

*Direction du personnel
et des services*

Annexe à l'arrêté du 2 mars 1999 modifiant l'arrêté du 1^{er} août 1995 fixant l'organisation et le programme de l'examen professionnel pour l'accès des secrétaires administratifs de classe normale ou de classe supérieure des services déconcentrés de l'équipement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle des services déconcentrés de l'équipement

NOR : *EQU9900282A*

PROGRAMME DE LA DEUXIÈME ÉPREUVE
D'ADMISSIBILITÉ
GROUPE I : GESTION DU PERSONNEL
ET ORGANISATION ADMINISTRATIVE

**1. Le statut général des fonctionnaires de l'Etat
et des collectivités locales, ses applications**

(organisation des corps et statuts particuliers des personnels
du ministère chargé de l'équipement)

2. Modalités de gestion

- GESPER ;
- gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- organismes paritaires ;

3. L'organisation administrative

- les administrations centrales ;
- les services régionaux et départementaux d'Etat ;
- les collectivités publiques territoriales (région, département et commune) ;
- les établissements publics et groupements de collectivités publiques.

**4. Considérations générales relatives au domaine public
et à sa gestion**

- grands principes de gestion du domaine public ;
- domanialité.

**5. La responsabilité de l'administration
(notions générales)**

- vue d'ensemble ;
- responsabilité publique de droit commun ;
- délimitation et combinaison de la responsabilité personnelle de l'agent et de la responsabilité de l'administration ;
- dommages de travaux publics.

GROUPE II : COMPTABILITÉ - GESTION

1. Notions de comptabilité publique

- loi de finances et budget de l'Etat (élaboration, vote et contrôle) ;
- éléments de finances publiques locales ;
- séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable ;
- engagement, liquidation et ordonnancement et paiement des dépenses ;
- comptes spéciaux et régie comptable.

**2. Comptabilité des services déconcentrés
du ministère chargé de l'équipement**

- a) Les principes généraux :
- les opérations d'investissement ;

- les dépenses ordinaires ;
 - les dépenses de personnels (les opérations de paie) ;
 - les fonds de concours ;
 - la comptabilité administrative : application nationale CASSIOPEE ;
 - la comptabilité analytique.
- b) Les documents comptables tenus par les divers échelons et leur mode d'utilisation (de la subdivision à la DDE).
- c) Contrôle financier central et déconcentré.

3. Le contrôle de gestion

Les outils :

- le tableau de bord (recherche d'indicateurs et de ratios) ;
- l'application nationale CORAIL ;
- l'application nationale ISOARD.

4. Les POM et contrats de service

5. Les centres de responsabilité

GROUPE III : MARCHÉS

1. Généralités

- les différents types de marchés : marchés de travaux, d'études... ;
- pièces constitutives du dossier de consultation des entreprises et du dossier de marché.

2. La passation des marchés

- a) Les différentes procédures de passation :
- l'adjudication ;
 - les appels d'offres ;
 - les marchés négociés.
- b) Seuils et délais de publicité.
- c) La transposition des directives européennes.

3. Les intervenants

- définition : le maître d'œuvre, le maître d'ouvrage... ;
- l'entrepreneur.

4. Liquidation des marchés

- a) Constatations et constats.
- b) Les avances.
- c) Règlement des comptes :
- les différents types de décompte ;
 - le système de gestion automatisée des marchés de l'Etat (GAME).
- d) Le mandatement.
- e) Les garanties financières.

5. Droits et obligations des contractuels

- a) Les modifications en cours d'exécution du marché :
- les avenants ;
 - la sous-traitance ;
 - les prix nouveaux ;
 - la décision de poursuivre ;
 - la prolongation du délai d'exécution.
- b) La réception et les délais de garantie.
- c) Résiliation – différends et litiges.
- d) Les pénalités.
- e) Les intérêts moratoires.
- f) Le contentieux des marchés.

6. Le contrôle des marchés

- a) Le contrôle de légalité des marchés des collectivités.
- b) Le contrôle des marchés de l'Etat :

- le contrôle financier local ;
- les commissions spécialisées des marchés.
- c) Les autres contrôles.
- d) Information sur l'exécution des marchés.

GROUPE IV : URBANISME - AMÉNAGEMENT

1. Réglementation, documents de planification

- le règlement national d'urbanisme ;
- les schémas directeurs (SD) et les schémas de secteurs ;
- les schémas de mise en valeur de la mer (SMVM) et la protection du littoral ;
- les plans d'occupation des sols (POS) ;
- les secteurs sauvegardés et les plans de sauvegarde et de mise en valeur ;
- les zones de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager (ZPPAUP) ;
- les chartes intercommunales (notions).

2. Les instruments de la politique foncière

- la zone d'aménagement différé (ZAD) ;
- le droit de préemption urbain (DPU) ;
- les emplacements réservés par les POS ;
- les espaces naturels sensibles des départements ;
- les réserves foncières ;
- les établissements publics fonciers (notions).

