

SESSION 2019

| |
|--|
| <p align="center">CONCOURS EXTERNE ET INTERNE DE MAGASINIER PRINCIPAL DES BIBLIOTHÈQUES</p> |
|--|

| |
|---|
| <p align="center">RÉDACTION D'UNE NOTE SUR LA RÉOLUTION D'UN PROBLÈME PRATIQUE</p> |
|---|

Durée : 2 heures

Calculatrice électronique de poche - y compris calculatrice programmable, alphanumérique ou à écran graphique – à fonctionnement autonome, non imprimante, autorisée conformément à la circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999.

L'usage de tout ouvrage de référence, de tout dictionnaire et de tout autre matériel électronique est rigoureusement interdit.

Si vous repérez ce qui vous semble être une erreur d'énoncé, vous devez le signaler très lisiblement sur votre copie, en proposer la correction et poursuivre l'épreuve en conséquence. De même, si cela vous conduit à formuler une ou plusieurs hypothèses, vous devez la (ou les) mentionner explicitement.

NB : Conformément au principe d'anonymat, votre copie ne doit comporter aucun signe distinctif, tel que nom, signature, origine, etc. Si le travail qui vous est demandé consiste notamment en la rédaction d'un projet ou d'une note, vous devrez impérativement vous abstenir de la signer ou de l'identifier.

Tournez la page S.V.P.

Lauréat(e) du concours de magasinier principal des bibliothèques, vous êtes affecté(e) dans une bibliothèque universitaire nouvellement construite, qui ouvrira au public le 1^{er} septembre 2019. Vous êtes chargé(e) d'encadrer la future équipe de magasiniers, composée de 12 agents (y compris vous-même), en cours de recrutement.

Cette bibliothèque, destinée à des étudiants de licence, est installée sur 5 niveaux selon le plan suivant :

- *sous-sol : 3 magasins ;*
- *rez-de-chaussée : un hall d'entrée avec point d'accueil-information et banque d'inscription et de prêt ;*
- *1^{er} étage : salles de travail en groupe équipées d'écrans interactifs partageables, avec des carrels informatiques individuels ;*
- *2^e étage : une salle de lecture avec tables et rayonnages en accès libre ;*
- *3^e étage : une salle de lecture avec tables et rayonnages en accès libre, une zone de travail à la libre disposition des étudiants (tables avec prises électriques, accès Wi-Fi).*

L'utilisation des différents espaces et services offerts par la bibliothèque est soumise aux règles suivantes :

- *les magasins ne sont pas accessibles au public. Les collections qui y sont conservées sont consultables dans les salles de lecture. Les demandes de communication se font au moyen du catalogue informatisé ;*
- *les collections en accès libre peuvent être empruntées par tout usager inscrit à la bibliothèque ;*
- *les salles de travail en groupe et les carrels informatiques doivent être réservés (sur place ou à distance) ;*
- *le silence est exigé du public dans les salles de lecture ;*
- *dans la zone de travail du 3^e étage, les étudiants sont autorisés à parler entre eux.*

La bibliothèque est ouverte au public le lundi de 13h à 19h, du mardi au vendredi de 10h à 22h, le samedi de 13h à 19h, durant les 46 semaines de l'année universitaire. Elle est entièrement fermée pendant 5 semaines l'été et une semaine à Noël.

Les 12 magasiniers travaillent à temps plein et sont astreints à 10 samedis de travail par an, qui leur donnent droit à 10 journées de récupération. Du lundi au vendredi, tous partagent leur temps de travail entre tâches internes (équipement des livres et des revues, classement en magasin...) et postes en contact avec le public (dits postes de « service public »). En semaine, les plages de service public sont d'une durée de 3 heures et un même agent ne peut assurer deux plages successives. En outre, deux magasiniers, choisis parmi ceux qui ne sont pas postés, sont désignés chaque jour en tant que « recours » pour remplacer les absents éventuels depuis l'ouverture jusqu'à 19 heures. Le samedi, les magasiniers sont postés en service public sur toute l'amplitude d'ouverture (13h-19h), hormis une pause en milieu d'après-midi (les bibliothécaires présents les remplacent alors à leur poste) et il n'est pas prévu de « recours ». Enfin, à partir de 19h, les postes de service public occupés pendant la journée par les magasiniers sont tenus exclusivement par des moniteurs étudiants, encadrés par un bibliothécaire. Des moniteurs étudiants sont également employés le samedi, pour renforcer l'équipe de magasiniers.

Le service public englobe les postes du hall d'entrée et un poste à chaque étage. Dans le hall, le point d'accueil-information est tenu par un magasinier, la banque d'inscription et de prêt est tenue par un bibliothécaire et un magasinier. Le poste du 1^{er} étage est occupé par un magasinier. Les demandes de communication des documents conservés en magasin sont traitées au 2^e étage, où sont postés un bibliothécaire et un magasinier. Le poste du 3^e étage, situé entre la salle de lecture et la zone de travail, est également occupé par un bibliothécaire et un magasinier.

