



MINISTÈRE DES FINANCES  
ET DES COMPTES PUBLICS

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,  
DE L'INDUSTRIE ET DU NUMÉRIQUE

# EXAMEN PROFESSIONNEL DE VÉRIFICATION D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'ANALYSTE ASSISTANT-UTILISATEURS

*SESSION 2016*



**ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ DU LUNDI 12 SEPTEMBRE 2016**

**ÉTUDE D'UN CAS D'AUTOMATISATION PERMETTANT D'APPRÉCIER  
LA CONNAISSANCE DES TECHNIQUES D'ANALYSE, L'APTITUDE  
À LA SYNTHÈSE, À LA RÉDACTION D'UN DOSSIER TECHNIQUE ET  
SUPPOSANT ÉVENTUELLEMENT DES CONNAISSANCES EN MATIÈRE  
DE PROGRAMMATION**

(Durée : 6 heures)

## **REMARQUES IMPORTANTES :**

- l'usage de calculatrices, règles à calcul, tables de logarithmes et de tout document est strictement interdit.
- les copies doivent être rigoureusement anonymes et ne comporter aucun signe distinctif ni signature, même fictive, sous peine de nullité.
- le candidat s'assurera, à l'aide de la pagination, qu'il détient un sujet complet (le sujet comporte 19 pages dont 1 page de garde).

**TOUTE NOTE INFÉRIEURE A 10 SUR 20  
EST ÉLIMINATOIRE**

La Direction Générale des Redevances (DGR) est une direction nationale disposant de services déconcentrés implantés sur tout le territoire. Chaque département est doté d'une direction départementale (DDR) qui est chapeautée par une direction régionale (DRR) située dans le chef-lieu de région. La direction générale pilote les directions régionales qui elles-mêmes pilotent les directions départementales. Le nombre d'agents de la direction est d'environ 50 000 dont 5000 exercent en administration centrale. Chaque direction régionale possède un pôle chargé du pilotage des directions départementales.

Des services informatiques sont implantés au niveau de chaque région administrative dans une direction spécifique appelée direction régionale informatique (DRI) dont le pilotage est rattaché à la sous-direction informatique de la direction générale. Chaque direction régionale informatique est en charge des opérations informatiques sur les départements de sa compétence géographique. C'est notamment le cas en ce qui concerne les missions d'assistance.

Dans chaque DRI sont implantés des services techniques (intégration et exploitation), des services d'assistance (décrits ci-après) et un service réseau chargé essentiellement des problématiques réseaux locaux (LAN) et téléphonie (RNIS et IP).

L'assistance informatique est découpée en 2 branches distinctes : l'assistance technique (AT) et l'assistance aux utilisateurs (AU).

L'assistance technique est en charge notamment :

- de la gestion du parc informatique,
- du dépannage des matériels locaux (PC, imprimantes, ...).

L'assistance aux utilisateurs est en charge notamment :

- de la gestion des incidents remontés par les utilisateurs (téléphone et formulaire),
- de la gestion des problèmes (anticipation des procédures à mettre en place) et la production de statistiques.

L'AT a des compétences pour intervenir directement sur les différents sites territoriaux alors que l'AU intervient systématiquement à distance (par téléphone, par courriel ou téléassistance).

Les travaux actuels des AT concernent essentiellement la migration des postes de travail des utilisateurs de Windows XP vers Windows 7.

L'équipe AU est divisée en 2 équipes distinctes :

- des pupitreurs assistant utilisateurs en poste à la DRI, présents sur les plateaux d'assistance (niveau 1 et niveau 2),
- des agents en charge du relais d'assistance bureautique présents dans les pôles Logistique et Moyens Communs des directions départementales.

L'assistance aux utilisateurs repose sur la mise en place d'un numéro de téléphone régional (0815 XXX XXX) qui est le point d'entrée unique des utilisateurs de l'ensemble des départements qui composent la région pour toutes leurs demandes relatives à l'informatique. Les utilisateurs peuvent également utiliser un formulaire de demande mis en ligne sur le site intranet de la direction régionale.

Les agents chargés de l'assistance aux utilisateurs traitent les problématiques au niveau 1 (dépannages applicatifs et techniques simples) en s'appuyant sur les outils nationaux de « helpdesk ». Lorsqu'un incident réclame un dépannage sur le poste de l'utilisateur, l'outil d'assistance permet de déclencher une demande d'intervention sur site. Cette demande est déversée dans la file d'attente de l'assistance technique concernée.

