

Epreuve : 101

Matière : 1037

Session : 2019

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.

Timbre de
la
Bibliothèque

Le 7 mai 2019

Note à l'attention du chef de service

Objet : Présentation des fonctions pouvant être confiées aux magasiniers à partir de l'ouverture au public de la bibliothèque le 1^{er} septembre 2019

Pièces jointes : - Planning théorique type des magasiniers et moniteurs-étudiants durant une semaine
- Tableau de calcul de différents paramètres relatifs à l'organisation du travail, en particulier des moniteurs-étudiants

Dans la perspective de l'ouverture au public de la bibliothèque à partir du 1^{er} septembre 2019, nous cherchons à établir les fiches de poste pour chaque magasinier faisant partie de l'équipe qui sera opérationnelle au moment de cette ouverture. Elle sera composée de douze personnes partageant leur temps de travail entre tâches internes et plages de services au public. Par la présente note, je vais détailler les fonctions susceptibles d'être confiées aux magasiniers quand ils sont présents en service public, afin de vous aider à rédiger les fiches de poste, comme vous me l'avez demandé.

Au contact du public de la bibliothèque, en l'occurrence les étudiants de licence, les magasiniers doivent exercer des

1. / 5...

fonction qui relèvent de trois domaines : accueillir et orienter le public, communiquer les documents des collections, et aider le public à consulter les collections et utiliser les services proposés par la bibliothèque.

Concernant l'accueil et l'orientation de ce public d'étudiants en licence, le magasinier qui sera posté au point d'accueil-information au rez-de-chaussée jouera un rôle central pour aider les nouveaux étudiants à se repérer, aussi bien dans la bibliothèque que universitaire que sur le campus. Les magasiniers postés dans les étages contribueront également à l'accueil et à l'orientation en expliquant la signalétique et le système de cotation des documents classés dans les rayonnages. La fonction d'accueil est indissociable de la nécessité de faire comprendre et respecter le règlement intérieur de la bibliothèque, en particulier la limitation de bruit, particulièrement pour le magasinier posté au 2^{ème} étage, en binôme avec un bibliothécaire en charge de la surveillance d'une salle de lecture, mais aussi pour le magasinier posté au 3^{ème} étage, entre la salle de lecture et la zone de travail où les étudiants sont autorisés à parler entre eux. La coexistence d'une zone silencieuse et d'une zone bruyante risque d'entraîner des conflits d'usage que le magasinier devra réguler si une isolation acoustique n'est pas mise en place pour la zone de travail.

Certains magasiniers seront attachés à la fonction de communication des documents, en particulier le magasinier posté à la banque d'inscription et de prêt au rez-de-chaussée, mais aussi celui qui animera le point d'accueil-information situé à proximité des bornes automatiques de retour car il pourra assister les étudiants dans l'identification de ces bornes. Le magasinier posté au 1^{er} étage participera au traitement des demandes de communication des documents stockés dans les 3 magasins du sous-sol.

Enfin, les magasiniers pourront assister les étudiants dans la consultation de catalogue en ligne de la bibliothèque... 2.1.4...

accessible sur les postes informatiques en libre accès situés à chaque étage. Ils peuvent les aider à utiliser le système de réservation en ligne ou sur place des salles de travail en groupe ou des canchs individuels, ou à se connecter au réseau wifi, en particulier au 3^{em} étage. Un magasinier pourra gérer les accès accessibles avec étudiants et les assister dans leur utilisation.

