

## NOTE DE SERVICE

N° 02-056-V31 du 29 mai 2002

NOR : BUD R 02 00056 N

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

EXAMEN PROFESSIONNEL DE VÉRIFICATION D'APTITUDE AUX FONCTIONS  
DE CHEF D'EXPLOITATION 2002

### ANALYSE

Ouverture de l'examen professionnel de vérification d'aptitude aux fonctions de chef  
d'exploitation - Application GAR

Date d'application : 29/05/2002

### MOTS-CLÉS

GESTION DU PERSONNEL ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ;  
CHEF D'EXPLOITATION ; EXAMEN

### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

### DOCUMENTS À ABROGER

Néant

### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPG	DOM	TGAP	TGE	TGCST	RF	T	TOM	CSOM	CPE
CSE	PGA	SR	DCC	ACSR	RP							

### DIFFUSION

GT 50

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*2<sup>ème</sup> Sous-direction - Bureau 2D*

## SOMMAIRE

<b>1. CONDITIONS DE PARTICIPATION À L'EXAMEN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. NATURE ET PROGRAMME DES EPREUVES .....</b>	<b>3</b>
2.1. Nature des épreuves.....	3
2.2. Programme des épreuves (cf. annexe n°1).....	3
<b>3. DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS.....</b>	<b>3</b>
3.1. Calendrier général.....	3
3.2. Calendrier des épreuves .....	4
<b>4. TRAITEMENT DES CANDIDATURES .....</b>	<b>4</b>
4.1. Inscriptions.....	4
4.2. Gestion des sites et des salles.....	4
4.3. Convocation à l'épreuve .....	4
<b>5. DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE ET TRAITEMENT DES COPIES .....</b>	<b>5</b>
5.1. Consignes à donner avant le début de l'épreuve .....	5
5.2. Collecte et traitement des copies .....	5
<b>6. DIFFUSION DES RÉSULTATS.....</b>	<b>6</b>
<b>7. OBSERVATIONS .....</b>	<b>6</b>

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE : Programme des épreuves.....	7
--------------------------------------	---

La présente note de service a pour objet d'indiquer les modalités applicables à l'organisation de l'examen professionnel de vérification d'aptitude aux fonctions de chef d'exploitation 2002.

## 1. CONDITIONS DE PARTICIPATION À L'EXAMEN

L'examen professionnel de vérification d'aptitude aux fonctions de chef d'exploitation est ouvert aux personnels des corps de catégories A et B ayant exercé pendant au moins cinq ans des fonctions informatiques en qualité de titulaire.

La durée d'exercice des fonctions en qualité de titulaire est appréciée au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'examen.

## 2. NATURE ET PROGRAMME DES EPREUVES

### 2.1. NATURE DES ÉPREUVES

- Épreuve d'admissibilité : étude d'un cas concret se rapportant à l'organisation et au fonctionnement d'un centre de traitement de l'information (*durée : 5 heures ; coefficient : 5*) ;
- Épreuve orale d'admission : conversation avec le jury, après une préparation de *30 minutes*, sur un sujet d'ordre général portant sur le traitement de l'information et permettant d'apprécier les connaissances du candidat en matière d'organisation et de conduite des centres de traitement, ainsi que son aptitude à l'animation d'une équipe (*durée : 30 mn ; coefficient : 3*).

Peuvent seuls être autorisés à subir l'épreuve orale d'admission, les candidats qui, après délibération du jury, obtiennent une note au moins égale à 10 sur 20 à l'épreuve écrite d'admissibilité.

Nul ne peut avoir la qualification de chef d'exploitation s'il n'obtient une note au moins égale à 10 sur 20 à l'épreuve orale d'admission.

### 2.2. PROGRAMME DES ÉPREUVES (cf. annexe n°1)

## 3. DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

### 3.1. CALENDRIER GÉNÉRAL

<b>Date limite de retrait des dossiers</b>	<b>25 juin 2002</b>
<b>Date limite de dépôt des dossiers</b>	<b>2 juillet 2002</b>
Fin de saisie des inscriptions par les T.G.	<b>10 juillet 2002</b>
Envoi des listes pour recyclage des anomalies	<b>à c/ du 15 juillet 2002</b>
Fin de recyclage des anomalies et établissement définitif de l'état des salles	<b>19 juillet 2002</b>
Envoi des convocations à l'épreuve d'admissibilité	<b>à c/ du 30 juillet 2002</b>
Envoi des sujets admissibilité (accusé de réception à envoyer au BUREAU 2 D)	<b>16 septembre 2002</b>
Fin de changement de centre d'examen	<b>17 septembre 2002</b>
<b>Epreuve écrite d'admissibilité</b>	<b>8 octobre 2002</b>
<b>Jury d'admissibilité</b>	<b>5 novembre 2002</b>
<b>Epreuve orale</b>	<b>26 novembre 2002</b>
<b>Jury d'admission</b>	<b>26 novembre 2002</b>
Envoi des résultats	<b>à c/ du 27 novembre 2002</b>

