

**CONCOURS INTERNE
POUR L'ACCÈS AU GRADE D'INSPECTEUR DES FINANCES PUBLIQUES AFFECTÉ
AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION EN QUALITÉ D'ANALYSTE**

ANNÉE 2020

ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ N° 2

Durée : 5 heures – Coefficient : 7

Étude de cas d'informatique de gestion

Toute note inférieure à 10/20 est éliminatoire.

Recommandations importantes

Le candidat trouvera au verso la manière de servir la copie dédiée.

Sous peine d'annulation, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun élément d'identification tels que nom, prénom, signature, paraphe, localisation, initiale, numéro ou toute autre indication même fictive étrangère au traitement du sujet. L'utilisation du crayon surligneur est interdite.

Il devra obligatoirement se conformer aux directives données.



Tournez la page S.V.P.

Le candidat devra compléter l'intérieur du volet rabattable des informations demandées et se conformer aux instructions données

Nom de naissance

Prénom usuel

Jour, mois et année

Signature obligatoire

Numéro de candidature

À compléter par le candidat

Ne rabattre le cache qu'en présence d'un membre de la commission de surveillance

ÉTiquETTE D'IDENTIFICATION

Faire comme ceci

ÉTiquETTE D'IDENTIFICATION

Ne pas faire

Axe de lecture code à barres candidat

Axe de lecture code à barres candidat

Concours externe - interne - professionnel - ou examen professionnel ⁽¹⁾

(1) Rayer les mentions inutiles

Interne

..... **Inspecteur des Finances Publiques affecté au traitement de l'information en qualité d'analyste**

Pour l'emploi de :

Épreuve n° :

Préciser éventuellement le nombre d'intercalaires supplémentaires

Matière : **031 – Étude de cas d'informatique de gestion**

Date :

Nombre d'intercalaires supplémentaires :

À L'ATTENTION DU CANDIDAT

En dehors de la zone d'identification rabattable, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun élément d'identification tel que nom, prénom, signature, paraphe, localisation, initiale, numéro, ou toute autre indication même fictive étrangère au traitement du sujet.

Il est demandé aux candidats d'écrire et de souligner si nécessaire au stylo bille, plume ou feutre, de couleur noire ou bleue uniquement. Une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, auquel cas la note de zéro serait attribuée. De même, l'utilisation de crayon surligneur est interdite.

Les étiquettes d'identification codes à barres, destinées à permettre à l'administration d'identifier votre copie, ne doivent être détachées et collées dans les deux cadres prévus à cet effet qu'en présence d'un membre de la commission de surveillance.

Suivre les instructions données pour les étiquettes d'identification

NOTE / 20

,

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

À L'ATTENTION DU CORRECTEUR

Pour remplir ce document :
Utilisez un stylo ou une pointe feutre de couleur **NOIRE** ou **BLEUE**.

EXEMPLE DE MARQUAGE :

Faire comme ceci :

Ne pas faire :

Pour porter votre note, cochez les gélules correspondantes.

Reportez la note dans les zones **NOTE / 20** et dans le cadre **A**

En cas d'erreur de codification dans le report des notes cochez la case **erreur** et reportez la note dans le cadre **B**.

Cadre A réservé à la notation				Cadre B réservé à la notation rectificative			
20	19	18		20	19	18	
17	16	15		17	16	15	
14	13	12		14	13	12	
11	10	09		11	10	09	
08	07	06		08	07	06	
05	04	03		05	04	03	
02	01	00		02	01	00	
Décimales				Décimales			
,00	,25	,50	,75	,00	,25	,50	,75
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Erreur			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTE / 20

,

EN AUCUN CAS, LE CANDIDAT NE FERMERA LE VOLET RABATTABLE AVANT D'Y AVOIR ÉTÉ AUTORISÉ PAR LA COMMISSION DE SURVEILLANCE

SUJET

ÉTUDE DE CAS D'INFORMATIQUE DE GESTION

Code matière : 031

Les candidats et candidates peuvent avoir à leur disposition sur la table de concours le matériel d'écriture, une règle, un correcteur, des surligneurs.

