquent un suivi médical régulier, vous avez peut-être besoin d'aides pour compenser ces difficultés. Prenez rendez-vous auprès de votre médecin de prévention. Il est l'interlocuteur privilégié avec lequel vous pourrez échanger en toute confiance et en toute confidentialité. En cas de nécessité, il vous dirigera vers le correspondant handicap ministériel ou de proximité dont la liste, progressivement enrichie, est accessible sur l'intranet Sémaphore (<http://semaphore.culture.gouv.fr> > Ressources humaines > Politique et chantiers RH > Emploi et handicap). Votre correspondant pourra vous donner des informations et vous aidera à prendre votre décision, sans pression temporelle, en toute connaissance de cause. Signaler ses difficultés et se déclarer en situation de handicap c'est veiller avant tout à préserver ses compétences et ses capacités. Cette démarche auprès du correspondant handicap ministériel peut, si vous le souhaitez, rester confidentielle. Elle permet de mieux connaître les agents en situation de handicap au sein des effectifs du ministère et de mettre en œuvre, en lien avec les médecins de prévention, les dispositifs permettant de mieux les accueillir, et, pour le collectif, de mieux vivre et mieux travailler ensemble. Le Secrétaire général Jean-François Collin

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4) »

Exercice n° 7 (Traitement de texte) – 5 minutes maximum

- 1- Créer sur le bureau un document que vous nommerez sous la forme *nom_prenom.doc* (ou *nom_prenom.odt* selon le cas)
- 2- Dans le document créé, recopier le texte contenu dans le document présent sur le bureau intitulé « *exercice n-7 (ttx) texte support pour candidat* »
- 3- Changer le style de la police (choix libre) et justifier l'ensemble du texte
- 4- Centrer le titre et le mettre en gras
- 5- Décaler chaque début de paragraphe
- 6- En pied de page, mettre votre nom et créer une numérotation.

Achats publics durables - Les moyens offerts par le Code des Marchés Publics

Article 5 : Les besoins doivent être déterminés en prenant en compte des objectifs de développement durable – exigences sociales et environnementales - (c'est une obligation et non une option).
Exception : si pas possible (selon l'objet du marché), fournir la justification dans le rapport de présentation (art 79 CMP). Il est nécessaire d'anticiper cette phase car le temps de préparation s'allonge (analyse fonctionnelle des besoins, du cout global, du marché ; contact avec un facilitateur...).

Article 6 : Permet de définir des prestations ou des fournitures dont les caractéristiques font référence à des normes ou à des performances et exigences fonctionnelles qui peuvent inclure des caractéristiques environnementales.

Article 14 : Concerne les conditions d'exécution des marchés : les cahiers des charges peuvent intégrer des conditions de prise en compte de considérations sociales et environnementales. L'offre de l'entreprise doit prendre en compte obligatoirement ces éléments dans son offre (sous peine de rejet).
Ex : livraison en vrac ; récupération des déchets, taux de recyclage minimum du papier, quota d'heures réservées à du personnel en insertion...
Prévoir des pénalités en cas de non-exécution de ces clauses.

Article 15 : (possibilité) Marchés ou lots réservés à des EA ou des ESAT (entreprises adaptées ou établissements et services d'aide par le travail). Publics concernés : handicapés. Seuls ce type d'entreprise peut candidater (mention obligatoire dans l'AAPC). Mise en concurrence et publicité.

Article 10 : (allotissement) Permet d'inclure des clauses uniquement pour certains produits ou prestations.

Article 45 : Possibilité d'orienter le profil souhaité des candidats (dans les documents de candidatures à fournir) : certification ISO (14001 ou évaluation 26001) ou EMAS ou équivalent. Seules les entreprises détentrices de ces certificats peuvent candidater.

Article 50 (variantes) : Autoriser les variantes mais nécessité de bien les encadrer et définir les exigences (ex : autres solutions avec techniques moins polluantes mais avec un résultat équivalent).

Article 53 (sélections des offres) : Possibilité d'inclure des critères relatifs à la « performance en matière d'insertion professionnelle, en matière de protection de l'environnement, de cout global d'utilisation ». Peut être combiné avec l'article 14 pour plus de cohérence.

