



N° DE SALLE :

N° DE TABLE :

**TEST D'ACCES PAR VERIFICATION DES ACQUIS A LA
PREPARATION AU CONCOURS EXTERNE
DE TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE**

Jeudi 12 septembre 2013

(Ecrire en majuscule et **lisiblement**)

Nom : **Prénom :**

Collectivité employeur :

Centre de cours souhaité : (cocher la case de votre choix)

Montigny Le Btx (78)

Evry (91)

Cergy (95)

Torcy (77)

Votre souhait sera respecté dans la mesure du possible

(réservé à l'administration)

Moyenne : / 20

Durée : 3h00

Nombre de pages : Ce test comporte 13 pages

Consignes de travail :

- ☛ Ecrivez lisiblement.
- ☛ Tout au long des réponses que vous formulerez seront prises en compte par le correcteur la qualité rédactionnelle, la précision des analyses proposées, la maîtrise de la langue (orthographe, grammaire, syntaxe) ainsi que celle du lexique utilisé. Ainsi 1 point sera retiré toutes les 10 fautes d'expression.
- ☛ Soignez la présentation.

2 – Qu’est-ce que l’e-administration ? (5 points)

Répondez en 10 lignes maximum

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3 - Parmi les exemples de mise en œuvre présentés dans ce document, vous indiquerez celui qui vous intéresse le plus en justifiant votre réponse. (5 points)

Répondez en 10 lignes maximum

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II/ Culture territoriale (30 points)

1 –Indiquez et décrivez l’un des principaux textes réglementaires sur lequel vous vous appuyez pour effectuer les missions qui vous sont confiées. (5 points)

Répondez en 10 lignes maximum.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2 - Définissez un marché public. Donnez un exemple. (5 points)

Répondez en 10 lignes maximum

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3 - Expliquez le nouveau mode d'élection des prochains conseillers départementaux.
(5 points) Répondez en 10 lignes maximum

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4 – Vous expliquerez en quoi consiste la démarche de projet en en décrivant les principales étapes.
Vous illustrerez vos explications à l'aide d'un projet élaboré dans la collectivité ou l'EPCI de votre choix. (15 points)
A rédiger entre 15 lignes au *minimum* et 30 au maximum

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III/ Positionnement et projet du candidat (20 points)

1 –Le cadre d’emploi des techniciens territoriaux indique que : « Les titulaires des grades de technicien principal de 2^{ème} et de 1^{ère} classe...peuvent être investis de fonction d’encadrement de personnels ou de gestion de service ou d’une partie de services dont l’importance, le niveau d’expertise et de responsabilité ne justifient pas la présence d’un ingénieur ».

Vous expliquerez donc comment vous envisagez d’encadrer tout ou partie d’un ou de plusieurs services tels que décrits ci-dessus. (20 points)

Répondez en 30 lignes *minimum* en organisant et structurant votre propos

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

La longue marche vers le zéro papier

Portée par une volonté de réduire la circulation et la production de documents papier, la politique de dématérialisation avance. Les outils de numérisation, de validation et de routage sont maîtrisés à l'occasion de projets tremplin service par service ou initiés par les élus eux-mêmes. Avec à la clé une remise à plat des processus et une simplification de l'organisation municipale. Mais le papier n'a pas encore disparu de l'administration municipale qui entre dans l'ère d'un fonctionnement hybride.