Par ailleurs, certaines directions régionales possèdent un pôle d'assistance spécialisé (PAS) dans un domaine métier particulier qui assure alors un niveau 2 d'assistance. Ce niveau 2 regroupe à la fois les équipes d'intégration et d'exploitation des applicatifs du domaine métier concerné. La direction générale représente le niveau 3 d'assistance pour les domaines métiers (maîtrises d'ouvrage et maîtrises d'œuvre) mais aussi le niveau 2 pour tous les incidents relatifs aux infrastructures partagées (serveurs nationaux et réseaux notamment).

L'outil de gestion et de suivi des incidents est partagé entre les différents niveaux d'assistance via un système de « workflow ». Cet outil comprend différents volets, notamment un planificateur d'interventions des agents des assistances techniques sur site. Les AU doivent, via le processus d'escalade, orienter les incidents du poste de travail non résolubles à distance, vers les AT.

En termes d'organisation des services d'assistance, un analyste assistant utilisateur est responsable d'une unité d'assistance dans chaque direction régionale informatique. Il existe donc un analyste assistant-utilisateurs responsable de l'assistance aux utilisateurs (AU) et un analyste assistant-utilisateurs responsable de l'assistance technique (AT). Chaque équipe AU et AT est formée d'une dizaine agents ayant généralement la qualification de pupitre assistant-utilisateurs (PAU).

## TRAVAIL À RÉALISER

Vous êtes affecté(e) en qualité d'analyste assistant utilisateur dans la direction régionale de Normandie où vous êtes responsable de l'assistance technique.

Votre équipe est composée de 11 PAU (3 cadres B et 8 cadres C) ainsi que d'un programmeur (cadre B).

\* \* \* \* \*

### QUESTION N° 1

Votre direction est sollicitée par le pôle pilotage de la direction régionale de Normandie concernant le projet de fusion de deux de ses services actuellement hébergés dans 2 bâtiments situés à Caen. Cette opération vise à créer un seul et unique service qui aura pour lieu d'installation le site le plus favorable. La direction régionale n'a pas encore réalisé le choix du site car elle compte s'appuyer sur les éléments techniques que les services informatiques pourront lui faire parvenir afin d'éclairer sa réflexion. De plus, cette fusion de service devra être réalisée dans des délais très contraints car ces services devront faire face au 1<sup>er</sup> janvier 2017 à une importante réforme réglementaire qui verra la mise en production d'une nouvelle application.

*Vous trouverez, en annexe n° 1, une description de la composition des services, synthétisant leurs principales données immobilières et RH ainsi que leurs équipements informatiques.*

Votre directeur vous désigne comme le point d'entrée du pôle pilotage de la direction régionale pour la coordination de ce dossier. Il souhaite que vous travailliez en synergie avec l'ensemble des services de la direction régionale informatique afin de mener à bien cette opération complexe.

En prévision d'une réunion avec le responsable du pôle pilotage de la direction régionale, votre directeur souhaite que vous présentiez dans une note de problématique et de propositions, les éléments suivants :

1. proposez une organisation et un plan d'actions qui permettront de répondre à la question relative à la localisation du meilleur site d'hébergement selon les seuls critères techniques. Vous justifierez vos propositions et les critères qui seront à prendre en compte pour ce déménagement ainsi que les éléments de choix qui vous amèneront à objectiver vos propositions.
2. proposez une « check-list » permettant de préparer cette opération et d'organiser pratiquement le déménagement en intégrant l'ensemble des aspects techniques et organisationnels. Cette opération peut être l'occasion de proposer des pistes d'amélioration et de rationalisation des matériels touchés par ce déménagement.
3. proposez, en synergie avec le responsable de l'AU, l'ensemble des mesures d'accompagnements qui vous semblent nécessaires, tant pour le pôle pilotage de la direction que pour les agents des services impactés. Dans le même temps, vous proposerez les éventuelles mesures de soutien qui vous paraissent utiles pour accompagner les agents des services concernés dans la direction régionale informatique.

4. proposez les tableaux de bord et indicateurs qui vous semblent indispensables permettant de suivre cette opération tant pour la direction régionale informatique que pour la sous-direction informatique de la direction générale

## **QUESTION N° 2**

En prévision de sa participation à un prochain groupe de travail inter-régional dont la finalité est d'unifier les procédures entre les différentes DRI, votre directeur vous demande de modéliser le processus de sortie du parc des matériels anciens et de ceux hors-service.

L'ensemble des matériels informatiques déployés sur les différents sites est suivi dans l'outil de gestion de parc.