3. L'urbanisme opérationnel

- expropriation ;
- aménagement des zones d'urbanisation nouvelle ;
- aménagement et réhabilitation des centres et quartiers urbains existants.

4. Les autorisations d'utilisation et d'occupation du sol

L'application du droit des sols :

- l'assistance architecturale ;
- le certificat d'urbanisme ;
- le permis de construire ;
- le certificat de conformité ;
- le permis de démolir ;
- dispositions fiscales liées à l'acte de construire : taxe locale d'équipement, dépassement du plafond légal de densité, taxe départementale des espaces naturels sensibles, participation liée au dépassement de C.O.S. etc.

GROUPE V : CONSTRUCTION

1. Règles générales de construction

- conditions d'habitabilité ;
- conditions de sécurité (immeubles de grande hauteur et établissements recevant du public) ;
- accessibilité aux personnes handicapées ;
- protection contre l'amiante.

2. Aides de l'Etat

a) Aides à la pierre :

- prêts locatifs aidés : secteur neuf, secteur ancien, logement foyers :
 - conditions d'octroi ;
 - caractéristiques techniques et prix ;
- prêts aidés à l'accession à la propriété : secteur neuf, secteur ancien (diffus, groupé) agrandissement, aménagement :
 - conditions d'octroi ;
 - caractéristiques techniques ;
- amélioration de l'habitat :
 - aides aux propriétaires occupants, aux propriétaires bailleurs et aux constructions sociales ;
 - primes à l'amélioration de l'habitat ;
 - agence nationale pour l'amélioration de l'habitat ;
 - primes à l'amélioration des logements à usage locatif et à occupation sociale ;
- prêts conventionnés ;

- epargne-logement ;
- participation des employeurs à l'effort de construction.

b) Aides à la personne :

- allocation logement, aide personnalisée au logement.

3. Politique dans le secteur du logement

- conseils départementaux de l'habitat ;
- programme local de l'habitat ;
- économie d'énergie ;
- loi d'orientation pour la ville ;
- loi sur le droit au logement : le plan départemental d'action en faveur du logement pour les plus défavorisés, les fonds de solidarité pour le logement (FSL).

4. Les organismes constructeurs

- organismes d'H.L.M. ;
- sociétés d'économie mixte.

5. La politique des loyers (depuis 1948)

- le conventionnement, les loyers du secteur locatif social (HLM) ;
- les relations locataires-bailleurs ;
- les loyers du secteur locatif privé.

6. Constructions publiques : organisation de la maîtrise d'ouvrage

Direction d'investissement, conduite d'opération, maîtrise d'ouvrage déléguée :

- contrôle technique, accessibilité, sécurité et coordination des chantiers ;
- marchés d'ingénierie et d'architecture (notions générales) ;
- responsabilités des constructeurs ;
- assurance des travaux de bâtiment.

GROUPE VI : INFORMATIQUE

1. Notions générales

- historique des ordinateurs ;
- le codage numérique de l'information ;
- les systèmes de numération : décimal, binaire, base huit, hexadécimal.

2. Le matériel

- principaux composants des ordinateurs ;
- les matériels d'entrée-sortie ;
- les supports de stockage de l'information.

3. Logiciel ou programmation en général

a) Les logiciels :

- notions sur les systèmes d'exploitation ;
- les logiciels de bureautique ;
- progiciels.

b) Notions sur les méthodes de conduite de projets informatiques :

- les différents cycles de développement de logiciels ;
- l'étude d'opportunité ;
- les projets fonctionnel et technique ;
- le projet d'accompagnement ;
- la diffusion ;
- la maintenance.

c) Les fichiers :

- notions générales ;
- méthodes d'accès ;
- les bases de données.

- d) Langages :
- des langages machines aux langages évolués (généralités) ;
 - l'analyse et l'organigramme ;
 - connaître les éléments de base d'un langage de programmation.

4. Notions générales sur les réseaux

- interconnexion d'ordinateurs ;
- le partage des fichiers ;
- les systèmes de messagerie ;
- Internet, Intranet et Extranet.

5. Organisation administrative des circuits de production et d'utilisation informatiques

- a) Schéma directeur de l'informatique et plans d'informatisation.
- b) Organisation du ministère chargé de l'équipement pour :
- la production d'applications (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre) ;
 - la diffusion et la mise en œuvre des applications ;
 - l'assistance aux utilisateurs.
- c) L'utilisation de l'informatique dans le fonctionnement d'un service :
- notions juridiques ;
 - la propriété des logiciels et des données ;
 - la CNIL.

GROUPE VII : TRANSPORTS

1. La loi d'orientation des transports intérieurs du 30 décembre 1982

- principes généraux ;
- orientations particulières de la politique concernant le transport routier dans les domaines économiques et sociaux.