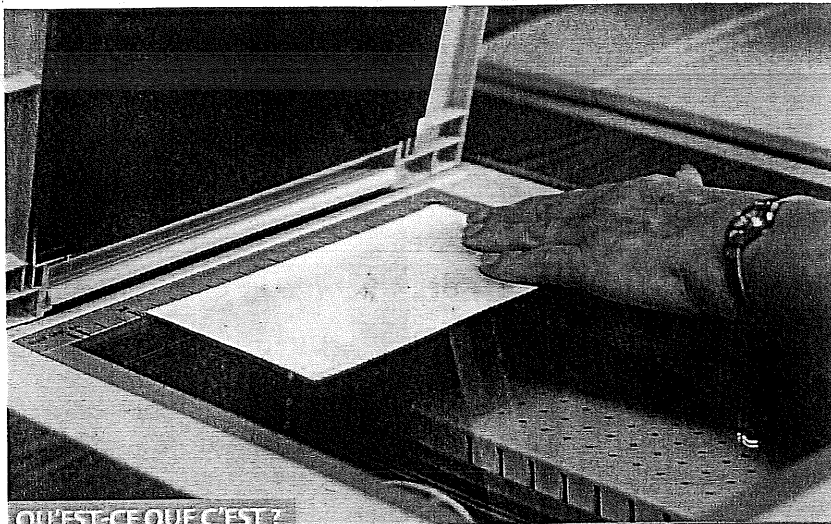
- ① Favoriser l'écran pour diminuer l'utilisation des imprimantes et photocopieurs
- ② Faire circuler le document numérisé pour éviter les photocopies
- ③ Le papier et le document numérisé vont continuer à cohabiter

« Zéro papier à la mairie », l'expression résonne comme le titre d'un film de science-fiction. Un scénario dans lequel une « arlésienne » née dans les années 1980 aurait pour mission à la fois de préserver l'avenir de nos forêts et d'augmenter l'efficacité des processus administratifs. Pourtant, malgré le côté utopique de ce défi, des communes françaises tentent de le relever marche après marche. « *Notre politique de réduction de la production de papier est coordonnée au Plan Climat territorial. Pour cela, nous étudions tous nos fonctionnements autant du point de vue des ressources humaines, des finances et de la logistique* » explique Pascal Haller, directeur des ressources logistiques à la communauté urbaine de Strasbourg (CUS,

482 376 hab., Bas-Rhin). En amont des processus propres à l'e-administration, il faut remettre à plat le recours aux impressions et aux photocopies. Une démarche d'édition dans laquelle le service imprimerie de la CUS s'est engagé passant de 2010 à 2012 de 300 tonnes de papiers imprimés à 250 tonnes. Le nombre de photocopies chutait dans la même période de 10 millions 100 000 à 8 millions 100 000 feuilles A4. Parallèlement, le choix de papier issu d'une filière environnementale labellisée était privilégié dans 98,11 % des cas et 32,41 % proviennent de papiers recyclés.

① Favoriser l'écran pour diminuer l'utilisation des imprimantes et photocopieurs

« Ce résultat est le fruit de la réduction du parc d'imprimantes et d'un accompagnement au changement des agents » poursuit-il. Il fallait convaincre de modifier les habitudes, adopter l'impression en recto-verso, éviter d'imprimer les e-mails ou tout type de documents électroniques natifs. C'est donc une véritable lutte à mener contre la culture du papier qui reste encore très ancrée dans les pratiques quotidiennes. Aujourd'hui, les imprimantes reliées aux micro-ordinateurs sont passées d'une pour 2,5 personnes à une pour 7 à 8 personnes. L'ensemble de ces actions additionnées permet à la ville de Strasbourg de se classer première parmi les dix plus grandes villes françaises en termes de consommation écoresponsable de papier selon l'étude d'évaluation des politiques papiers de cinquante institutions et administrations publiques (PAP50) menée par les associations WWF et Riposte verte. Pour réduire le recours à la photocopie et inciter à la consultation sur écran des documents, un travail de numérisation du papier existant est le passage obligé. Ce projet de longue haleine implique le choix d'outils performants et surtout une rationalisation des organisations. La dématérialisation des actes et documents municipaux ainsi que la mise en ligne de services sur internet pour les citoyens sont les projets réalisés, ou en cours de réalisation, qui arrivent en tête du baromètre « villes numériques » dont la première édition a été



QU'EST-CE QUE C'EST ?

