

Epreuve - Matière : 101 Session : 2023

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

Service commun de documentation

Bercredi 8 mars 2023

Note à l'attention du conservateur responsable du pôle politique documentaire et des collections

Objet : mise en place du stand du SCD

Le SCD souhaite s'associer à la journée de présentation de l'université en mettant en place un stand. Ce stand sera le premier contact entre notre service et les primo-arrivants. Une attention particulière devra donc être apportée à sa mise en place et à sa gestion. Vous m'avez chargé de planifier ce projet. J'aborderai donc d'abord les opérations successives nécessaires à la réussite du stand, puis je ferai une liste du matériel requis.

La première chose à faire sera de présenter le projet aux collègues, lors d'une réunion par exemple. Un certain nombre d'étapes devront être réalisées d'ici la rentrée prochaine et il est essentiel que chacun sache ce qui devra être fait. En prévision de l'installation du stand, du mobilier devra être acheté, en complément de ce que nous possédons déjà. À cette fin, il faudra faire appel à un marché public assez tôt. Nous savons que le nombre total de volumes s'élève environ à deux millions de documents. En considérant une largeur moyenne de trois centimètres, cela représentera environ 60 mètres linéaires. D'autre part, pour

faciliter l'organisation et la présentation des documents par discipline, il sera bon de présenter les documents phares en facing. Il nous faudra donc au moins trois présentoirs et une dizaine d'étagères pouvant porter à minima six mètres linéaires chacune. Nous utiliserons nos étagères inutilisées (en les remontant sur l'esplanade le moment venu) mais il faudra donc commander le reste une fois le choix du prestataire effectué. Le mobilier sera stocké dans le bâtiment principal en prévision de la rentée.

Deux jours avant la journée de présentation, nous mettrons en carton la sélection d'ouvrages. Un carton pouvant contenir une vingtaine de documents nous aurons besoin de 100 cartons. Deux collègues du service maintenance et équipement seront chargés de la mise en carton sur les trois sites du SCD (six personnes au total). Les collègues des sites distants chargeront ensuite les cartons dans le véhicule de service. Celui-ci pouvant embarquer cinquante cartons, il sera possible d'embarquer la trentaine de cartons des sites distants en un voyage. Les cartons seront ensuite déchargés dans le bâtiment principal du service commun de documentation par les collègues sur place. Trois collègues devraient pouvoir décharger les cartons assez rapidement.

Le matin de la mise en place du stand, trois collègues seront chargés d'installer les étagères et les présentoirs sur l'esplanade. Deux autres collègues apporteront une table, deux chaises et le matériel nécessaire à la gestion des prêts (ordinateur, douchette). En effet les emprunts se feront sur le stand lui-même, par les collègues en charge de ceder. Une fois le mobilier en place, ce sera au tour des documents d'être installés par discipline sur les étagères. Sur cela, deux collègues apporteront les cartons à l'aide d'un diable depuis le bâtiment principal tout proche et tous les collègues chargés de l'installation et disponibles se relayeront pour ranger les documents. A noter qu'il faudra tenir compte des risques de pluie. Un chapiteau est donc vivement recommandé pour abriter le stand.

Une fois le stand installé, deux collègues pourront se

relayer pour le renseignement et l'accueil des visiteurs pendant la journée. A l'issue de la journée de présentation, les dix collègues du service de la maintenance et de l'équipement et moi-même remettront les documents en carton et les stockeront dans le bâtiment principal. Nous démonterons ensuite les étagères et rentreront le mobilier. Les documents des sites distants pourront être réacheminés dans leurs localisations respectives le lendemain par le véhicule de service et avec l'aide des collègues sur place. De la même façon, les livres du bâtiment principal seront remis en rayon par deux collègues magasiniers. Le retour des livres devrait être facilité dans le sens où une partie aura vraisemblablement été empruntée la veille.

Veuillez trouver ci-après le tableau récapitulatif du matériel nécessaire :
Tableau récapitulatif

Matériel	Quantité nécessaire
véhicule utilitaire de service	1
carton	100
diabolo	1
étagère	10
présentoir	3
chapiteau	1
table	1
chaise	2
ordinateur	1
douchette	1
affiches, éléments de signalétique	13

Cette organisation devrait garantir la bonne installation, gestion et désinstallation de notre stand le jour de la présentation proposée par l'université, et ainsi permettre un premier contact avec les nouveaux étudiants.

Le magasinier principal des bibliothèques

Pièce jointe : planning prévisionnel des opérations

Planing prévisionnel des opérations

Opération	Agents à mobiliser	Boyens matériel	Calendrier
Présentation du projet	Équipes des trois sites	3 salle de réunions, ordinateur, vidéoprojecteur	courant mars
Batim des charges et marché public	conservateur responsable du pôle et moi (magasinier)	ordinateur, liste des prestataires	courant mars
Choix du prestataire	conservateur et moi	ordinateur	au mois de mai
Réception mobilier	Le prestataire	Lieu de stockage	mois de juin
Mise en carton (3 sites)	6 collègues magasiniers (2 par site)	100 cartons	2 jours avant la mise en place du stand
Chargement du véhicule de service	2 collègues magasiniers par site + chauffeur	30 cartons environ, le véhicule de service	2 jours avant la mise en place du stand
Déchargement et stockage dans le bâtiment principal	3 collègues magasiniers	30 cartons environ, le véhicule de service en place	2 jours avant la mise
Mise en place du stand et installation des ouvrages	7 collègues magasiniers	ordinateur, 3 présentoirs, 10 étagères, table, 2 chaises, ordinateur, douchette, diable, signalétique	Le matin de la journée (septembre)
Tenue du stand	2 magasiniers par binôme (roulement)	ordinateur, douchette, table, deux chaises	La journée de présentation
Démontage du stand et remise en carton	10 collègues magasiniers + moi	mobilier, diable, cartons, ordinateur, douchette	Le soir de la journée de présentation
Chargement du véhicule et déchargement (sur les deux sites distants)	deux collègues magasiniers	30 cartons environ	Le lendemain
Remise en rayon des livres (3 sites)	deux collègues magasiniers par site	100 cartons	Le lendemain