Votre chef de service, appelé à rédiger les fiches de poste des magasiniers, vous demande de lui adresser une note détaillant les fonctions susceptibles d'être confiées aux magasiniers, quand ils sont présents en service public.

Vous complétez par ailleurs le tableau dont le cadre figure sur la copie, correspondant à un planning théorique type, faisant apparaître l'ensemble des postes tenus par les magasiniers et les moniteurs étudiants durant une semaine.

Pour remplir ce tableau, vous utiliserez un système de notation simple (mag1, mag2, mag3, etc., ét1, ét2, ét3, etc.).

En outre, vous ajouterez à cette note un tableau détaillé faisant apparaître :

- a) l'amplitude horaire hebdomadaire d'ouverture de la bibliothèque au public ;
- b) le nombre de magasiniers ou de moniteurs étudiants simultanément postés en service public à l'ouverture de la bibliothèque ;
- c) le nombre d'heures de monitorat étudiant nécessaires au service public en soirée et le samedi (*donner séparément les deux résultats puis faire le total*) pour une année universitaire complète (1^{er} septembre-31 août) ;
- d) le nombre de moniteurs étudiants à recruter pour l'année, sachant que chaque moniteur étudiant sera posté en moyenne 15 heures par semaine et prendra ses congés pendant les périodes de fermeture de la bibliothèque ;
- e) le coût annuel global que représentera pour l'université l'emploi des moniteurs étudiants, sachant que leur rémunération moyenne brute hebdomadaire se monte à 150 € hors charges sociales dues par l'employeur et que celles-ci représentent un surcoût de 42%, congés payés inclus.

Dans vos réponses aux questions c, d et e, vous ne vous contenterez pas de donner les résultats de vos calculs, mais vous développerez les calculs eux-mêmes.

Votre copie doit donc comporter :

- **le planning ;**
- **la note à l'attention du chef de service ;**
- **le tableau présentant les calculs et leurs résultats.**

INFORMATION AUX CANDIDATS

Vous trouverez ci-après les codes nécessaires vous permettant de compléter les rubriques figurant en en-tête de votre copie.

Ces codes doivent être reportés sur chacune des copies que vous remettrez.

Concours externe :

| Concours | Section/option | Epreuve | Matière |
|----------|----------------|---------|---------|
| FME | R0000 | 101 | 1037 |

Concours interne :

| Concours | Section/option | Epreuve | Matière |
|----------|----------------|---------|---------|
| FMI | R0000 | 101 | 1037 |

Modèle CMEN-DOC v2 ©NEOPTEC

Nom de famille :

(Suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)

Prénom(s) :

Numéro Inscription : **Né(e) le :** / /

(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'émargement)

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : **Section/S spécialité/Série :**

Epreuve : **Matière :** **Session :**

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- 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 feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

FME-FMI EP1

Document réponse

**Tous les documents réponses sont à rendre,
même non complétés.**

Planning type pour une semaine (cadre à remplir)

| | | 10h à 13h | 13h à 16h | 16h à 19h | 19h à 22h |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Lundi | RDC1 | | | | |
| | RDC2 | | | | |
| | 1er étage | | | | |
| | 2e étage | | | | |
| | 3e étage | | | | |
| | Recours1 | | | | |
| | Recours2 | | | | |
| | | | 10h à 13h | 13h à 16h | 16h à 19h |
| Mardi | RDC1 | | | | |
| | RDC2 | | | | |
| | 1er étage | | | | |
| | 2e étage | | | | |
| | 3e étage | | | | |
| | Recours1 | | | | |
| | Recours2 | | | | |
| | | | 10h à 13h | 13h à 16h | 16h à 19h |
| Mercredi | RDC1 | | | | |
| | RDC2 | | | | |
| | 1er étage | | | | |
| | 2e étage | | | | |
| | 3e étage | | | | |
| | Recours1 | | | | |
| | Recours2 | | | | |
| | | | 10h à 13h | 13h à 16h | 16h à 19h |
| Jeudi | RDC1 | | | | |
| | RDC2 | | | | |
| | 1er étage | | | | |
| | 2e étage | | | | |
| | 3e étage | | | | |
| | Recours1 | | | | |
| | Recours2 | | | | |
| | | | 10h à 13h | 13h à 16h | 16h à 19h |
| Vendredi | RDC1 | | | | |
| | RDC2 | | | | |
| | 1er étage | | | | |
| | 2e étage | | | | |
| | 3e étage | | | | |
| | Recours1 | | | | |
| | Recours2 | | | | |
| | | | 10h à 13h | 13h à 16h | 16h à 19h |
| Samedi | RDC1 | | | | |
| | RDC2 | | | | |
| | 1er étage | | | | |
| | 2e étage | | | | |
| | 3e étage | | | | |
| | Recours1 | | | | |
| | Recours2 | | | | |