B_8

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier; à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4 »

1) Exercice n° 8 (Texte) – 5 minutes maximum

A partir des éléments d'information transmis ci-dessous par votre chef de service, vous devez :

- remplacer de manière automatique, sans le saisir dans le texte, le nom propre Niav par Vian,
- faire la manipulation qui permettra de supprimer le soulignage en rouge du nom propre Vian,
- mettre le nom propre Vian en police Impact, en gras et en rouge puis répéter la mise en forme, de manière automatique,
- faire un retrait de paragraphe de 1 cm puis justifier le texte,
- barrer les deux dernières phrases du texte.

Boris Niav

Niav, un ingénieur qui écrit, un écrivain qui chante, un trompinettiste qui pense. Niav est mort à 39 ans : il n'a finalement laissé qu'une œuvre de jeunesse. C'est pour ça que, plutôt que d'aller à la fontaine de jouvence, je m'abreuve à l'eau des Niav qui trônent dans ma bibliothèque.

Comment présenter Boris Niav en une page ? Son œuvre part dans tous les sens : des romans, des chansons, des pièces de théâtre, des poèmes, des critiques, des billets d'humeur, des nouvelles... Puisque l'on parle ici de français, on va se limiter à sa langue, si particulière.

Dans le dictionnaire de Niav, on trouve un pianocktail, des doublezons, des bedons et des chuiches, un arrache-cœur et toute la collection des ustensiles ménagers qui peuplent sa *Complainte du progrès* : le chauffe-savates, l'éventre-tomate, le canon à patates, le chasse-filou, le lit-qu'est-toujours-fait...

Pour entrer chez Niav, une porte d'entrée peut être son *Conte de fée à l'usage des moyennes personnes*. C'est un tout petit roman, plutôt un péché de jeunesse, mais qui annonce bien la couleur de ce qui va suivre. Sinon, *l'Écume des jours* finira bien par devenir un classique, un jour...

Et puis pourquoi ne pas commencer par ses chansons ? *Johnny fais-moi mal*, *le Déserteur*, *On n'est pas là pour se faire engueuler* ?

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4) »

Exercice n° 9 (Traitement de texte) – 5 minutes maximum

- 1- Prenez connaissance du fichier nommé « exercice n°9 (ttx) ».

Il s'agit de la recette du tiramisù.

Il vous est demandé de modifier la mise en page en essayant de reproduire le modèle qui vous est présenté.

Tiramisù

Préparation : 30 min

Réfrigération: 3 h au moins

Ingrédients (pour 6 personnes) :

3 œufs

250 g de mascarpone en boîte

24 biscuits à la cuiller

50 g de sucre

25 cl de café fort, refroidi

1 cuil. à soupe d'extrait de café

2-3 cuil. à soupe de cacao

sel

Préparation : Cassez les œufs en séparant les blancs des jaunes. Mettez les jaunes dans une jatte, versez les blancs dans un grand bol.

Ajoutez le sucre aux jaunes d'œufs et battez avec un fouet à main jusqu'à ce que le mélange pâlisse et mousse.

Ajoutez alors le mascarpone et continuez à fouetter pour obtenir un mélange homogène. Mettez au réfrigérateur pendant que vous battez les œufs.

Ajoutez 1 pincée de sel aux blancs d'œufs et battez-les en neige ferme . Incorporez délicatement ces blancs au mélange précédent. Remettez au réfrigérateur.

Versez le café et l'extrait de café dans une assiette creuse. Mélangez. Trempez rapidement la face non sucrée de 12 biscuits à la cuiller dans ce mélange et rangez-les, côte à côte, dans un joli plat.

Recouvrez les biscuits avec la moitié de la mousse. Couvrez entièrement avec 1 grosse cuillerée à soupe de cacao, en le tamisant dans une passoire fine.

Trempez le reste des biscuits dans le café et déposez-les au-dessus. Recouvrez du reste de la mousse. Lissez avec une spatule et laissez au moins 3 h au frais.

Au moment de servir, sortez le tiramisù du réfrigérateur et poudrez-le avec le reste du cacao, en le tamisant dans la passoire.

