

---

CONCOURS D'ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL  
PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE  
DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT 2016

Spécialité :  
« Magasinage des ateliers »

---

Une épreuve écrite consistant en la résolution d'un cas pratique exposé dans un dossier portant sur les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un adjoint territorial des établissements d'enseignement dans l'exercice de ses fonctions, au sein de la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.

Durée : 2h00  
Coefficient : 3

Il vous est demandé de répondre directement sur votre copie sauf cas contraire indiqué dans l'énoncé.

**Le sujet est à restituer et sera agrafé à votre copie.**

**IMPORTANT**

**Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur votre copie** : ni votre prénom ou votre nom, ni votre n° de convocation, ni votre signature ou paraphe... Vous ne devez pas mentionner dans vos réponses des noms imaginaires ou existants (par exemple, nom d'une commune, nom d'un agent....) **mais seulement utiliser les éléments qui vous sont fournis dans les questions.**

Seuls sont autorisés les stylos non effaçables, plumes ou feutres d'encre NOIRE ou BLEUE (sont interdits les stylos à bille effaçables type « friXion » et les crayons à papier). L'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou surligner, sera considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.

**Le non-respect des règles indiquées ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.**

L'utilisation d'une calculatrice de fonctionnement autonome sans imprimante, ainsi que du correcteur (blanco) est autorisée.

Les feuilles de brouillon ne seront pas corrigées par les correcteurs

Ce sujet contient 8 pages, y compris celle-ci  
+ annexes de couleur orange (annexes 1 à 3)

**Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend le nombre de pages indiqué.**

*S'il est incomplet, en avertir le surveillant*

Vous êtes adjoint technique territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement au Lycée professionnel André BELLAY.

Dans le cadre de votre fonction, vous devez réapprovisionner le magasin en fonction de l'état du stock.

### **1- Etablir un bon de commande au fournisseur Cash Papeterie (9 points)**

Suite à l'inventaire, le fichier stock de certains produits, répertoriés dans le tableau (annexe 1 de couleur orange) a été mis à jour.

Afin que vous puissiez passer une commande et mettre ainsi les stocks à leur niveau maximum, le nom du fournisseur et son adresse vous sont rappelés : CASH PAPETERIE, 15 Avenue de la liberté, 44470 CARQUEFOU.

Vous devez alors remplir le bon de commande N° BC45897632 (**compléter la page 3**), à l'attention de ce fournisseur. Vous veillerez à expliquer votre raisonnement et à justifier vos calculs sur la copie.

### **2- Contrôle et réception d'une commande (16 points)**

Une semaine après, un chauffeur se présente à 8h45 au magasin du lycée pour vous livrer une autre commande numérotée BC 45897635.

Il vous dépose, entre autres, dans la zone de réception, 2 cartons sur une palette au sol, un de 45 kg et l'autre de 30 kg, puis il joint le bon de livraison (annexe 2 de couleur orange), ainsi que la lettre de voiture 10711 (en page 5).

Vous disposez dans le magasin d'une table de réception de marchandises située à 25 m de la zone de réception, ainsi que d'un chariot de manutention manuel et d'un chariot élévateur catégorie 3.

Le bon de commande n° BC 45897635 associé à cette livraison est à votre disposition (annexe 3 de couleur orange).

a) Votre responsable vous demande d'élaborer un document détaillant chronologiquement toutes les phases d'une réception « type » de commande qui pourra servir pour un remplaçant éventuel, de l'accueil du transporteur jusqu'au rangement de votre espace de travail.

b) Quelles sont les règles de sécurité que vous devez mettre en œuvre afin de préserver votre santé ?

c) Remplissez le bon de réception BR25436001 (**compléter la page 4**) et la lettre de voiture (**compléter la page 5**) en vous référant au bon de commande n° BC 45897635 (annexe 3 de couleur orange). Sur le bon de réception, dans la colonne « observations » prévue à cet effet, vous veillerez à justifier vos remarques éventuelles et nécessaires à la validation globale de cette commande.

d) Vous recevez par mail au lendemain de la réception, la facture de cette commande n° BC 45897635. Au vu de cette réception, comment décidez-vous de la traiter ?