Le magasinier principal
des bibliothèques

Amplitude horaire hebdomadaire d'ouverture	$\text{Lundi } 13h - 19h = 7h$ $\text{Mardi à vendredi } 10h - 12h = 2h \times 4 = 8h$ $\text{Samedi } 13h - 19h = 7h$ $\text{Total} = 7 + 8 + 7 = 62h$
Nombre de magasiniers et étudiants simultanément présents en service public à l'ouverture	$0 \text{ du lundi au vendredi}$ $2 \text{ magasiniers et } 3 \text{ moniteurs étudiants le samedi} \rightarrow 13h$
Nombre d'heures de monitorat étudiant - réservées au service public	$\text{En soirée du mardi au vendredi: } 3h \times 5 \text{ postes} \times 4 \text{ jours} \times 46 \text{ semaines d'ouverture}$ $= 2760h$ $\text{Le samedi: } 5 \text{ moniteurs étudiants} \times 3h \times 46 \text{ semaines: } 690h$ $\text{Total: } 2760 + 690 = 3450h$
Nombre de moniteurs étudiants à venir pour l'année	$3450 / (15 \times 46) = 3450 / 690 = 5$
Coût annuel global de l'emploi des moniteurs étudiants	$5 \text{ étudiants} \times 46 \text{ semaines} \times 150 \text{ € brut par semaine} = 34500 \text{ € brut hors charges}$ $42\% \text{ de } 34500 \text{ €} = 14490 \text{ €}$ $\text{Total charges comprises} = 34500 + 14490 = 48990 \text{ € avec charges}$

Concours section : MAGASINIERS PR.BIBLIOTH.EXTER. MAGASINIER PRI
Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE
N° Anonymat : A000020800 Nombre de pages : 8

Epreuve : 101 Matière : 1037 Session : 2019

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.**

Concours section : MAGASINIERS PR.BIBLIOTH.EXTER. MAGASINIER PRI

Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE

N° Anonymat : **A000020800**

Nombre de pages : 8

Planning type pour une semaine (cadre à remplir)

		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Lundi	RDC1	Ø	mag 1	mag 6	Ø
	RDC2	Ø	mag 2	mag 7	Ø
	1er étage	Ø	mag 3	mag 8	Ø
	2e étage	Ø	mag 4	mag 5	Ø
	3e étage	Ø	mag 5	mag 10	Ø
	Recours1	mag 11			
	Recours2	mag 12			
		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Mardi	RDC1	mag 11	mag 6	mag 3	ét 1
	RDC2	mag 12	mag 7	mag 4	ét 2
	1er étage	mag 3	mag 8	mag 5	ét 3
	2e étage	mag 4	mag 9	mag 11	ét 4
	3e étage	mag 5	mag 10	mag 12	ét 5
	Recours1	mag 1			
	Recours2	mag 2			
		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Mercredi	RDC1	mag 5	mag 10	mag 5	ét 5
	RDC2	mag 6	mag 11	mag 6	ét 4
	1er étage	mag 7	mag 12	mag 7	ét 3
	2e étage	mag 8	mag 1	mag 8	ét 2
	3e étage	mag 9	mag 2	mag 9	ét 1
	Recours1	mag 3			
	Recours2	mag 4			
		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Jeudi	RDC1	mag 3	mag 1	mag 9	ét 4
	RDC2	mag 4	mag 2	mag 8	ét 2
	1er étage	mag 7	mag 10	mag 7	ét 1
	2e étage	mag 8	mag 11	mag 4	ét 5
	3e étage	mag 9	mag 12	mag 3	ét 3
	Recours1	mag 5			
	Recours2	mag 6			
		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Vendredi	RDC1	mag 9	mag 2	mag 1	ét 3
	RDC2	mag 10	mag 3	mag 12	ét 2
	1er étage	mag 11	mag 4	mag 10	ét 1
	2e étage	mag 12	mag 5	mag 11	ét 5
	3e étage	mag 1	mag 6	mag 9	ét 4
	Recours1	mag 7			
	Recours2	mag 8			
		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Samedi	RDC1	Ø	mag 1	ét 1	Ø
	RDC2	Ø	mag 2	ét 2	Ø
	1er étage	Ø	ét 3	mag 3	Ø
	2e étage	Ø	ét 4	mag 4	Ø
	3e étage	Ø	ét 5	mag 5	Ø
	Recours1	Ø			
	Recours2	Ø			