- **Certificat ou signature électronique** : contient l'identité d'une personne physique ou morale; chiffre les données déposées par les entreprises; authentifie l'expéditeur d'un flux; garantit l'ouverture d'un flux par le bon destinataire; est garanti par une autorité de certification auprès de laquelle on achète une clé personnelle, excepté pour le certificat « PES » gratuit fourni par la DGFiP.
- **XéMéLios** : utilisé pour rechercher et visualiser les données dématérialisées au format XML. Il permet de signer les flux PES générés et d'apposer un visa dans un circuit de validation.
- **Parapheur électronique** : il valide des documents via un circuit émetteur/destinataire. Le processus comprend des étapes soumises au visa de plusieurs personnes. Il facilite la dématérialisation des mandats et titres, des envois au contrôle de légalité.
- **Archivage électronique** : il va au-delà du stockage sur disque dur d'un serveur. Il a vocation à conserver des documents qui ne doivent plus être modifiés ni détruits pour être consultés et restitués fidèlement sur une période de plusieurs années.
- **Gestion électronique de documents (GED)** : elle donne un accès rapide et fréquent à des documents stockés sur un serveur, qui peuvent être modifiés. L'outil GED devient une porte d'entrée vers le système d'archivage électronique. Il gère les flux produits par les logiciels métiers et les dirige automatiquement quand ils devront être archivés.
- **PES** : protocole d'échange standard. Il sera le seul protocole autorisé le 1^{er} janvier 2015 pour transmettre des pièces comptables dématérialisées aux trésoreries. La version 2 (PES V2) permettra l'envoi de pièces justificatives numérisées.
- **Programme ACTES (Aide au contrôle de légalité dématérialisé)** : il permet aux collectivités de transmettre, par voie électronique, leurs actes au contrôle de légalité et réduire le délai entre l'envoi des délibérations et leur affichage légal.

© Art4Design - Fotolia.com



Mairie de Bras sur Meuse

◀ Les documents papier ne circulent plus entre les élus, ni avant ni pendant le conseil municipal. La table de visionnage permet d'avoir accès à tous les documents administratifs et budgétaires de la mairie.

publiée le 19 juin 2013 par le Syntec Informatique. « L'optimisation des processus documentaires est une tendance qui émerge. Une part de 37 % des tâches associées à la dématérialisation sont déjà automatisées, elles devraient l'être à 50 % d'ici à la fin 2014 selon les décideurs des collectivités » complète Aurélie Courtadon, experte en administration numérique chez Markess International, cabinet d'études spécialisé dans l'analyse de la modernisation des organisations avec les technologies du numérique. « Il y a une volonté de progresser, après la numérisation du courrier papier entrant. 43 % des personnes interrogées recherchent des solutions pour distribuer et router l'information ». Si les outils comme le parapheur électronique, la gestion électronique de document, la signature électronique, l'horodatage, l'archivage sont des solutions transversales par définition, en revanche, sur le terrain, elles sont mises en œuvre d'abord par le biais d'un projet « tremplin ».

Les tablettes tactiles, un facteur déclenchant chez les élus

Une tendance qui se vérifie aussi à la CUS où, sur 80 projets informatiques actifs, 34 sont directement liés à l'e-administration. Depuis 2010, de plus en plus d'élus préfèrent à l'écran plat des ordinateurs portables ou de bureau la tablette tactile, plus adaptée à la mobilité. « Cela dépend



Mairie de Bras sur Meuse

◀ Écran mural installé à la mairie de Bras-sur-Meuse pour faciliter la circulation des documents.

des élus mais beaucoup s'y sont mis par exemple pour examiner les réponses reçues par voie électronique lors des commissions d'appel d'offres » remarque Pascal Haller. L'achat de ces tablettes est justifié par l'économie réalisée sur les volumes de documents papiers qui ne sont plus imprimés. À Bras-sur-Meuse (Meuse, 750 hab.), la tablette tactile est devenue le point d'orgue d'une dématérialisation de la préparation des délibérations du conseil municipal. « La démarche « zéro papier » est pour moi le moyen de concilier ma vie professionnelle et mon mandat de maire » explique Julien Didry, le maire. Tous les documents papiers utiles à la préparation des délibérations sont scannés avec un photocopieur multifonction qui se connecte