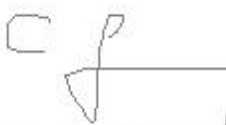

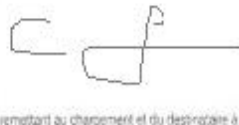


**LETTRE DE VOITURE EXPÉDITEUR NATIONALE**

EMPLACEMENT CODE BARRES

NUMERO

10711 M

<b>ETABLISSEMENT :</b> DONNEUR D'ORDRE (RAISON SOCIALE, ADRESSE) CASH PAPETERIE 15 Avenue de la liberté 44470 CARQUEFOU		TRANSPORTEUR (RAISON SOCIALE, ADRESSE, N° SIREN) TRANSPORT DUFOUR 75 Rue de Nantes 44470 CARQUEFOU		R E F E R E N C E S	
IMMATR. TR : CV 550 GF IMMATR. SR : DF 986 HJ NOM DU CONDUCTEUR : Felix CREPIN		DÉPART : 154210 ..... KM ARRIVÉE : 154336 ..... KM DISTANCE : 126 ..... KM			
DÉNOMINATION, CONDITIONNEMENT, QUANTITÉ (nombre, poids brut, volume, mètres linéaires) DÉCLARÉS PAR LE DONNEUR D'ORDRE 1 CARTON PAPETERIE 45 Kg 1 CARTON PAPETERIE 30 Kg				M A R C H A N D I S E S	
MARCH. DANGEREUX OUI (déclaration jointe obligatoire) DANG. PERISSABLES OUI (état physique déclaré à préciser objet)		DOCUMENTS ANNEXES ET/OU INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Bon de Livraison 213005			
INSTRUCTIONS DU TRANSPORTEUR/AU(X) CONDUCTEUR(S) Néant				I N S T R U C T I O N S	
COMMANDE DU DONNEUR D'ORDRE (véhicules, équipements spéciaux, prestations annexes demandées) Néant Valeur déclarée Néant					
EXPÉDITEUR / Raison sociale et lieu de prise en charge effective : CASH PAPETERIE 15 Avenue de la liberté 44470 CARQUEFOU		DESTINATAIRE / Raison sociale et lieu de livraison effective : Lycée professionnel André BELLAY 12 Rue Saint Germain 35000 RENNES		E X E C U T I O N	
ARRIVÉE : le 03.02 à 15h30 h   DÉPART : le 03.02 à 16h00 h LIVRAISON DEMANDÉE : le 04.02 à / h		ARRIVÉE : le ..... à ..... h   DÉPART : le ..... à ..... h			
PRESTATIONS ANNEXES DEMANDÉES AU CHARGEMENT : Néant		PRESTATIONS ANNEXES DEMANDÉES AU DÉCHARGEMENT : Néant			
OBSERVATIONS OU RÉSERVES AU CHARGEMENT : Néant		OBSERVATIONS OU RÉSERVES À LA LIVRAISON :			
NOM ET SIGNATURE DU CONDUCTEUR 		SIGNATURE(S) ET CACHET(S) DU REMETTANT 			
NOM ET SIGNATURE DU CONDUCTEUR 		SIGNATURE(S) ET CACHET(S) DU DESTINATAIRE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Le défaut de signature non motivé engage la responsabilité du remettant au chargement et du destinataire à la livraison					
Francs FF <input type="checkbox"/> ou Euros <input type="checkbox"/> PRIX DU TPT DÉCLARATION VALEUR CONTRE REMBOURSEMENT TOTAL H.T. T.V.A. 0.196 TOTAL T.T.C.		PORT PAIE PORT DU	PALETTES TYPE : <input checked="" type="checkbox"/> 80/120 <input type="checkbox"/> 100/120 <input type="checkbox"/> EUR/ÉVAL AUTRES TYPES : <input type="checkbox"/> SUPPORTS <input type="checkbox"/> ROLLS <input type="checkbox"/> BACS	NOMBRE CHARGÉES CHEZ L'EXPÉDITEUR : 1 RENDUES CHEZ L'EXPÉDITEUR : 1 LIVRÉES AU DESTINATAIRE : RENDUES PAR LE DESTINATAIRE : À RECUPERER CHEZ LE DESTINATAIRE :	P A L E T T E S

### 3- Mise en stock (6 points)

Vous devez désormais mettre en stock cette commande BC 45897635 reçue.