Les règles actuellement appliquées dans la région prévoient deux cas de sortie définitive du parc :

1. lorsque le matériel est considéré comme non réparable ;
2. lorsque le bien a atteint un certain âge (différent selon les types de matériels : 5 ans pour un PC portable, 6 ans pour un PC fixe...).

Consciente de la nécessité de respecter l'environnement grâce au recyclage et à la valorisation des déchets d'équipements électriques et électroniques et soucieuse du développement de l'emploi de travailleurs handicapés, la DRI a signé une convention avec une entreprise de recyclage de la région (*exemplaire de la convention en annexe n° 3*).

Par ailleurs, certains matériels peuvent faire l'objet d'une cession à titre gracieux sous diverses conditions, dont les modalités sont précisées dans une circulaire du ministre du Budget (*copie de la circulaire du 1<sup>er</sup> décembre 2000 en annexe n° 4*).

Votre analyse devra porter sur les tâches administratives et informatiques qu'il convient de conduire pour réaliser ces opérations (identification des matériels concernés, préparation physique des matériels, mise à jour de l'outil de gestion de parc...). Vous présenterez les rôles des différents acteurs et l'enchaînement des activités sous forme de diagramme d'activité commenté.

## **QUESTION N° 3**

Actuellement, la sous-direction informatique de la direction générale est en pleine réflexion autour de la réorganisation du modèle d'assistance au sein d'un seul et unique service, l'objectif étant de rationaliser les ressources dans un contexte d'emplois et de budget contraints.

Dans ce cadre, la direction générale a demandé à votre DRI d'expérimenter une fusion de ces deux services d'assistance. Cette expérimentation est facilitée par le départ en retraite de l'actuel responsable de l'AU (*composition des services AT et AU en annexe n° 2*).

Un des objectifs étant de rendre polyvalents les agents qui composeront ce nouveau service, l'adjoint du directeur, en charge de l'animation des équipes d'assistance de la DRI, vous demande de confectionner les documents suivants :

- une fiche de procédure de résolution d'incident qui permettrait à un nouvel agent intégrant ce service fusionné d'être aussi rapidement que possible opérationnel sur une problématique courante. Cette fiche concerne la résolution d'un cas simple relatif à un utilisateur qui n'arrive plus à récupérer ses courriels dans son client de messagerie. Vous vous attacherez à donner dans ce document les éléments de diagnostics les plus usuels ainsi que les principales solutions associées.
- Une fiche de procédure d'intervention qui permettrait à un agent actuellement dans le service AU en charge de l'assistance téléphonique de niveau 1, d'intervenir en assistance technique sur un site territorial. Cette fiche de consignes devra servir de support à cet agent afin de lui permettre d'être autonome lors d'une opération classique de changement de l'unité centrale d'un utilisateur lors d'une intervention sur site. Vous vous attacherez à donner tous les éléments qui vous semblent indispensables ainsi que les risques associés à ce type d'opération.

## ANNEXE N° 1 - Description de la composition des services

	Caen Site 1	Caen Site 2
Nombre d'agents	11 (1 A+, 2 A, 3B, 5C)	15 (1 A+, 1A, 7B, 6C)
Nombre de stations de travail	1 PC portable (Windows 7) 11 PC fixes (Windows XP) 2 PC fixes en libre-service (Linux)	2 PC portable (Windows 7) 7 PC fixes (Windows 7) 5 PC fixes (Windows XP) 1 PC fixes en libre-service (Linux)
Nombre d'imprimantes	1 imprimante personnelle (de type laser couleur) 1 mopieur	2 imprimantes personnelles (1 laser N/B et 1 jet d'encre couleur) 2 mopieurs
Type de câblage	Catégorie 6A	Catégorie 5E
Nombre de prises électriques secourues implantées	15	35
Nombres de prises RJ45 implantées	25	25
Bâtiment classé	Non	Oui
Surface disponible (en m <sup>2</sup> )	300	250
Local Technique Informatique Climatisé	Oui Non	Oui Oui
Nombre d'emplacements disponibles dans le châssis réseau	2	5
Puissance de l'onduleur	1500 VA	3000 VA
Solution de téléphonie	IPBX	PABX
Serveur local	Oui	Oui
Espace disque utilisé sur le serveur local	500 Go	1 To
Espace disponible sur le serveur local	500 Go	1 To
Nombre de bureaux individuels	1	2
Cantine ou coin repas	Oui	Non