11

ensuite pour envoyer les fichiers sur un espace réservé sur Drop-box, un service gratuit de stockage en ligne. L'outil de gestion de fichiers proposé par le site facilite le travail collaboratif entre les quinze élus et la secrétaire de mairie. Les différentes versions de travail sont synchronisées grâce à cet outil. « *Auparavant, nous doublions l'envoi des documents papiers en quinze exemplaires par un envoi de volumineux fichiers par e-mail. Ce qui non seulement gaspille du papier mais complique aussi la gestion des différentes versions en format électronique. Maintenant, chacun de nous se connecte au même endroit pour consulter les documents et nous co-construisons un ordre du jour ensemble à distance* » poursuit-il. La tablette tactile permet par ailleurs au maire d'apposer sa signature manuscrite (grâce à une application avec stylet) sur les courriers qu'il doit valider quand il n'est pas sur place à la mairie.

L'objectif « zéro papier » est rempli même le jour de la tenue du conseil municipal. Aucune photocopie n'est réalisée car les élus consultent les documents sur leurs écrans. La salle du conseil a été équipée d'une table de visionnage réalisée sur-mesure par un cuisiniste avec sept écrans encastrés à l'horizontal sur un plateau (voir

photo p. 29). Les écrans reliés à un ordinateur sont ainsi directement connectés à l'espace commun du « cloud » où sont dupliqués tous les documents administratifs et budgétaires de la mairie. Cette solution a été réalisée pour un montant de 2000 euros (comprenant la table, un ordinateur, sept écrans et les câbles de connexion). Elle était plus simple que de connecter en réseau des tablettes tactiles. Seule dérogation à la règle du zéro papier : les délibérations sont encore imprimées sur papier à l'issue du conseil municipal pour être affichées en mairie.

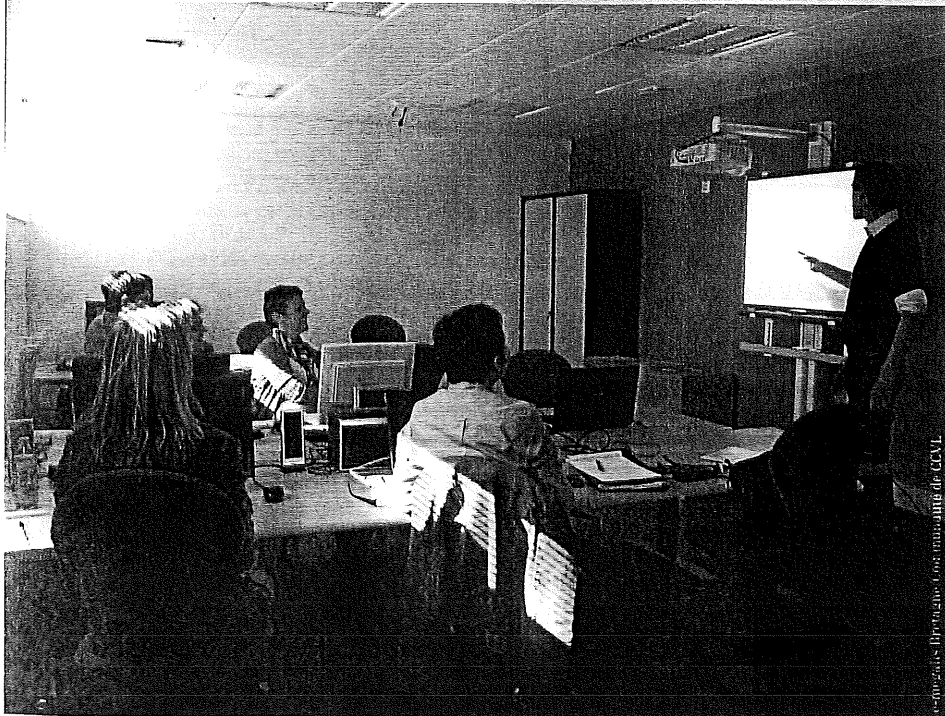
② Faire circuler le document numérisé pour éviter les photocopies