Les candidats et candidates sont autorisé(e)s à utiliser les matériels spécifiques suivants :

1. les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique et les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » ;

2. un ordinographe ou un organigraphe.

Sont interdits l'usage des téléphones portables ainsi que les montres et/ou tout autres objets et accessoires connectés ainsi que l'utilisation de toute documentation.

I – ÉTUDE DE CAS

1 – Le contexte

Le Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique a pour objet de rénover le dispositif d'hygiène et de sécurité applicable dans les administrations de l'État et les établissements publics administratifs.

Le décret est pris en application de l'article 10 de la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique, qui prévoit la création de comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

L'article 1^{er} du décret susvisé est ainsi rédigé :

« Art. 1^{er}. – Le présent décret s'applique :

« 1° Aux administrations de l'État ;

« 2° Aux établissements publics de l'État autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial ;

« 3° Aux ateliers des établissements publics de l'État dispensant un enseignement technique ou professionnel, sous réserve des dispositions du dernier alinéa de l'article L.4111-3 du code du travail. »

L'article 2 du même décret précise :

« Art. 2. – Dans les administrations et établissements mentionnés à l'article 1^{er}, les règles applicables en matière de santé et de sécurité sont, sous réserve des dispositions du présent décret, celles définies aux livres 1^{er} à V de la quatrième partie du code du travail et par les décrets pris pour

leur application. Des arrêtés du Premier ministre et des ministres chargés de la fonction publique, du budget et du travail, pris après avis de la commission centrale d'hygiène et de sécurité, déterminent, le cas échéant, les modalités particulières d'application exigées par les conditions spécifiques de fonctionnement de ces administrations et établissements. »

Le décret stipule dans son article 3 :

« Art. 3. – Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

« Le registre de santé et de sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. »

2 – Le projet RSSTDémat (dématérialisation du registre santé et sécurité au travail)

Vous êtes affecté(e) en qualité d'analyste sur le projet RSSTDémat dont l'objet est de gérer une version dématérialisée du registre de santé et sécurité au travail.

Le registre de santé et sécurité au travail est constitué de deux registres distincts, l'un réservé exclusivement aux agents de l'administration et l'autre mis à disposition du public, généralement à l'accueil du site. Si le second a vocation à rester sous forme papier, le premier peut être entièrement dématérialisé.

La MOA a demandé que l'application RSSTDémat soit accessible à l'ensemble des acteurs concernés à partir de l'intranet de la direction.

L'application RSSTDémat doit permettre à chaque agent, pour son site d'affectation, après authentification sur l'intranet, de déposer une observation, de consulter celles déjà déposées, de consulter les réponses apportées par la Direction à ces observations et d'éditer les observations avec leurs éventuelles réponses.

Les gestionnaires de site ont la charge de saisir, au moins une fois par mois, dans RSSTDémat, les éventuelles observations déposées par les usagers sur le registre papier du site dont ils ont la gestion.

Les Directions locales doivent pouvoir consulter RSSTDémat et apporter les réponses adaptées aux observations consignées qui concernent leur département.

Afin de préparer leurs réunions, les membres du comité hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) doivent avoir accès dans RSSTDémat à l'ensemble des observations et réponses relevant de leur département de compétence.

Un annuaire Ldap est disponible et comporte notamment, pour chaque agent, son nom, son prénom, son adresse de messagerie, son numéro de téléphone et son site d'affectation.

Un référentiel regroupant l'ensemble des implantations immobilières de la direction est également disponible.

La MOA a demandé que les observations soient systématiquement saisies en précisant la typologie (domaines et sous-domaines) décrite ci-après :

– *L'aspect immobilier* :

- dégradations nécessitant une intervention ou une réparation sur la plomberie,

- dégradations nécessitant une intervention ou une réparation sur l'électricité,
- circulations intérieures et extérieures,
- danger dans les escaliers,
- autre facteur pouvant être à l'origine d'un risque de chute de hauteur ou de plain pied,
- signalement d'équipement défectueux,
- autres.