### 3.2. CALENDRIER DES ÉPREUVES

ADMISSIBILITÉ	ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION
<p style="text-align: center;"><b>8 octobre 2002</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Étude d'un cas concret</i>  <i>coefficient : 5</i>  <i>8 H - 13 H</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>26 novembre 2002</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Conversation avec le jury sur un sujet d'ordre général portant sur le traitement de l'information</i>  <i>coefficient : 3</i>  <i>préparation : 30 mn</i>  <i>durée : 30 mn</i></p>

## 4. TRAITEMENT DES CANDIDATURES

### 4.1. INSCRIPTIONS

La date limite de retrait des dossiers est fixée au 25 juin 2002 et la date limite de dépôt au 2 juillet 2002. Les services du Personnel vérifieront les mentions portées sur les fiches de renseignements et compléteront le cadre réservé à l'administration avant de saisir les données sur les terminaux G.A.R. au fur et à mesure de la réception des candidatures jusqu'à la date de fin de saisie des inscriptions.

*Ils s'assureront notamment que les candidats remplissent les conditions de participation ; ce contrôle n'est pas automatisé dans GAR.*

Il est précisé que les anciens modèles de dossiers d'inscription peuvent être utilisés.

De plus, si les nouveaux imprimés sont disponibles, un accusé de réception sera joint à chaque dossier d'inscription. A réception du dossier, le service du Personnel renverra l'accusé de réception servi et timbré par le candidat. La date d'envoi de l'accusé de réception sera indiquée sur le dossier d'inscription.

*Codes à utiliser*

- examen : Q25I021
- phases : 2 admissibilité  
3 admission
- épreuve : 85 pour l'écrit et l'oral.

### 4.2. GESTION DES SITES ET DES SALLES

Parallèlement, les sites et les salles seront intégrés dans les fichiers par les services du Personnel (menu "SALLES"); ces données sont modifiables par les trésoreries générales jusqu'à la *date de fin de recyclage des anomalies*, et uniquement par l'A.C.C.T. - service concours et examens - au-delà de cette date.

Les trésoreries générales vérifieront les listes des inscrits transmises par l'A.C.C.T., et recycleront les anomalies conformément au calendrier présenté au paragraphe 3.1.

### 4.3. CONVOCATION À L'ÉPREUVE

Les convocations font l'objet d'un envoi direct aux candidats. Elles comportent des étiquettes autocollantes avec code à barres qui seront utilisées lors de l'épreuve d'admissibilité.

Par ailleurs, les trésoreries générales seront dotées, par salle, d'une liste des candidats inscrits. Cette liste de présence sera remise aux membres de la commission de surveillance avant le déroulement de l'épreuve.

## 5. DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE ET TRAITEMENT DES COPIES

### 5.1. CONSIGNES À DONNER AVANT LE DÉBUT DE L'ÉPREUVE

Les candidats seront invités à :

- compléter la partie supérieure de la copie ;
- apposer une étiquette code-barres figurant sur la convocation, uniquement sur la première copie de l'épreuve, non sur les intercalaires ;
- rendre anonymes les copies en rabattant le volet figurant sur le coin supérieur droit.

Si le candidat ne dispose pas de sa convocation, *le coin supérieur droit ne doit pas être rabattu. La commission de surveillance doit porter sur la copie, à l'emplacement prévu à cet effet, le numéro de candidat qui figure sur la liste de présence.* La copie ainsi transmise à l'A.C.C.T. sera rendue anonyme par le service des concours et examens.

### 5.2. COLLECTE ET TRAITEMENT DES COPIES

A l'issue de l'épreuve, les membres des commissions de surveillance :

- collectent les copies et vérifient que le nombre d'intercalaires, à agraffer à la copie initiale, correspond à la mention portée à cet effet sur la première page de la copie initiale ;
- restituent aux candidats les pièces d'identité après signature de la liste de présence ;
- s'assurent que le nombre de copies est conforme à celui des candidats ayant signé la liste de présence ;
- insèrent toutes les copies, *y compris celles des candidats inscrits dans un autre centre*, dans une enveloppe sur laquelle sont mentionnés le centre <sup>1</sup>, le concours, la nature de l'épreuve, le site, la salle et le nombre de composants. Chaque lot de copies ainsi ventilées devra être joint à la liste de présence correspondante.