À Huisseau-sur-Cosson (Loir-et-Cher, 2 155 hab.), l'installation en 2009 d'une solution de gestion électronique de document (solution Elo professionnel) a eu comme premier effet visible de diviser par quatre le nombre de photocopies. Les courriers et documents en papier sont numérisés dès leur arrivée en mairie sur un équipement multifonction (photocopie/imprim-

Un atelier de formation organisé par e-megalis Bretagne pour accompagner les collectivités adhérentes à la dématérialisation des pièces comptables dans le cadre du passage au nouveau protocole d'échange (PSV2). ▼

▶ L'archivage électronique à valeur probante impulsera le 100 % dématérialisé en Bretagne

Les équipes d'e-megalis sillonnent la Bretagne pour organiser des ateliers de formation aux outils d'e-administration mutualisés mis à disposition des 1 000 collectivités adhérentes au syndicat mixte sur les 1 200 collectivités de la région. « *L'intérêt de la dématérialisation est d'y aller jusqu'au bout. Pour cela, il faut rationaliser l'organisation, indique Hélène Raffray, responsable du pôle promotion et accompagnement. Nous sommes dans un entre-deux qui nous pénalise. La chaîne de la dématérialisation est souvent rompue par un document papier qui doit être conservé.* » Le chemin est encore long pour produire un document électroniquement natif sans équivalent papier. E-megalis s'est engagé sur cette voie depuis un an en ouvrant à ses adhérents un système d'archivage électronique (SAE) à valeur probante. Encore en phase de test, ce SAE fournira l'original électronique qui sera le seul document qui matérialisera l'échange entre deux parties et pourra être produit comme preuve devant un juge. Sur le terrain, il reste encore à communiquer auprès des entreprises pour encourager à la réponse électronique aux marchés publics ou encore la production de facture au format électronique. Du côté des collectivités, il faut mettre en œuvre la signature électronique pour que l'élu signe et s'engage sur l'ensemble des flux dématérialisés envoyés aux trésoreries ou aux préfetures.



mante/scanner). Les documents sont ensuite classés dans une arborescence et consultables par les dix-neuf élus et quatre agents administratifs qui apposent leur visa ou une annotation selon la nature de leur délégation. Ce système favorise la consultation et les modifications directement sur l'écran du poste de travail. « En outre, pour convaincre de ne plus imprimer les documents électroniques, nous avons besoin d'un système de stockage de données sécurisé » explique André Michelin. La municipalité a préféré un espace de stockage réservé sur le disque dur d'un serveur externe (dit cloud « privé »), (avec le service de sauvegarde Wooxo) plutôt qu'un service gratuit partagé sur des serveurs installés hors du sol français (dit cloud « public »). Petit à petit, l'outil GED est devenu une composante des projets e-administration sur lesquels la commune s'est engagée. « Nous l'utilisons pour la mise en ligne de nos marchés publics, la transmission de documents d'urbanisme aux notaires, et il est particulièrement adapté pour réussir les échanges comptables dématérialisés avec la trésorerie générale par le PSV2 », explique André Michelin, maire adjoint chargé des finances.