Bon appétit

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4) »

1) Exercice n° 10 (Texte) – 5 minutes maximum

A partir des éléments transmis par votre chef de service (un texte et une page de papier à en-tête), vous devez :

- copier le texte dans le modèle,
- faire un retrait de paragraphe de 1 cm,
- disposer le texte, hors titre, sur deux colonnes,
- encadrer le titre et le sous-titre,
- supprimer la Marianne et le pied-de-page.

Journées de rencontres et de réflexions

Organisées par la Ville de Saint-Martin-d'Hères, en partenariat avec l'Observatoire des politiques culturelles

La culture joue un rôle capital dans la dynamisation et la valorisation des territoires. Disposant d'un fort potentiel de créativité et d'innovation, elle peut être source de croissance économique et d'attractivité territoriale. Dans le contexte actuel de crise, la question de l'action publique culturelle comme moteur de développement local apparaît d'autant plus prégnante.

Quel rôle les arts et la culture peuvent-ils jouer pour favoriser le développement d'une société de la connaissance qui garantisse le partage du sensible, des savoirs et des droits culturels ?

Comment poursuivre un projet culturel ambitieux et volontariste dans l'espace urbain, avec pour finalité de favoriser la participation du plus grand nombre aux arts et à la culture, dans ce contexte de recomposition territoriale et de budgets contraints ?

Comment stimuler la mise en réseau des forces vives de l'art et de la culture avec leur environnement ? De quelle manière relancer le partenariat public à l'échelle territoriale au regard des changements culturels et des mutations du monde contemporain ?

Le rendez-vous de Saint-Martin-d'Hères vise à promouvoir la rencontre féconde et la mise en relation des élus, des professionnels, des acteurs, des réseaux associatifs impliqués dans le champ artistique et culturel ou travaillant en contact avec lui.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION XXXX

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4) »

Exercice n° 11 (Accueil téléphonique) – 5 minutes maximum

Mise en situation pratique d'accueil téléphonique

Vous êtes :

Assistant(e) des conseillers spectacle vivant à la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC).
Vos missions consistent notamment à informer les structures culturelles de la région des dispositifs de subventionnement mis en œuvre par la DRAC en matière d'aide à la création et à la diffusion du spectacle vivant (musique, danse, théâtre et cirque). Vous êtes également chargé(e) de vérifier la recevabilité des dossiers de demande de subvention.

Le vendredi 12 novembre, Vous recevez un appel téléphonique d'une compagnie de théâtre qui souhaite connaître la date limite de dépôt d'un dossier de demande de subvention pour sa prochaine création.

Concernant le calendrier du dispositif, vous détenez les informations suivantes:

Comme chaque année, la date limite de dépôt ou réception des dossiers est fixée au lundi 15 novembre.

Puis, un comité réunissant des experts de la région programmé le jeudi 18 novembre formulera des avis sur chaque demande recevable.

Au vu de ces avis, les décisions devront être établies et notifiées le mardi 23 novembre au plus tard. Votre chef de service vous précise que ce calendrier ne pourra être décalé pour aucun motif.

C_12

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4) »

Exercice n° 12 (Accueil) – 5 minutes maximum

Mise en situation pratique d'accueil physique

Vous êtes :

Assistant(e) du Directeur général du Musée Guimet, musée national français d'Arts Asiatiques,

Vos missions consistent notamment à assurer l'accueil des personnes ayant rendez-vous avec le directeur général.

Aujourd'hui, votre directeur a rendez-vous à 15h avec un groupe de Japonais au sujet d'un projet d'exposition sur les atteintes faites au patrimoine de Nagasaki lors de la seconde guerre mondiale.

La délégation de 5 personnes, représentant le Musée de la bombe atomique de Nagasaki, arrive à 14h30, soit avec ½ heure d'avance sur l'horaire fixé. Ces personnes parlent le japonais et l'anglais uniquement.

Le directeur est en rendez-vous à l'extérieur, il vous a déjà fait savoir qu'il aurait un peu de retard sur l'horaire fixé. Il pense arriver au Musée vers 15h15.

Son adjoint est en congés à l'étranger.

Votre collègue, assistante de l'adjoint est avec vous dans le bureau.