2. Les lois de décentralisation

- principes généraux ;
- orientations particulières concernant les transports routiers de personnes.

3. L'organisation administrative et professionnelle

- l'organisation de l'administration : au niveau national, régional et départemental ;
- les organismes consultatifs : le Conseil national des transports, les comités régionaux des transports, les comités départementaux des transports ;
- les autres instances consultatives au niveau régional intégrant les transports routiers.

4. La réglementation des transports

- a) Les transports routiers de marchandises :
- les transports publics, privés : la location de véhicules industriels ;
 - l'accès à la profession de transporteur et de loueur de véhicules ;
 - les titres d'exploitation et les documents d'accompagnement ;
 - transports de matières dangereuses : réglementation, documents de bord, signalisation ;
 - les transports internationaux de marchandises, le cabotage ;
 - les professions d'auxiliaires de transport ;
 - la sous-traitance.
- b) Les transports de personnes :
- accès à la profession de transporteur routier de personnes ;
 - les transports urbains de personnes :
 - le périmètre de transports urbains ;
 - organisation, financement et exécution des transports urbains ;
 - les transports non urbains de personnes ;
 - les différents types de services et leur réglementation ;
 - les transports scolaires :
 - organisation ;
 - sécurité ;
 - les transports internationaux :

- réglementation générale ;
 - délivrance des autorisations ;
 - le contrôle.
- c) Les réglementations relatives aux conditions et à la durée du travail des conducteurs routiers :
- les textes constituant la réglementation nationale et européenne ;
 - dispositions du code du travail relatives à la durée du travail et textes d'application concernant le transport routier ;
 - réglementation européenne relative aux temps de conduite et de repos ;
 - le contrôle de l'application de la réglementation :
 - modalités du contrôle sur route et en entreprise, le plan régional de contrôle ;
 - les infractions les plus graves et les sanctions pénales et administratives ;
 - rôles respectifs des inspecteurs du travail des transports et des contrôleurs des transports terrestres.
- d) Sécurité routière des poids lourds :
- les principales dispositions du code de la route concernant le matériel roulant et le contrôle technique des véhicules par les DRIRE (direction régionale de l'industrie, de la recherche et de l'environnement) ;
 - les dispositions particulières touchant les transports de matières dangereuses par la route ;
 - généralités sur l'accidentologie des poids lourds ; incidences des excès de vitesse et des conditions de travail des conducteurs.

GROUPE VIII : COMMUNICATION

1. Théorie de la communication

- les définitions : information et communication ;
- les éléments structurants de la communication ;
- émetteur, messages, cibles.

2. Communication et société

- quelques notions de sociologie de la communication ;
- droit de la communication : notions simples sur les droits de diffusion, les droits d'auteur, les droits de reproduction, le droit de la personnalité et l'accès aux documents administratifs, connaissance des institutions.

3. Communication et publicité

- techniques publicitaires et leur mise en œuvre ;
- la régie publicitaire.

4. Communication et management

- communication interne et externe : leur interaction ;
- communication ascendante et descendante ;
- le plan de communication : méthodes et organisation.

5. Les outils de communication

- l'écrit, l'audiovisuel ;
- les réunions, les expositions, les manifestations ;
- les nouveaux moyens de communication...

6. Les relations publiques

- la presse en France, les journalistes ;
- relations avec la presse : dossier, communiqué... ;
- relations avec la clientèle : élus, professionnels, etc. ;
- la communication de proximité de l'Etat.

7. Techniques de communication

- principales règles de l'écriture ;
- notions de mise en pages, graphisme, techniques de fabrication ;
- charte graphique, charte éditoriale... ;
- évaluation : audience des médias, instruments d'observation, méthodes quantitatives et qualitatives.

GROUPE IX : FORMATION

1. Politique ministérielle en matière de formation

- la formation outil de management ;

- droit de la formation ;
- les orientations du ministère chargé de l'équipement : schéma directeur de la formation, accord-cadre... ;
- organisation du système de formation du ministère ;
- rôle des acteurs : DPS/RF, CIFP, écoles, maîtrise d'ouvrage locale, conseils de perfectionnement, CEDIP ;
- formation initiale, formation continue, préparation aux examens et concours, formation postconcours.

2. Elaboration du plan de formation

- rôle de la commission locale de formation ;
- méthodes de recueil des besoins de formation ;
- analyse et traitement des informations recueillies ;
- détermination des objectifs, les différents niveaux d'objectifs ;
- rôle des différents acteurs dans le processus d'élaboration et de mise en œuvre du plan ;
- mise en forme et communication du plan de formation.

3. Mise en œuvre de la formation

- les types de formation : stages, alternance, compagnonnage, etc. ;
- les méthodes en formation : modes d'apprentissage et outils utilisés ;
- l'organisation de la formation : cahier des charges, recherche des intervenants, programme, durée, supports, etc. ;
- suivi et évaluation de la formation.