## ANNEXE N° 2 - Composition des services AT et AU

	Assistance Technique	Assistance Utilisateurs
Nombre d'agents A (encadrement)	1 AAU	1 AAU
Nombre d'agents B	3 PAU 1 Programmeur (adjoint)	4 PAU 1 Programmeur (adjoint)
Nombre d'agents C	8 PAU	5 PAU
Implantations	Alençon : 2 C PAU Caen : 1 B PAU et 1 C PAU Evreux : 2 C PAU Rouen : 1 B PAU et 1 C PAU Saint Lô : 2 C PAU à la DRI Normandie : 1 B PAU et 1 B Programmeur	à la DRI Normandie uniquement
Attributions	<u>Sur site territoriaux :</u> dépannage des matériels locaux  <u>à la DRI :</u> gestion du parc informatique, expertise et pilotage	7 agents en assistance de niveau 1 3 agents en assistance de niveau 2



## **ANNEXE N° 3 - Exemple de la convention**

<p style="text-align: center;"><b>CONVENTION</b> <b>ENTRE</b> <b>LA DIRECTION GENERALE DES REDEVANCES</b> <b>DIRECTION REGIONALE INFORMATIQUE</b> <b>DE NORMANDIE</b> <b>&amp;</b> <b>L'ENTREPRISE RECYCLETOUT</b></p>
--

La présente convention est signée le 1<sup>er</sup> janvier 2016 entre :

La Direction Générale des Redevances, Direction Régionale Informatique de Normandie à Caen  
et désignée ci-après par « **DRI** »

Représentée par Gérard MENTORT  
Agissant en qualité de Responsable de l'établissement

et

**L'Entreprise Adaptée RECYCLETOUT**,  
inscrite sous le numéro SIRET 123 456 789 01234  
inscrite au registre du commerce de Caen  
dont le siège social est situé 123 rue du chateau, 14000 Caen  
et désignée ci-après par « **Recycletout** »

Représentée par Ryan SEPERT  
Agissant en qualité de Directeur

Vu la loi du 15 juillet 1975 modifiée relative à la récupération et à l'élimination des déchets ;

Vu le décret du 20 juillet 2005 et ses arrêtés complémentaires relatifs à la récupération et au traitement des déchets d'équipements électriques et électroniques ci-après nommés « **DEEE** ».

**Considérant leurs valeurs et volonté communes de déployer une politique sociale responsable basée sur la solidarité, la proximité et le développement durable :**

- Respect de l'environnement grâce au recyclage et à la valorisation des DEEE,
- développement de l'emploi local et de l'emploi de Travailleurs Handicapés (sous-traitance solidaire),

Les parties ont convenu et arrêté ce qui suit :

### **1. Objet**

A compter de la date de signature de cette convention, la **DRI** confie la collecte, le tri, le traitement et éventuellement le réemploi de ses **DEEE** à **Recycletout** sur l'Agglomération Caen La Mer.

**Recycletout** devient l'interlocuteur privilégié de la **DRI** pour le traitement de ses déchets :

- |                                    |                             |                           |
|------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| - Ecrans                           | - Câbles informatiques      | - Piles                   |
| - Unités Centrales                 | - Composants électroniques  | - Ampoules, lampes, néons |
| - Claviers et souris d'ordinateurs | - Téléphones mobiles, fixes | - Palettes                |
| - Cartes électroniques             | - Imprimantes               | - Meubles de bureau       |
| - Serveurs                         | - Cartouches                | - ...                     |

### **Mise à disposition de contenants et collecte**

Sur la durée de la présente convention et sur le secteur de l'agglomération Caen La Mer, **Recycletout** met gracieusement à disposition de la **DRI** les contenants suivants :

- |                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| - Caisses grillagés 1 m <sup>3</sup> | QTE : 2 |
| - Bacs plastiques 0.7 m <sup>3</sup> | QTE : 2 |
| - Cartons pour cartouches et toner   | QTE : 2 |
| - Cartons pour piles                 | QTE : 1 |

Ces contenants sont prévus pour l'usage exclusif des DEEE.

Lorsque ces contenants sont pleins, la **DRI** fait appel\* à **Recycletout** pour venir en faire la collecte et assurer la traçabilité des **DEEE** contenus dans ces bacs dans le respect des lois en vigueur.

**Recycletout** s'engage à effectuer les collectes dans les 72 heures suivant l'appel de la **DRI** et à remplacer les contenants pleins par de nouveaux contenants vides.

La **DRI** s'engage à communiquer à **Recycletout**, l'emplacement précis de ces contenants qui devront rester facilement accessibles : soit au rez-de-chaussée ou à un étage desservi par un monte-charge ou un ascenseur autorisant l'utilisation d'un transpalette.