Vous disposez, au sein de votre établissement, du logiciel de tenue du stock qui vous indique, pour chacun des produits répertoriés, les différents éléments rapportés ci-dessous :

Référence	Désignation	Adresse de stockage	Paramètres de gestion			Fournisseurs
			Stock physique après inventaire	Stock d'alerte	Stock maximum	
R35621	Carton de 5 ramettes de papier blanc XS	A 0 03	2	5	15	CASH PAPETERIE

Afin de rationaliser votre travail, vous savez qu'un plan de votre magasin existe au sein de votre établissement et que vous disposez de différents engins de manutention. Vous n'êtes toutefois pas autorisé à conduire des engins de manutention autoportés.

Matériel mis à votre disposition :

- Chariot de manutention manuel
- Diable
- Chariot élévateur porte à faux (cat. 3)
- Gant de manutention
- Plan du magasin
- Plan d'adressage
- Transpalette manuel
- Palettes

a) - Comment allez-vous procéder pour mettre en stock les produits reçus en prenant en compte les différents éléments dont vous disposez ? Formaliser une fiche de procédure générale (et non pas « produit par produit »).

b) - Quelle sera votre démarche si vous avez des produits à entreposer en hauteur ?

### 4- Choix d'un nouveau fournisseur (6 points)

Votre responsable vous demande de faire une étude comparative sur un produit très utilisé par le personnel de l'établissement, à savoir les ramettes de papier blanc.

Votre fournisseur actuel est CASH PAPETERIE, et vous avez sélectionné 2 autres fournisseurs.

Dans le tableau ci-dessous sont répertoriés les résultats de votre étude pour des cartons de 5 ramettes :

CASH PAPETERIE 15 Avenue de la liberté 44470 CARQUEFOU	PAPET'PRO 55 Rue Victor HUGO 35600 REDON	La Papeterie du Clos ZI du Château d'eau 53000 LAVAL
Prix unitaire HT : 25.74 €	Prix unitaire HT : 22.90 €	Prix unitaire HT : 26.95 €
Remise au lycée : 10 %	Remise au lycée : 5 %	Remise au lycée : 10 %
Remise commerciale si 100 cartons : 5 %	Remise commerciale si 150 cartons : 10 %	Remise commerciale si 120 cartons : 10 %
Frais de port : 1 € par carton	Frais de port : forfait 50 €	Frais de port : Franco de port

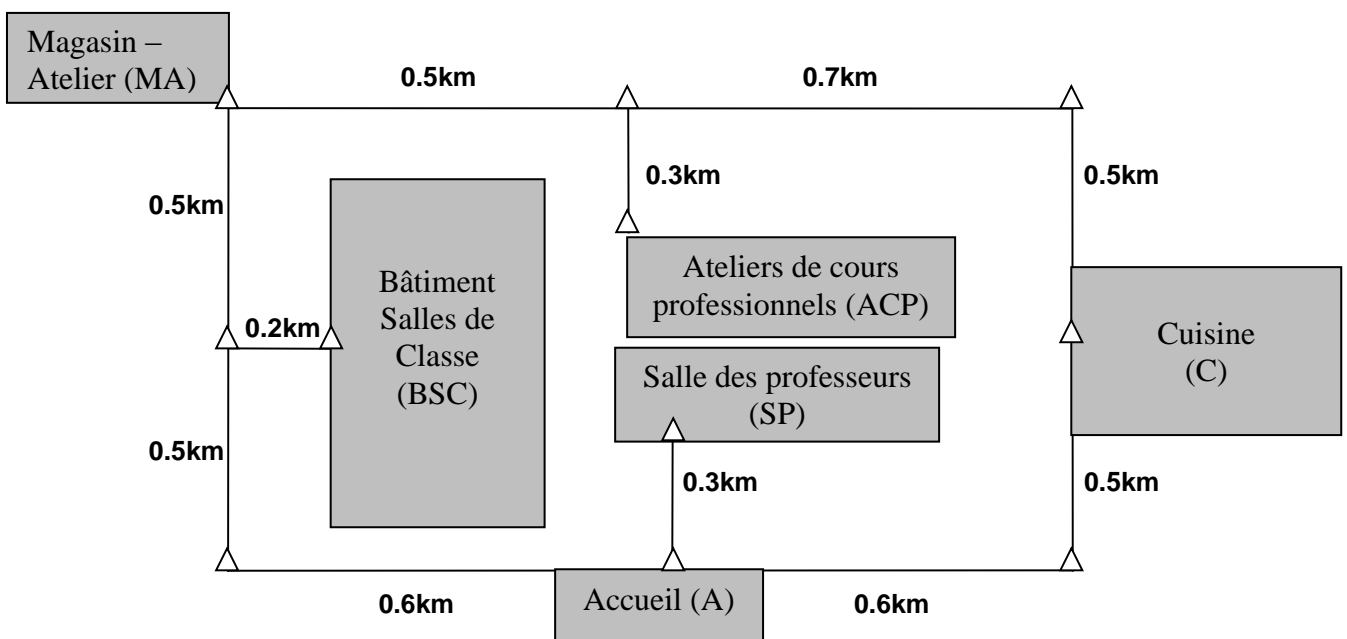
**Remarque** : les frais de port ne sont jamais remisés.

