



CONCOURS D'AGENT DU SÉNAT 2024

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

I. Épreuve écrite de mise en situation professionnelle (*durée : 1 heure – coefficient 2*)

Cette épreuve est destinée à apprécier le sens de l'analyse, l'esprit d'à-propos ainsi que les facultés de raisonnement et de logique du candidat.

Les mesures ou actions proposées doivent être exposées de façon succincte et peuvent être présentées sous la forme d'une liste.

L'épreuve consiste en 5 cas à traiter par les candidats.

Cas n° 4

Vous êtes chargé(e) d'entretien et vous devez vérifier que les sanitaires de votre société pourvus en sèche-mains électriques ne sont plus approvisionnés en essuie-mains papier. Lors de votre contrôle, vous constatez qu'un des sanitaires pourvu en sèche-main électrique continue à être approvisionné en essuie-mains papier. Lorsque vous enlevez ces derniers, un directeur, passablement agacé, vous demande de ne pas enlever les essuie-mains parce que le sèche-main électrique serait bruyant, que son fonctionnement ne serait pas satisfaisant et qu'il ne serait pas hygiénique.

Que faites-vous ?

A large rectangular area for writing, containing horizontal dotted lines.

II. Épreuve de compte rendu (*durée : 1 heure – coefficient 2*)

Cette épreuve consiste à relater, de manière la plus objective, synthétique et claire possible, les faits dont les candidats ont eu préalablement connaissance en visionnant un film, sous la forme de questions sur le contenu celui-ci et la rédaction d'une main courante en décrivant les principaux points.

Il sera tenu compte des qualités d'expression écrite.

A. Questions relatives au film diffusé (sur 13 points)

(Réponses courtes)

1. La vidéo comporte 8 séquences. Classez les scènes dans l'ordre :
 - a. Compte rendu des difficultés à la responsable des agents
 - b. Présentation de la grande salle à l'organisateur
 - c. Échange sur la solution trouvée entre l'agente et sa responsable
 - d. Transmission de la fiche technique aux agents
 - e. Installation de la salle
 - f. Appel de l'organisateur à la responsable des agents
 - g. Accueil de l'organisateur
 - h. Appel au service de réservation des salles
2. Quelle est la particularité du principal intervenant à la réunion ?
3. Comment s'appelle le document transmis aux deux agents par leur responsable qui résume les instructions relatives à la réunion ?
4. À quelles heures la réunion doit-elle commencer et s'achever ?
5. Combien de personnes au total doivent initialement être présentes à la réunion ?
6. Quelles boissons faut-il prévoir ?
7. Comment les tables et les chaises doivent-elles être disposées ?
8. Dans quelle salle et à quelle adresse doit initialement se dérouler la réunion ?
9. Dans quelle salle et à quelle adresse la réunion se déroulera-t-elle finalement ?
10. Faut-il préparer un « chevalet » (grande étiquette posée sur une table pour indiquer le nom d'un participant à une réunion) pour l'organisateur de la réunion ?
11. Qui place les chevalets sur les tables dans la première salle ?
12. Quelles sont les trois demandes supplémentaires que l'organisateur de la réunion formule auprès des agents le matin de la réunion ?
13. Quel problème technique empêche définitivement la tenue de la réunion dans la salle initiale ?
14. Quelle est la capacité d'accueil de la nouvelle salle ?
15. À quel étage la nouvelle salle est-elle située ?
16. De quel dispositif technique supplémentaire la nouvelle salle est-elle équipée par rapport à la première salle ?
17. Qui va prévenir les participants du changement de salle ?
18. Comment l'organisateur manifeste-t-il sa satisfaction pour le changement de salle ?

B. Rédaction (sur 7 points)

En vingt-cinq lignes maximum, résumez le contenu de la vidéo de manière objective, en insistant sur la façon dont réagissent les personnages face aux difficultés rencontrées et aux solutions trouvées.