\* Nos bureaux sont ouverts du lundi au vendredi, de 9h à 17h

A noter que pendant toute la durée du prêt, la **DRI** est responsable des contenants mis à sa disposition. Toute dégradation, perte ou vol déclenche une facturation.

### **2. Traçabilité**

**Recycletout** communiquera systématiquement à la **DRI**, après chaque collecte, un Bordereau de suivi de Déchets (BSD) conforme. Un certificat de destruction ainsi qu'un inventaire du matériel réceptionné peut-être envisagé sur demande.

### **3. Réemploi**

La DRI autorise Recycletout à réemployer le matériel informatique qui possède un potentiel de réutilisation. Recycletout certifie qu'un contrôle systématique sera effectué pour s'assurer de l'absence de données informatiques et s'engage à retirer de ces matériels les étiquettes « Propriété de l'État ». L'objectif est de mettre ce matériel à la disposition des associations et des demandeurs d'emploi en priorité.

### **4. Confidentialité**

Chaque partie conservera confidentiellement les dispositions de la présente convention. Aucune des parties ne divulguera celles-ci à un tiers, excepté avec la permission écrite de l'autre partie et en particulier concernant les tarifs des prestations appliqués. La DRI accepte de n'utiliser aucune information obtenue de Recycletout pour lui faire directement ou indirectement concurrence.

### **5. Tarification**

Compte-tenu du volume de DEEE généré par la DRI et la proximité du lieu de collecte (2 boulevard de la mer à Caen) Recycletout ne facturera pas ses services de mise à disposition de contenants, de logistique, de traitement et de traçabilité de ces DEEE.

### **6. Validité de la convention**

La présente convention est établie pour une durée d'1 an à compter de la signature de celle-ci par les deux parties. A l'issue de cette période, le contrat se poursuivra par tacite reconduction pour une durée égale, sauf dénonciation écrite adressée par lettre recommandée, par l'une ou l'autre des parties, d'au moins 3 mois avant l'expiration de la période d'1 an en cours.

### **7. Droit**

La présente convention ne fait en aucun cas de l'une des parties un agent, un employé ou un représentant légal de l'autre partie et ne crée pas de joint-venture. Les deux parties sont des contractants et commettants indépendants agissant pour leur propre compte.

La présente convention est soumise au droit français sous réserve de recours au tribunal. En dehors d'accord à l'amiable, les tribunaux de Caen seront seuls compétents pour régler tout conflit entre les parties à propos de l'interprétation ou de l'exécution du présent contrat.

### **8. Liste des annexes**

Les annexes énumérées ci-dessous constituent parties intégrantes de la présente convention :

- Annexe 1 : copie du récépissé de déclaration préfectorale ICPE sous la rubrique 2711.2 de l'organisme de gestion de Recycletout.
- Annexe 2 : copies des récépissés de déclaration de transport, de négoce et de courtage de déchets non dangereux de l'organisme de gestion de Recycletout.

**Remarque : ces annexes ne sont pas jointes au sujet.**

En 2 exemplaires à Caen, le 1<sup>er</sup> janvier 2016

Pour et au nom de la  
**Direction Générale des Redevances**  
**Direction Informatique de Normandie**

Nom : Gérard MENTORT  
Fonction : **Responsable de l'établissement**

Pour et au nom de  
**Recycletout**

Nom : Ryan SEPERT  
Fonction : **Directeur de l'entreprise**  
**Recycletout**

Signature et Cachet :

Signature et Cachet :

**ANNEXE N°4** - Circulaire du 1<sup>er</sup> décembre 2000 relative à la cession gratuite par l'Etat de matériels informatiques sur le fondement des troisième et quatrième alinéas de l'article L. 69-1 du code du domaine de l'Etat

NOR: ECOL0000180C

ELI: Non disponible

Paris, le 1er décembre 2000.

La secrétaire d'Etat au budget

à Mesdames et Messieurs les préfets

Afin d'associer le plus grand nombre à l'avènement de la société de l'information, le Gouvernement s'est engagé à céder gratuitement des matériels informatiques dont les services de l'Etat n'ont plus l'usage à des associations caritatives dont les ressources sont affectées à des oeuvres d'assistance, et notamment à la redistribution gratuite de tels biens aux personnes les plus défavorisées ainsi qu'à des associations de parents d'élèves et des associations de soutien scolaire.