Que faites-vous ?

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4 »

Exercice n° 13 (Accueil) – 5 minutes maximum

Mise en situation pratique d'accueil téléphonique

Vous êtes :

En charge des inscriptions des étudiants auprès d'une école d'architecture.

Vos missions consistent notamment à coordonner les procédures d'admission, telles que décidées par les instances compétentes de l'établissement, informer les candidats sur l'ensemble du processus, de la candidature à l'inscription, procéder aux inscriptions administratives des étudiants.

Chaque année, le nombre de candidats est bien supérieur au nombre de places disponibles.

Le lendemain de la publication de la liste des candidats convoqués pour s'inscrire, vous recevez un appel téléphonique du père d'un candidat non retenu.

C_14

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier; à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4 »

Exercice n° 14 (Accueil physique) – 5 minutes maximum

Vous êtes :

Assistant(e) du directeur du service juridique d'un établissement du ministère de la Culture et de la Communication.

Votre directeur vous confie l'accueil d'un étudiant en droit qui vient tout juste d'arriver pour effectuer un stage de fin d'études dans votre direction. Vous êtes chargé(e) de:

- lui présenter votre établissement (présentation historique et administrative de l'établissement)
- lui exposer les informations pratiques (horaires, badge d'identification, restauration, stationnement, bibliothèque...)

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4) »

Exercice n° 15 (Accueil) – 5 minutes maximum

Mise en situation pratique d'accueil téléphonique

Vous êtes :

Assistante administrative auprès de la directrice régionale des affaires culturelles.

Vos missions consistent notamment à répondre aux appels et tenir l'agenda de la directrice.

Votre directrice est en rendez-vous extérieur toute la journée, vous ne savez pas quand elle passera au bureau, vous recevez une série d'appels.

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4) »

Exercice n° 16 (Emplois du temps) – 5 minutes maximum

Vous travaillez au sein de la direction de la programmation culturelle d'un musée.

Votre chef de service est responsable des programmes de conférences et vous demande, pour l'élaboration du programme des mois de mai et juin 2015, de lui présenter le calendrier des conférences qui peut être retenu en fonction des disponibilités des personnalités sollicitées

Vous tiendrez compte de ces informations :

- les conférences sont réservées à un public scolaire et ont lieu le vendredi ;
- une conférence est assurée par un seul intervenant ;
- une seule conférence est organisée pour une même date ;
- un même intervenant ne peut assurer qu'une seule conférence.

Disponibilités des personnalités sollicitées

- L'historien de l'art John Gracem propose 3 dates : 8 mai, 15 mai, 5 juin.
- L'ethnologue Gilles de Sente propose les dates suivantes : 1^{er} mai, 29 mai, juillet (n'importe quelle date).
- L'architecte de la rénovation du musée, Fabien Reclerc, propose 3 dates également : 22 mai, 5 juin, 12 juin.
- Le cinéaste Thomas Brook n'a que 2 dates envisageables : 15 mai, 26 juin.
- Le conservateur du patrimoine Jean de la Fère propose quant à lui ces 2 dates : 25 avril, 12 juin.
- La chorégraphe Johanna Blanc est disponible tout le mois de juin, sauf le 26.
- L'illustratrice Ana Montès est assez disponible jusqu'à la mi-juillet mais aurait une préférence pour le 8 mai, le 29 mai ou le 19 juin.

Un extrait du calendrier 2015 vous est remis pour vous permettre de répondre

04 AVRIL		
M	1	
J	2	
V	3	
S	4	
D	5	
L	6	Lundi de Pâques
M	7	
M	8	
J	9	
V	10	
S	11	
D	12	
L	13	
M	14	
M	15	
J	16	
V	17	
S	18	
D	19	
L	20	
M	21	
M	22	
J	23	
V	24	
S	25	
D	26	
L	27	
M	28	
M	29	
J	30	

05 MAI		
V	1	Fête du travail
S	2	
D	3	
L	4	
M	5	
M	6	
J	7	
V	8	Victoire 1945
S	9	
D	10	
L	11	
M	12	
M	13	
J	14	Ascension
V	15	
S	16	
D	17	
L	18	
M	19	
M	20	
J	21	
V	22	
S	23	
D	24	
L	25	Lundi de Pentecôte
M	26	
M	27	
J	28	
V	29	
S	30	
D	31	