Le nombre de composants par épreuve (*y compris les composants inscrits dans un autre centre*) est à saisir sur les terminaux par les services du personnel des trésoreries générales (menu COMPOS, fonction MCOM) ; cette zone doit être obligatoirement servie, saisir « 0 » si aucun candidat n'est venu composer dans l'épreuve.

Les copies, accompagnées des listes de présence, doivent être envoyées à l'A.C.C.T. - service concours et examens - Pièce 1128 - 23bis, rue de l'Université - 75700 PARIS, selon les modalités suivantes :

*en recommandé avec accusé de réception (colissimo R2) pour les départements de la métropole ou par chronopost ;*

*par le premier avion et en recommandé, pour les départements et les Territoires d'Outre-Mer et à l'étranger, sans attendre le procès-verbal des opérations, à transmettre uniquement en cas d'incident.*

---

<sup>1</sup> Le centre correspond au département et est identifié par le numéro codique de la Trésorerie Générale.

## 6. DIFFUSION DES RÉSULTATS

Les résultats d'admissibilité et d'admission seront diffusés :

- aux trésoreries générales, sur les terminaux G.A.R. dont elles sont dotées ;
- aux candidats par l'envoi direct de la convocation (candidats admissibles) ou des bulletins de notes (candidats non admissibles ; candidats non admis et lauréats) ;
- sur intranet (Magellan - rubriques « les femmes et les hommes », « les concours »).

## 7. OBSERVATIONS

L'application G.A.R. n'est pas opérationnelle dans tous les postes comptables situés dans les Territoires d'Outre-Mer ou à l'étranger à l'exception de la Polynésie française et de la Nouvelle-Calédonie. Les opérations de saisie seront donc réalisées par l'A.C.C.T., - service concours et examens - à partir des fiches de renseignements et des éléments énumérés ci-après, transmis par télécopie (01.55.04.62.07) :

- adresse du site et des salles d'examen ;
- mises à jour nécessaires (changement d'adresse du candidat... ) ;
- nombre de composants à l'épreuve écrite à l'issue de celle-ci.

Les services du personnel saisiront l'A.C.C.T - service concours et examens - (tél : 01.55.04.99.97) de toutes les difficultés d'application qu'ils pourraient rencontrer.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur de la Comptabilité Publique

LA DIRECTRICE ADJOINTE CHARGÉE DE LA 2<sup>ÈME</sup> SOUS-DIRECTION

NATHALIE MORIN

## ANNEXE: Programme des épreuves

### **I - Gestion d'un centre d'exploitation**

Organisation générale d'un centre de traitement de l'information :

- objectifs et structure d'un centre ;
- relations entre le centre, les utilisateurs et les constructeurs ;
- rôle et attributions des différents organes d'un centre.

Moyens :

- ◆ Les personnels :
  - tâches et qualification ;
  - normes de travail et répartition des tâches.
  
- ◆ Le matériel :
  - l'ordinateur ;
  - le matériel annexe ;
  - l'environnement technique ;
  - le matériel de servitude, énergie de secours, climatisation ;
  - évaluation de la fiabilité du matériel.

La sécurité du matériel et des données, l'hygiène et la sécurité du travail.

Organisation des locaux.

Gestion des fournitures.

Planification du travail :

- mise au point du calendrier ;
- dossier d'exploitation ;
- préparation, lancement et enchaînement des travaux ;
- suivi de l'exploitation, évaluations des performances.

Gestion des incidents :

- sauvegardes et reprises ;
- actualisation du calendrier.

ANNEXE (suite)

## **II - Technologie (matériel et logiciel)**

Architecture des ordinateurs :

- unités centrales ;
- mémoires internes ;
- mémoires externes ;
- unités d'entrée ou de sortie (caractéristiques détaillées) ;
- les bus ;
- les canaux.

Différents types de machines :

- ordinateurs de grande puissance ;
- mini-ordinateurs ;
- micro-ordinateurs.

Notions générales sur les systèmes :

- monoprogrammation ;
- multiprogrammation ;
- système temps réel ;
- temps partagé ;
- transmission de données.

Réseaux de transmission de données :

- protocoles ;
- différents types d'architecture de réseaux.

## **III - Techniques informatiques**

La programmation :

- les algorithmes ;
- les langages de programmation ;
- connaissance d'un langage informatique.

L'organisation des traitements :

- les principales fonctions.

## ANNEXE (suite et fin)

L'organisation des données :

- les fichiers ;
- les bases de données.

Conception du système d'information :

- objectifs ;
- plan informatique.

## **IV - Le droit de l'informatique**