Au plan juridique, cette démarche s'inscrit dans le cadre des dispositions des troisième et quatrième alinéas de l'article L. 69-1 du code du domaine de l'Etat (CDE), complété par l'article A. 115-1 du même code.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'un dispositif propre à favoriser ces cessions de matériels informatiques et à en accélérer la réalisation. Elle se substitue, en ce qui concerne ces matériels, à la circulaire du 18 février 1997.

I. - Champ d'application

1. Les associations susceptibles de bénéficier de cessions gratuites

Il s'agit, d'une part, des organismes mentionnés dans la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association qui, visés au 2 de l'article 238 bis du code général des impôts, sont reconnus d'utilité publique ou sont autorisés à recevoir des dons et legs. Leurs ressources doivent être affectées à des oeuvres d'assistance, notamment à la redistribution gratuite de biens meubles aux personnes les plus défavorisées.

Il s'agit, d'autre part, des associations de parents d'élèves et des associations de soutien scolaire.

En aucun cas, les associations concernées ne seront autorisées à procéder à la rétrocession, à titre onéreux, des biens alloués, à peine d'être exclues du bénéfice des présentes mesures.

2. Les services concernés

L'article L. 69-1 du CDE fait référence aux ventes mentionnées à l'article L. 68 du même code. Or ce dernier article est relatif aux seuls biens mobiliers appartenant à l'Etat. Il en résulte que les matériels informatiques appartenant à des services dotés de la personnalité civile (établissements publics) et vendus par le domaine sur le fondement de l'article L. 70 du CDE ne sont pas concernés par la mesure de gratuité.

### 3. La nature des matériels cessibles

Le dispositif vise les matériels informatiques en état de fonctionnement mais dont les services de l'Etat n'ont plus l'emploi. Il s'agit des micro-ordinateurs ainsi que leurs périphériques (imprimantes, scanners, lecteurs de cédérom...), le système d'exploitation et, éventuellement, le navigateur et les logiciels bureautiques (tableur, traitement de texte, système de gestion de base de données), à l'exclusion de tout fichier de données et des matériels bureautiques et télématiques (photocopieurs, télécopieurs, télex,...).

A cet égard, il importera d'appeler l'attention des services cédants sur la nécessité d'effacer des disques durs des matériels transmis l'ensemble des données et logiciels qui ne correspondent pas à la description qui précède. Ces services devront de surcroît s'assurer que les conditions de cession de la licence d'utilisation des logiciels et systèmes d'exploitation sont réunies.

En outre, la valeur unitaire des biens concernés ne doit pas excéder 2 000 F, conformément aux dispositions de l'article A. 115-1 précité, ou 1 000 F pour les associations de parents d'élèves et de soutien scolaire lorsque celles-ci ne remplissent pas les conditions posées au troisième alinéa de l'article L. 69-1 précité.

Pour l'appréciation de ces limites, le bien dont la cession gratuite est envisagée doit être considéré dans sa configuration complète. Ainsi pour l'estimation de la valeur d'un micro-ordinateur, il conviendra de prendre en compte la valeur de l'ensemble que constituent l'unité centrale, l'écran, le clavier et la souris.

A titre de règle pratique, il a été décidé que les cessions porteraient sur des matériels dont la date d'acquisition à neuf par les services de l'Etat remonte à 4 ans au moins.

## II. - Mise en oeuvre du dispositif

### A. - Au niveau des services déconcentrés de l'Etat

#### 1. Une démarche initiée par les services de l'Etat sous l'impulsion des préfets

Vous vous prononcerez tant sur l'opportunité de consentir des cessions gratuites de matériels informatiques que sur l'éligibilité au dispositif des associations susceptibles de bénéficier de cette mesure. Vous examinerez également les projets d'utilisation des matériels dont la cession est envisagée et sur lesquels les associations s'engageront.

Compte tenu de ces éléments d'appréciation, vous veillerez personnellement à ce que les cessions gratuites soient réparties de façon harmonieuse entre les organismes éligibles au dispositif.

En vue de déclencher la mise en oeuvre de la mesure, vous voudrez bien inviter les services de l'Etat dans le département :

1. à recenser les matériels informatiques dont ils n'ont plus l'emploi et qui répondent aux critères de la cession à titre gratuit ;

2. à prendre contact avec les associations éligibles au dispositif et susceptibles d'être intéressées par la cession gratuite à leur profit des matériels recensés à cet effet ;
3. à s'appuyer en tant que de besoin sur le réseau associatif de l'économie solidaire spécialisé dans la rénovation des équipements micro-informatiques et dans l'offre de services liés aux technologies de l'information.