06 JUIN		
L	1	
M	2	
M	3	
J	4	
V	5	
S	6	
D	7	
L	8	
M	9	
M	10	
J	11	
V	12	
S	13	
D	14	
L	15	
M	16	
M	17	
J	18	
V	19	
S	20	
D	21	
L	22	
M	23	
M	24	
J	25	
V	26	
S	27	
D	28	
L	29	
M	30	

07 JUILLET		
M	1	
J	2	
V	3	
S	4	
D	5	
L	6	
M	7	
M	8	
J	9	
V	10	
S	11	
D	12	
L	13	
M	14	Fête nationale
M	15	
J	16	
V	17	
S	18	
D	19	
L	20	
M	21	
M	22	
J	23	
V	24	
S	25	
D	26	
L	27	
M	28	
M	29	
J	30	
V	31	

Exercices épreuve d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4) »

Exercice n° 17 (Gestion emploi du temps) – 5 minutes maximum

➤ Vous êtes l'assistant(e) du Directeur du Musée de la Préhistoire.

Nous sommes le lundi 15 juin. Il est 17h, et comme d'habitude, avant de quitter votre poste, vous établissez votre plan de travail pour la journée du lendemain.

Sur votre listing « pense-bête », les tâches suivantes sont énumérées :

A - Archiver les plaquettes de communication de l'année dernière

B - Réserver un billet de train pour le Directeur. Il doit se rendre dans 3 mois à un colloque à Paris. (Pour information, il souhaite que la réservation se fasse au tarif le plus bas possible).

C - Commander des stylos « pilot » utilisés exclusivement par le directeur (Pour information, il utilise actuellement le dernier et celui-ci donne des signes de fatigue...)

D - Envoyer par courrier, en recommandé et avec accusé réception, les convocations aux membres du Conseil d'administration (CA). (Pour information, le CA est fixé dans 15 jours et la réglementation impose que les membres reçoivent leur convocation au moins 7 jours avant la date du CA)

E - Annuler les 3 rendez-vous du Directeur prévus mercredi 17 juin après-midi (Le Directeur a un empêchement de dernière minute et sera donc absent toute l'après-midi)

F – Contacter le chef d'équipe nettoyage (Les ouvriers de l'atelier sont venus monter des étagères et le sol du bureau du directeur est couvert de poussière et de sciure.)

G – Prévenir le Directeur que le Cabinet de la Ministre de la Culture a cherché à le joindre cet après-midi

➤ Vous classerez ces tâches par ordre de priorité dans le tableau ci-dessous (le jury se réserve la possibilité de vous demander des explications)

Priorité n° 1	
Priorité n° 2	
Priorité n° 3	
Priorité n° 4	
Priorité n° 5	
Priorité n° 6	
Priorité n° 7	

D_18

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier; à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4 »

Exercice n° 18 (Gestion emploi du temps) – 5 minutes maximum

Vous êtes assistant(e) du responsable de la logistique au Conservatoire de danse de Paris.

Il vous demande de prévoir le calendrier des prestations de traiteur pour l'année prochaine.

Il vous fournit la liste des événements et le calendrier à renseigner (les jours de fermeture du conservatoire sont indiqués en bleu).

Vous devez lui rendre une version numérique avec votre proposition de calendrier pour l'ensemble des manifestations.

ACCORD-CADRE « PRESTATIONS TRAITEUR »

ANNEXE 2 AU CCP

Calendrier indicatif des manifestations récurrentes

Réunion du bureau du Conseil d'Administration, 6 fois par an :

- 8 personnes, plateau repas

Réunions de travail Direction, 5 fois par an :

- 5 personnes, plateau repas

Repas de Noël (midi), semaine 2 ou 3 année N :

- 80 personnes, repas « prestige » chaud servi à table

Journée de pré-inscription, 14 mai :

- 80 personnes, petit déjeuner
- 80 personnes, repas de midi « prestige » chaud servi à table
- 40 personnes, buffet dînatoire

Repas de fin d'année, dans les deux premières semaines de juillet :

