

**EXAMEN PROFESSIONNEL DE PROMOTION INTERNE  
ET EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT DE GRADE  
DE TECHNICIEN PRINCIPAL TERRITORIAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE**

**SESSION 2019**

**ÉPREUVE DE RAPPORT  
AVEC PROPOSITIONS OPÉRATIONNELLES**

Rédaction d'un rapport technique portant sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt. Ce rapport est assorti de propositions opérationnelles.

Durée : 3 heures  
Coefficient : 1

**SPÉCIALITÉ : INGÉNIERIE, INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION**

**À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :**

- Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

**Ce sujet comprend 27 pages**

**Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend  
le nombre de pages indiqué.**

*S'il est incomplet, en avertir le surveillant.*

Vous êtes technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe au sein de la direction des systèmes d'information de la commune de Techniville (50 000 habitants). Dans le cadre de vos missions, le directeur général des services vous confie le projet de préparer Techniville à répondre à ses obligations en matière d'archivage et de conservation électronique des documents publics.

Dans un premier temps, le directeur général des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport technique sur l'archivage électronique des documents.

**10 points**

Dans un deuxième temps, il vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles visant à mettre en œuvre une solution efficiente d'archivage électronique au sein des services de la commune.

**Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances**

**10 points**

**Liste des documents :**

- Document 1** « Archives et numérique : encore un long chemin à parcourir pour les collectivités » *(Extrait)*.  
Isabelle Verbaere - Lagazette.fr - Avril 2017 - 3 pages.
- Document 2** « Étude sur le développement de l'archivage électronique dans les territoires ». Portail de la modernisation de l'action publique *(Extrait)* - Mars 2018 - 5 pages.
- Document 3** « (ad) Vitam (aeternam), l'archivage électronique de l'État » *(Extrait)*.  
Bruno Texier - ArchiMag.com - Juin 2016 - 2 pages.
- Document 4** « Système d'archivage électronique (S.A.E) ». C.I.G. Grande Couronne - Les Fiches Pratiques - Octobre 2014 - 2 pages.
- Document 5** « Dématérialisation de la chaîne comptable et financière ». C.I.G. Grande Couronne - Les Fiches Pratiques - Octobre 2014 - 2 pages.
- Document 6** « Archivage électronique en cloud : qu'en est-il de la sécurité ? ». Everteam - Août 2017 - 2 pages.
- Document 7** « Le records management révisé ses data : méthodes et bonnes pratiques ». Michel Remize - ArchiMag.com - Juin 2017 - 2 pages.
- Document 8** « Externaliser la conservation » *(Extrait)*.  
France Archives - Portail National des Archives - 2018 - 1 page.

- Document 9** « Archivage électronique dans les collectivités : c'est loin d'être gagné ».  
Judith Chétrit - lagazette.fr - Mars 2018 - 2 pages.
- Document 10** « Révision de la collecte des archives publiques : un chantier délicat ».  
Hélène Girard - lagazette.fr - Février 2018 - 3 pages.

**Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C.**

*Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.*