Afin de permettre aux services déconcentrés de l'Etat de mener à bien ces démarches, vous veillerez à mettre à leur disposition la liste des associations éligibles au dispositif et ayant leur siège dans votre circonscription. Un exemplaire de cette liste sera adressé au directeur des services fiscaux (service des domaines) placé sous votre autorité et, pour la région d'Ile-de-France, au directeur de la direction nationale d'interventions domaniales.

Vous vous assurerez également auprès de ces services, une fois les cessions intervenues, que les organismes bénéficiaires respectent les conditions posées dans la convention de cession (cf. annexe ci-après).

## 2. Un cadre conventionnel tripartite simplifiant les formalités de cession

Les cessions à titre gratuit de matériels informatiques entrant dans le champ d'application de la présente circulaire seront réalisées par voie conventionnelle.

Après recensement des biens tel que mentionné au II (A, 1) ci-avant et sur la base d'un accord conclu avec l'une des associations figurant sur la liste précitée, le service déconcentré de l'Etat établira un projet de convention conforme au modèle annexé à la présente circulaire et qui comportera en particulier les éléments suivants :

- nombre, nature, date d'acquisition et valeur estimée des biens dont la cession gratuite est envisagée ;
- identité et adresse du service de l'Etat et de l'association bénéficiaire ;
- lieu de dépôt des matériels informatiques ;
- date limite d'enlèvement des biens cédés ;
- engagement de l'association de ne pas procéder à la rétrocession à titre onéreux des biens alloués.

Le service de l'Etat invitera alors l'association à signer la convention, à charge pour la personne signataire du document, qui vaudra acceptation de la cession gratuite, de justifier de sa qualité à agir au regard des statuts de l'association.

Après réception du projet de convention signé par le représentant qualifié de l'association, le service déconcentré de l'Etat signera à son tour le document et l'adressera au directeur des services fiscaux ou, pour la région d'Ile-de-France, au directeur chargé de la direction nationale d'interventions domaniales.

### 3. Une procédure domaniale allégée

Le contreseing du directeur des services fiscaux agissant en qualité de délégué du préfet ou, pour la région d'Ile-de-France, du directeur chargé de la direction nationale d'interventions domaniales permettra de donner effet à la convention qui vaudra ainsi à la fois :

- procès-verbal de remise au domaine par le service de l'Etat des matériels informatiques dont il n'a plus l'emploi ;
- acte de cession gratuite au profit de l'association ;
- autorisation d'enlèvement des biens par l'association sur leur lieu de dépôt.

Le directeur des services fiscaux agit en matière de cession de gré à gré, en vertu de la délégation qui lui est consentie par le préfet sur le fondement de l'article 17 du décret no 82-389 du 10 mai 1982 relatif aux pouvoirs du préfet et à l'action des services et organismes publics de l'Etat dans le département (1).

Il conviendra donc de vous assurer que la délégation de signature donnée au directeur des services fiscaux de votre département fait expressément référence à l'article L. 69-1 du CDE, sur le fondement duquel est mis en oeuvre le présent dispositif.

Dans l'hypothèse où un projet de convention lui serait soumis au profit d'une association ne figurant pas sur la liste établie dans les conditions prévues au paragraphe II (A, 1) ci-avant, le directeur des services fiscaux (service des domaines) vous le transmettra afin que vous puissiez juger de l'opportunité de procéder à la cession gratuite envisagée.

Dans tous les cas, le directeur des services fiscaux s'assurera que :

- les biens appartiennent à l'Etat ;
- leur valeur unitaire n'excède pas 2 000 F ou 1 000 F selon le cas ;
- l'association bénéficiaire n'a pas failli à ses obligations résultant des cessions antérieures.

#### B. - Au niveau des administrations centrales

Une circulaire adressée à Mesdames et Messieurs les ministres et secrétaires d'Etat précise les modalités d'application du dispositif au niveau des administrations centrales.

Afin de faciliter les prises de contact entre ces administrations et les associations éligibles au dispositif, vous voudrez bien transmettre au ministre de l'intérieur la liste de celles ayant leur siège dans votre circonscription. Un exemplaire de cette liste sera adressé par le ministère de l'intérieur à l'ensemble des ministères ainsi qu'à la direction nationale d'interventions domaniales.

Mesdames et Messieurs les préfets sont invités à assurer la diffusion de la présente circulaire à l'ensemble des chefs de service placés sous leur autorité.