- 80 personnes, buffet dînatoire « prestige » chaud

Remise des prix pour les projets de fin d'étude, 1^{er} juillet :

- 80 personnes, buffet dînatoire

Pour le service de la communication

- 8 personnes, 6 fois par an, plateau repas classique ou prestige
- 50 personnes, 6 fois par an, buffet dînatoire prestige
- 50 personnes, 6 fois par an, petit déjeuner
- 100 personnes, 2 à 3 fois par an, repas prestige servi à table

Remise des diplômes :

- 80 personnes, 1 fois par an, buffet prestige

FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
JANVIER	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V		
FEBVRIER	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V					
MARS	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V					
AVRIL	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	
MAI	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
JUN	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L			
JUILLET	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	
AOUT	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D		
SEPTEMBRE	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
OCTOBRE	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V		
NOVEMBRE	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D			
DECEMBRE	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4) »

Exercice n° 19 (Emplois du temps) – 5 minutes maximum

- Vous travaillez au service des examens d'une école d'art et êtes chargé(e) d'élaborer un projet de planning des examens pour les étudiants de 1^{ère} année et de 2^{ème} année.

Les étudiants de 1^{ère} année sont concernés par les 3 épreuves suivantes :

- Histoire de l'art 1 (durée 1h30)
- Art médiéval (durée 1h30)
- Exercice pratique 1 (durée 3h)

Les étudiants de 2^{ème} année sont concernés par les 4 épreuves suivantes :

- Histoire de l'art 2 (durée 2h)
- Art moderne (durée 2h)
- Art contemporain (2h)
- Exercice pratique 2 (durée 4h)

Les effectifs étant modestes, l'ensemble des épreuves peut être organisé par année en utilisant uniquement la salle d'examens pour les épreuves théoriques et la salle d'expérimentation pour les exercices pratiques.

En revanche, vous devez tenir compte des contraintes suivantes : toutes les épreuves doivent se tenir en 2 jours (lundi et mardi) ; la salle d'expérimentation n'est disponible que le lundi matin et le mardi matin ; la salle d'examen n'est pas disponible le lundi matin. Que proposez-vous ?

	lundi		mardi	
	salle d'expérimentation	salle d'examens	salle d'expérimentation	salle d'examens
8h30-10h30				
11h-13h				
14h-16h				
16h30-18h30				

Exercices épreuve d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4) »

Exercice n° 20 (Gestion emploi du temps) – 5 minutes maximum

➤ Vous êtes l'assistant(e) du chargé des marchés publics.

Le marché relatif aux prestations de gardiennage et de sécurité arrive à échéance prochainement. Votre chef de service vous demande de lui établir sur le calendrier joint un rétro-planning pour la mise en place d'un nouveau marché. Il souhaite notamment savoir à quelle période il lui faudra travailler sur la rédaction du nouveau marché.

Les éléments en votre possession sont les suivants :

- le marché actuellement en cours arrive à échéance au 31/12/2014
- le temps de rédaction du prochain marché est estimé à 10 jours environ.
- le temps réglementaire qui sera pris pour la consultation dans le cadre d'un appel d'offres est de 40 jours calendaires minimum. Il s'agit du temps de publication de l'appel d'offre pendant lequel les entreprises peuvent envoyer leur offre.
- l'attribution du nouveau marché doit se faire au plus tard 8 semaines avant le début d'exécution du marché (01/01/2015)
- le temps nécessaire pour analyser les offres et transmettre les décisions (lettres de rejet et notification d'attribution au candidat retenu) est estimé à 3 semaines maximum.