Vous avez constaté que cette année vous avez commandé 125 cartons de ramettes de papier. Vous allez reproduire cette commande pour l'année à venir.

Quel fournisseur allez-vous choisir pour avoir le meilleur coût ? Rédigez et justifiez votre réponse en précisant l'ensemble de vos calculs pour chacun des fournisseurs.

### 5- Tournée de livraison (3 points)

Vous devez livrer l'ensemble des services du lycée situés dans différents bâtiments comme indiqué sur le plan ci-dessous :



Les distances sont données de triangle à triangle.

a) Etablissez le parcours le plus court sachant que vous partez du magasin-atelier et que vous devez livrer en priorité la cuisine puis tous les autres secteurs pour revenir au magasin-atelier. (Vous pouvez utiliser les sigles entre parenthèses pour schématiser votre parcours). Justifiez votre réponse.

b) Vous calculerez ensuite la distance totale parcourue pour cette tournée de livraison. Vous laisserez vos calculs apparents.

**MERCI DE NE PAS RETOURNER LE SUJET**



## Annexe 1

### ETAT DU STOCK

Référence	Désignation	Adresse de stockage	Paramètres de gestion			Fournisseurs
			Stock physique après inventaire	Stock d'alerte	Stock maximum	
R35621	Carton de 5 ramettes de papier blanc XS	A 0 03	2	5	15	CASH PAPETERIE
C65894	Classeur à levier A4 Wstar	B 2 05	3	8	12	CASH PAPETERIE
A96533	Ampoules H5 12w	D 1 06	6	10	20	CENTRAL'ELEC
A96524	Ampoules H7 55w	D 1 05	13	10	20	CENTRAL'ELEC
N10878	Néon T8 L 55w/880 G13 Osram	D 2 08	4	6	12	CENTRAL'ELEC
N10664	Néon T5 FQ HO 39w/865 Osram	D 2 07	8	6	12	CENTRAL'ELEC
C95111	Cartouche encre Canon PG 510 noire	B 1 07	5	5	10	CASH PAPETERIE
C95103	Cartouche encre Canon CL 511 couleur	B 1 06	3	5	10	CASH PAPETERIE
S63244	Paquet de 10 stylos billes Bic noirs	A 1 02	7	5	15	CASH PAPETERIE
S63241	Paquet de 10 stylos billes Bic bleus	A 1 03	4	5	15	CASH PAPETERIE
S63243	Paquet de 10 stylos billes Bic rouges	A 1 04	10	5	15	CASH PAPETERIE
S63242	Paquet de 10 stylos billes Bic verts	A 1 05	15	5	15	CASH PAPETERIE

## Annexe 2

<b>CASH PAPETERIE</b> 15 Avenue de la liberté 44470 CARQUEFOU	<b>BON DE LIVRAISON N° 213005</b>  du : <b>ATTENTION DATE A NOTER EN          FONCTION DU JOUR DU CONCOURS</b>	<b>CLIENT :</b> Lycée professionnel <b>André BELLAY</b> 12 Rue Saint Germain 35000 RENNES	
Référence	Désignation	Quantité commandée	Quantité livrée
R39658	Carton de 5 ramettes de papier bleu XS	5	5
C21003	Carton de 50 craies blanches HPC	6	6
C21009	Carton de 50 craies rouges HPC	3	3
F58746	Carton de 10 crayons noir pour tableau Véleda	4	4
F58755	Carton de 10 crayons bleus pour tableau Véleda	4	3
<b>DATE : le 4 février 2016</b>		<b>SIGNATURE :</b>  <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>	