*(1) Pour les départements de la région d'Ile-de-France, le directeur chargé de la direction nationale d'interventions domaniales agit en application de l'article A. 116-1 du code du domaine de l'Etat.*



## ANNEXE

### CONVENTION DE CESSION GRATUITE DE MATERIELS INFORMATIQUES PAR L'ETAT EN APPLICATION DES TROISIEME ET QUATRIEME ALINEAS DE L'ARTICLE L. 69-1 DU CODE DU DOMAINE DE L'ETAT

Entre les soussignés :

M. .... (nom, prénom, fonctions),

représentant le .....

(désignation et adresse du ministère et du service détenteur des biens cédés),

ci-après dénommé le service livrancier,

M. .... (nom, prénom), directeur des services fiscaux de .....

stipulant au nom de l'Etat et agissant en vertu de la délégation permanente de signature qui lui a été conférée par arrêté préfectoral en date du..... ,

D'une part,

Et M. .... (nom, prénom, fonction),

président de l'association (dénomination, adresse), reconnue d'utilité publique (1) par décret du .....

(date de référence de publication au Journal officiel), pour le compte de laquelle il agit en vertu (de l'article no .....

des statuts/de la délibération du conseil d'administration de l'association en date du .....

ci-après dénommée l'association cessionnaire,

D'autre part,

il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Les articles L. 69-1, A. 115-1 du code du domaine de l'Etat et la circulaire de la secrétaire d'Etat au budget en date du 1er décembre 2000 permettent de consentir des cessions gratuites de matériels informatiques dont les services de l'Etat n'ont plus l'usage au profit des associations caritatives dont les ressources sont affectées à des oeuvres d'assistance et notamment à la redistribution gratuite de biens aux personnes les plus défavorisées ainsi qu'aux associations de parents d'élèves et de soutien scolaire.

La présente convention, établie en application de ces dispositions, a pour objet à la fois de constater la remise au service des domaines des biens désignés ci-après, de procéder à leur cession gratuite au profit de l'association cessionnaire et d'autoriser cette dernière à les enlever sur leur lieu de dépôt.

Cette cession est consentie et acceptée sous les conditions suivantes :

#### 1. Description des biens cédés

Les biens désignés ci-après demeureront sous la garde et la responsabilité du service livrancier jusqu'à leur enlèvement :

=====  
Vous pouvez consulter le tableau dans le JO n° 17 du 20/01/20 1 page 1 054 à 1 056  
=====

#### 2. Conditions relatives à la destination des biens cédés

L'association cessionnaire s'engage à n'utiliser les biens cédés que conformément à l'objet prévu par ses statuts et au cas particulier (à compléter).

Elle s'interdit de procéder à la rétrocession, à titre onéreux, des biens cédés, à peine d'être exclue du bénéfice du dispositif ci-avant exposé.

#### 3. Etat des matériels - Absence de garantie

##### Conditions d'utilisation

L'association prend les biens cédés dans l'état où ils se trouvent et s'engage expressément, tant pour son compte que celui de ses ayants cause, à n'exercer aucun recours en garantie contre l'Etat, notamment en cas de dysfonctionnement et, plus généralement, de tout vice, apparent ou caché, défaut de comportement ou de structure que pourraient comporter les matériels ou logiciels alloués.

Pour ce qui concerne les systèmes d'exploitation et logiciels éventuellement transférés, l'association cessionnaire déclare faire son affaire personnelle de la régularité juridique du transfert de ces programmes au profit des personnes défavorisées destinataires des biens cédés et de l'utilisation qui en sera faite par ces derniers. A ce titre, l'association cessionnaire s'engage à vérifier que ces transferts gratuits et utilisations sont autorisés par les auteurs des logiciels et systèmes d'exploitation concernés.

#### 4. Transfert de propriété - Enlèvement des biens

La présente convention emporte transfert de propriété des biens cédés au profit de l'association cessionnaire et vaut autorisation d'enlèvement par celle-ci sur leur lieu de dépôt tel qu'il est précisé au 1 des présentes.

L'enlèvement de la totalité des biens cédés a lieu sur présentation d'un exemplaire original des présentes au service détenteur et doit être effectué avant le ..... (date d'enlèvement).

## 5. Condition résolutoire

Tout manquement aux conditions stipulées dans la présente convention et, notamment, celle relative à l'interdiction de rétrocession à titre onéreux, entraînera sa résolution de plein droit, avec obligation de restitution à l'Etat des biens cédés.

Fait en quatre exemplaires originaux, le .....

Le représentant

de l'association cessionnaire

Le représentant

du service livrancier

Florence Parly