Calendrier 2014

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
1 M	1 S	1 S	1 M	1 J	1 D	1 M	1 V	1 L	1 M	1 S	1 L
2 J	2 D	2 D	2 M	2 V	2 L	2 M	2 S	2 M	2 J	2 D	2 M
3 V	3 L	3 L	3 J	3 S	3 M	3 J	3 D	3 M	3 V	3 L	3 M
4 S	4 M	4 M	4 V	4 D	4 M	4 V	4 L	4 J	4 S	4 M	4 J
5 D	5 M	5 M	5 S	5 L	5 J	5 S	5 M	5 V	5 D	5 M	5 V
6 L	6 J	6 J	6 D	6 M	6 V	6 D	6 M	6 S	6 L	6 J	6 S
7 M	7 V	7 V	7 L	7 M	7 S	7 L	7 J	7 D	7 M	7 V	7 D
8 M	8 S	8 S	8 M	8 J	8 D	8 M	8 V	8 L	8 M	8 S	8 L
9 J	9 D	9 D	9 M	9 V	9 L	9 M	9 S	9 M	9 J	9 D	9 M
10 V	10 L	10 L	10 J	10 S	10 M	10 J	10 D	10 M	10 V	10 L	10 M
11 S	11 M	11 M	11 V	11 D	11 M	11 V	11 L	11 J	11 S	11 M	11 J
12 D	12 M	12 M	12 S	12 L	12 J	12 S	12 M	12 V	12 D	12 M	12 V
13 L	13 J	13 J	13 D	13 M	13 V	13 D	13 M	13 S	13 L	13 J	13 S
14 M	14 V	14 V	14 L	14 M	14 S	14 L	14 J	14 D	14 M	14 V	14 D
15 M	15 S	15 S	15 M	15 J	15 D	15 M	15 V	15 L	15 M	15 S	15 L
16 J	16 D	16 D	16 M	16 V	16 L	16 M	16 S	16 M	16 J	16 D	16 M
17 V	17 L	17 L	17 J	17 S	17 M	17 J	17 D	17 M	17 V	17 L	17 M
18 S	18 M	18 M	18 V	18 D	18 M	18 V	18 L	18 J	18 S	18 M	18 J
19 D	19 M	19 M	19 S	19 L	19 J	19 S	19 M	19 V	19 D	19 M	19 V
20 L	20 J	20 J	20 D	20 M	20 V	20 D	20 M	20 S	20 L	20 J	20 S
21 M	21 V	21 V	21 L	21 M	21 S	21 L	21 J	21 D	21 M	21 V	21 D
22 M	22 S	22 S	22 M	22 J	22 D	22 M	22 V	22 L	22 M	22 S	22 L
23 J	23 D	23 D	23 M	23 V	23 L	23 M	23 S	23 M	23 J	23 D	23 M
24 V	24 L	24 L	24 J	24 S	24 M	24 J	24 D	24 M	24 V	24 L	24 M
25 S	25 M	25 M	25 V	25 D	25 M	25 V	25 L	25 J	25 S	25 M	25 J
26 D	26 M	26 M	26 S	26 L	26 J	26 S	26 M	26 V	26 D	26 M	26 V
27 L	27 J	27 J	27 D	27 M	27 V	27 D	27 M	27 S	27 L	27 J	27 S
28 M	28 V	28 V	28 L	28 M	28 S	28 L	28 J	28 D	28 M	28 V	28 D
29 M		29 S	29 M	29 J	29 D	29 M	29 V	29 L	29 M	29 S	29 L
30 J		30 D	30 M	30 V	30 L	30 M	30 S	30 M	30 J	30 D	30 M
31 V		31 L		31 S		31 J	31 D		31 V		31 M

D_21

Exercices épreuve d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier; à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4 »

Exercice n° 21 (Gestion emploi du temps) – 5 minutes maximum

➤ Vous êtes l'assistant(e) du responsable des ressources humaines.

Le 15 janvier 2014, une note de votre direction de tutelle vous annonce la nouvelle campagne d'entretien professionnel des personnels titulaires pour l'année 2013. Votre responsable vous demande de lui préparer un rétroplanning afin de mener à bien cette campagne dans votre service.