– *La propreté et l'hygiène :*

- aération des locaux,
- état de propreté des espaces de bureaux et des sanitaires,
- présence de nuisible (rats, blattes, fourmis ...),
- autres.

– *Les ambiances de travail :*

- éclairage insuffisant ou trop éblouissant,
- nuisances sonores (convergence de facteurs bruyants d'origine matérielle ou humaine),
- problèmes thermiques récurrents,
- autres.

– *L'espace de travail :*

- cadre de vie au travail (vétusté des locaux et du mobilier, travaux de rafraîchissement urgents),
- encombrement,
- manque d'ergonomie du poste de travail,
- autres.

– *Charges physiques et postures :*

- port de charges lourdes,
- postures et gestes nécessitant un équipement adapté,
- autres.

– *Travail sur écran :*

- environnement du poste (situation, espace),
- gêne visuelle (reflets, éblouissement),
- besoin en équipement ergonomique (lampes, sièges, repose pieds, rehausseur d'écran...),
- autres.

– *Besoins en information :*

- sur les dispositions à prendre en cas d'urgence,
- autres thèmes de formation en matière d'hygiène et sécurité.

Chaque observation et chaque réponse doivent systématiquement comporter une date de dépôt. Dans le cas particulier des observations saisies par les gestionnaires de site pour le compte des usagers, la date de dépôt est celle d'écriture de l'observation par l'utilisateur sur le registre papier.

La MOA a demandé que les observations ainsi que les réponses puissent être complétées si besoin par l'ajout dans l'application RSSTDémat de documents de type PDF ou JPG.

Afin de faciliter la tâche des Directions locales, la MOA souhaiterait qu'un message leur soit adressé en cas de dépôt dans la journée d'une nouvelle observation les concernant. De plus, les observations n'ayant pas eu de réponse dans les 15 jours suivant leur dépôt devront faire l'objet d'une relance des Directions locales. Cette relance sera ensuite renouvelée si nécessaire tous les 15 jours.

De même, les gestionnaires de site devront recevoir un message chaque fois qu'une observation ou une réponse concernant le site dont ils ont la gestion sera saisie.

La MOA a demandé que les restrictions suivantes soient appliquées : les agents doivent pouvoir consulter uniquement les observations et réponses relatives au site sur lequel ils sont affectés, les gestionnaires de site ne doivent pouvoir déclarer des observations pour le compte des usagers que pour le site dont ils ont la gestion, les membres du CHSCT doivent avoir accès en consultation à l'ensemble des observations et réponses des sites de leur département, les Directions locales doivent avoir accès à toutes les observations et réponses de leur département.

L'application RSSTDémat doit permettre aux membres du CHSCT et aux Directions locales d'éditer des listes d'observations et réponses. Ces éditions doivent pouvoir être triées par site, par domaine et par sous-domaine.

Les Directions locales doivent pouvoir extraire de RSSTDémat des informations statistiques en combinant les différents critères : date de dépôt, date de réponse, site concerné, usager ou agent, domaine, sous-domaine.

Travail à faire :

1. À l'aide des informations fournies dans le dossier, présentez dans une note claire et rédigée, l'organisation générale et les modes de fonctionnement du système d'information que vous proposez.
2. Décrivez l'architecture matérielle et logicielle nécessaire au fonctionnement de votre solution.
3. Présentez le diagramme de classes ou le modèle conceptuel de données et décrivez les données.
4. Présentez les maquettes d'écrans de la saisie des observations, de la sélection des observations à répondre et de la saisie des réponses.

Toute option prise à l'initiative du candidat devra être expressément précisée dans la copie.

II – QUESTIONS DE CONNAISSANCES GÉNÉRALES

Pour les questions suivantes, des réponses concises (20 lignes au maximum par réponse), argumentées et structurées sont attendues.

1. Comment assurer la maintenabilité d'une application ?
2. En quoi consistent les méthodes de développement rapide ?

Le sujet ne comporte pas d'annexe.