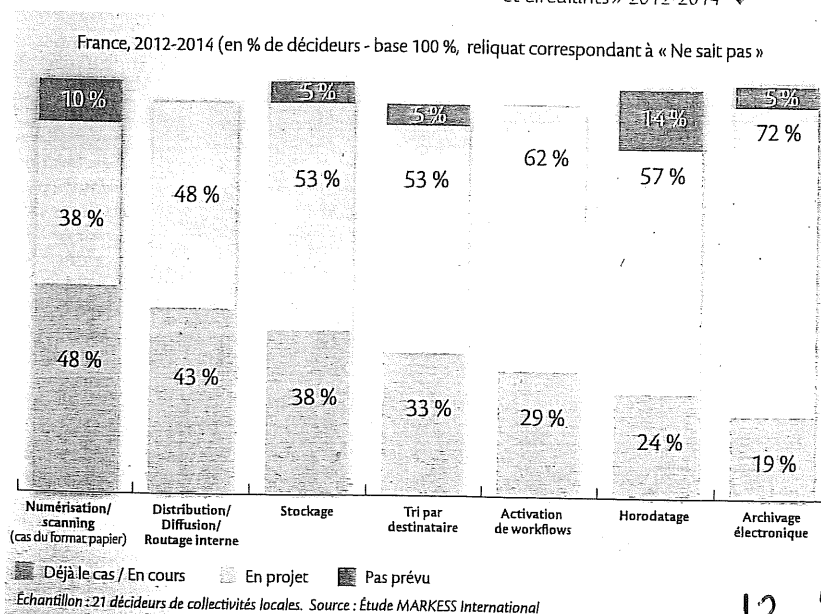
Le transfert des pièces comptables initie aux outils de l'e-administration

De tous les chantiers d'e-administration engagés, celui de la dématérialisation comptable et financière va devenir dans les dix-huit prochains mois l'un de ces projets phares d'une appropriation de nouveaux outils numériques. Un gros potentiel de feuilles papier est à dématérialiser avec, à la clé, rien de moins que 625 545 330 feuilles envoyées par les collectivités au niveau national (source DGFiP)! À titre de comparaison, le contrôle de légalité vers les préfectures représente 5 à 8 millions de documents transmis par les collectivités vers les préfectures.

Dans le cadre du programme Hélios, les collectivités ont jusqu'au 1^{er} janvier 2015 pour se préparer à télétransmettre leurs documents comptables au travers du protocole d'échange. Le PES devient l'unique canal d'envoi pour les collectivités vers la direction générale de finance (DGFiP). La version 2 (PESV2) permet l'envoi de fichiers des pièces comptables et des bordereaux et pièces justificatives numérisés. « C'est un projet global puisque l'on se penche sur la circulation du document qui est transverse au

sein de la collectivité. Le challenge aujourd'hui est d'amener nos collectivités vers ce nouveau protocole dans le cadre d'un calendrier contraint. C'est un projet très mobilisateur » remarque Hélène Raffray, responsable pôle promotion et accompagnement d'e-megalis Bretagne, syndicat mixte qui mutualise des outils d'e-administration pour les collectivités adhérentes. Il reste donc dix-huit mois pour mettre à niveau les logiciels comptables, s'initier à la signature électronique, se former a minima au parapheur électronique et investir dans du matériel multifonction photocopieur-scanner-imprimante. « Il faut décrire l'organisation existante pour alléger par exemple les circuits de signature. Il faut trouver un bon équilibre entre les différents intervenants sur la chaîne quand on installe un parapheur électronique » commente Hélène Raffray. La mise en œuvre des échanges sur le PESV2 peut commencer sans outil de GED. « Actuellement, notre scanner est relié au logiciel métier de comptabilité qui est directement alimenté en documents numérisés. Nous envisageons d'installer une GED qui permettrait d'apporter entre autres un cachet d'arrivée des courriers électroniques », détaille Sylvie Le Borgne, directrice générale des services de Plouhinec (Finistère, 4 300 hab.). Depuis deux ans qu'il est initié, le projet de dématérialisation a permis une économie de 4 000 euros sur les photocopies. Cependant, dans le même temps, le volume de courrier papier entrant à numériser est en diminution constante. « C'est flagrant, nous recevons de

Schéma extrait d'une étude intitulée « Optimisation des processus documentaires : solutions pour les documents et courriers entrants et circulants » 2012-2014 ▼



13 FIN