Les éléments en votre possession sont les suivants :

- toutes les fiches d'entretien professionnel devront parvenir à la direction de tutelle au plus tard le 31 mars 2014
- votre responsable devra mener les entretiens professionnels de ses 2 adjoints, et ces derniers ceux des 12 gestionnaires du service, tous titulaires
- on estimera au maximum la tenue de 5 entretiens professionnels par semaine et par évaluateur
- avant le lancement de la campagne, on prévoira une réunion d'information entre votre responsable et ses 2 adjoints
- les agents évalués devront recevoir leur convocation au minimum 10 jours avant leur entretien professionnel
- avant l'envoi des fiches d'entretiens professionnels à la direction de tutelle, vous devrez prévoir un délai suffisant pour prévoir d'éventuels retards et centraliser le retour de toutes ces fiches

1er trimestre 2014

Janvier		Février		Mars	
1 M		1 S		1 S	
2 J		2 D		2 D	
3 V		3 L		3 L	
4 S		4 M		4 M	
5 D		5 M		5 M	
6 L		6 J		6 J	
7 M		7 V		7 V	
8 M		8 S		8 S	
9 J		9 D		9 D	
10 V		10 L		10 L	
11 S		11 M		11 M	
12 D		12 M		12 M	
13 L		13 J		13 J	
14 M		14 V		14 V	
15 M		15 S		15 S	
16 J		16 D		16 D	
17 V		17 L		17 L	
18 S		18 M		18 M	
19 D		19 M		19 M	
20 L		20 J		20 J	
21 M		21 V		21 V	
22 M		22 S		22 S	
23 J		23 D		23 D	
24 V		24 L		24 L	
25 S		25 M		25 M	
26 D		26 M		26 M	
27 L		27 J		27 J	
28 M		28 V		28 V	
29 M				29 S	
30 J				30 D	
31 V				31 L	

Exercices épreuve d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4 »

Exercice n° 22 (classement) – 5 minutes maximum

- Vous êtes en poste au sein du service de la scolarité d'une école d'architecture
- Votre chef de service vous demande de classer les dossiers des étudiants : il vous confie ce premier dossier parce que l'étudiant l'a appelé pour demander ses relevés de notes et une copie de ses parchemins de diplômes.

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4) »

Exercice n° 23 (Classement) – 5 minutes maximum

Gestionnaire dans un service de ressources humaines, votre responsable vous demande de classer des documents destinés à constituer le dossier de carrière d'un agent.

Une fiche « répartition des dossiers » vous aidera à classer ces documents.

A fournir au candidat:

1 chemise « dossier de carrière »

8 sous-chemises

1 fiche « répartition des dossiers »

REPARTITION DES DOSSIERS PAPIERS DES AGENTS

A TRIER PAR ORDRE CHRONOLOGIQUE (le plus récent au dessus)

CARRIERE	1	DOSSIER CARRIERE
	2	DOSSIER MEDICAL
	3	DOSSIER CONCOURS
	4	DOSSIER CONTENTIEUX
	5	DOSSIER ETAT CIVIL
	6	CORRESPONDANCES DIVERSES
	7	DOSSIER PENSIONS
	8	NOTES PROFESSIONNELLES

E_24

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4) »

Exercice n° 24 (Classement de documents) – 5 minutes maximum

Vous êtes assistant(e) au Bureau des ressources humaines en administration centrale.

Votre chef de service vous demande de classer les deux dossiers joints.

En outre, il vous demande de proposer un document qui pourrait servir de page de garde pour ce type de dossier, détaillant les pièces constitutives d'un dossier-type.

Exercices épreuve d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4) »

Exercice n° 25 (classement) – 5 minutes maximum

- Vous êtes en poste au sein de la cellule dépenses du service financier du Conservatoire de Lyon
- Votre chef de service vous demande de classer les documents joints « de façon logique ». *Il s'agit de documents qui retracent des dépenses effectuées pour une prestation de location de modules préfabriqués (de type algeco) auprès de la société Portakabin.*

Exercices épreuve orale d'admission

Rappel contenu épreuve :

« Mise en situation professionnelle destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un microordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4 »

Exercice n° 26 (Classement) – 5 minutes maximum

Nouvellement nommée comme assistant(e) d'un service administratif, vous récupérez le poste de travail de votre prédécesseur.

Votre chef de service vous demande d'ordonner les fichiers enregistrés sur le bureau de l'ordinateur, car la plupart d'entre eux vous seront très utiles pour exercer vos nouvelles missions.

Ouvrez le dossier nommé « exercice n°26 (classement) » figurant sur le bureau et procédez au classement qui vous semble pertinent (vous pouvez renommer des fichiers, en mettre à la corbeille, etc.)