

**Concours externe d'Assistant ingénieur
BAP G Assistant Gestion de données patrimoniales**

SESSION 2007

Epreuve écrite d'admissibilité

**Durée : 3 heures
Coefficient 4**

**Lundi 18 juin 2007
13h - 16h**

*Il vous est rappelé que votre identité ne doit pas figurer dans la partie supérieure de la bande en tête de la copie mise à votre disposition. Toute mention d'identité portée sur toute autre partie de la copie (ou des copies) mènera à l'annulation de votre épreuve.
Aucun document personnel autorisé.*

Le sujet comporte une page de garde et 5 pages (dont 3 annexes) :

Annexe 1 : Organisation de l'université Jean de la Fontaine

Annexe 2 : Organigramme de la direction du patrimoine

Annexe 3 : Exemples de renseignements à collecter pour la gestion du patrimoine immobilier

Sujet

Vous êtes nommé dans un établissement d'enseignement supérieur, décrit à l'annexe 1, à la direction du patrimoine, dont l'organigramme est joint en annexe 2.

Le pilotage de la gestion immobilière implique de disposer de renseignements élémentaires mais indispensables - qui constituent le fichier patrimoine - comme :

- des plans à jour
- des surfaces
- une numérotation homogène
- des dates de constructions
- des éléments juridiques (titre de propriété, cadastre, etc.)
- la classification ERP
- etc. : cf. annexe 3 (liste non exhaustive)

Ce fichier peut être utilement complété par toutes informations techniques, comptable ou statistiques jugées nécessaires, il peut contenir notamment de éléments utiles à d'autres services de l'établissement, voir annexe 3.

La direction de l'établissement est très attachée à connaître précisément son patrimoine, les activités s'y déroulant et les moyens consacrés. Votre tâche sera de créer, de mettre à jour et de faire évoluer une base de données informatisée.

A votre arrivée vous ne disposerez, de manière non systématique, que de plans papier, d'archives relatives aux bâtiments, d'un fichier surface Excel, de DOE, ainsi que d'un organigramme du service et d'un annuaire des personnels.

QUESTIONS :

1/ Il vous est demandé de définir ce qu'est, pour vous, un système de gestion du patrimoine.

2/ A cette fin, donnez - selon vous - en argumentant, la ou les démarches nécessaires pour répondre à la demande de la direction. Expliquez en détail les différentes étapes de votre démarche pour créer cette base : architecture à mettre en œuvre, pré-requis, renseignements à collecter(cf. annexe 3), outils nécessaires et suffisants, fonctionnalités, contacts, moyens humains et matériels à utiliser, méthode, budget, planning, etc.

3/ Cette base de données patrimoniale informatisée étant réalisée selon vos orientations, définissez les besoins complémentaires utiles à l'activité de la direction du patrimoine (cf annexe 2) pouvant être intégrés au système mis en place de manière à améliorer le fonctionnement de la direction du patrimoine. A détailler.

4/ A partir de la structure d'un établissement d'Enseignement Supérieur et des missions des différents services décrites en annexe 1, pouvez- vous indiquer:

- quelle pourrait- être votre contribution pour intégrer dans cette base des éléments utiles à la gestion de l'ensemble des services de l'établissement.
- les évolutions possibles, partage de la base, intégration à un autre dispositif, etc.

Annexe 1 – organisation de l'université Jean de la Fontaine

L'université compte 10 000 étudiants, 300 enseignants et autant de personnels administratifs et techniques.

Elle occupe 20 bâtiments soit 80 000 m² de locaux répartis sur un campus de 20 hectares. Ces immeubles sont d'âge variable, de fin XIX^{ème} siècle à quelques mois.

Ils sont composés pour l'essentiel de salle de cours, d'amphithéâtres, de laboratoires de recherche et de bureaux à destination des personnels administratifs, des enseignants et des chercheurs.

Elle est organisée comme suit :

Direction et services centraux

- le président, assisté des vice-présidents et du secrétaire général, dirige l'Université et la représente à l'égard des tiers, ainsi qu'en justice, conclut les accords et les conventions.

Il est ordonnateur des dépenses et des recettes. Il préside les trois conseils, prépare et exécute leurs délibérations, reçoit leurs propositions et avis.

- la direction des ressources humaines, gère l'ensemble des personnels et doit donc pouvoir les contacter individuellement, c'est à dire les situer géographiquement et avoir toutes leurs coordonnées, téléphone, e-mail, etc.

- la direction des affaires financières et comptables a en charge la totalité des dépenses et des recettes et notamment les investissements et les coûts de fonctionnement liés au patrimoine immobilier.

- la direction des moyens généraux traite des problèmes de la vie quotidienne, nettoyage, gardiennage, déménagement, planning de réservation des salles, etc.

- la direction du patrimoine assure la construction, la restructuration et la maintenance des locaux ainsi que la logistique immobilière, téléphone, contrôle d'accès, etc. (annexe 2)

Elle répond aux demandes d'intervention de l'ensemble des services et composantes.

- le service des marchés rédige toutes les documents nécessaires à la consultation de fournisseurs ou d'entreprises tous corps d'état.

- le service hygiène et sécurité doit pouvoir intervenir à toute heure dans l'ensemble des locaux. Il a en charge les VTR – vérifications techniques règlementaires.

- le service des statistiques fournit toutes les données et les indicateurs demandés dans les enquêtes ministérielles.

- le service informatique gère l'ensemble du parc informatique connecté à un réseau commun. Tous les personnels ont un poste de travail et tous les étudiants une adresse e-mail.

- le service communication assure la logistique des colloques, cérémonies ou manifestations culturelles qui se tiennent à l'université.

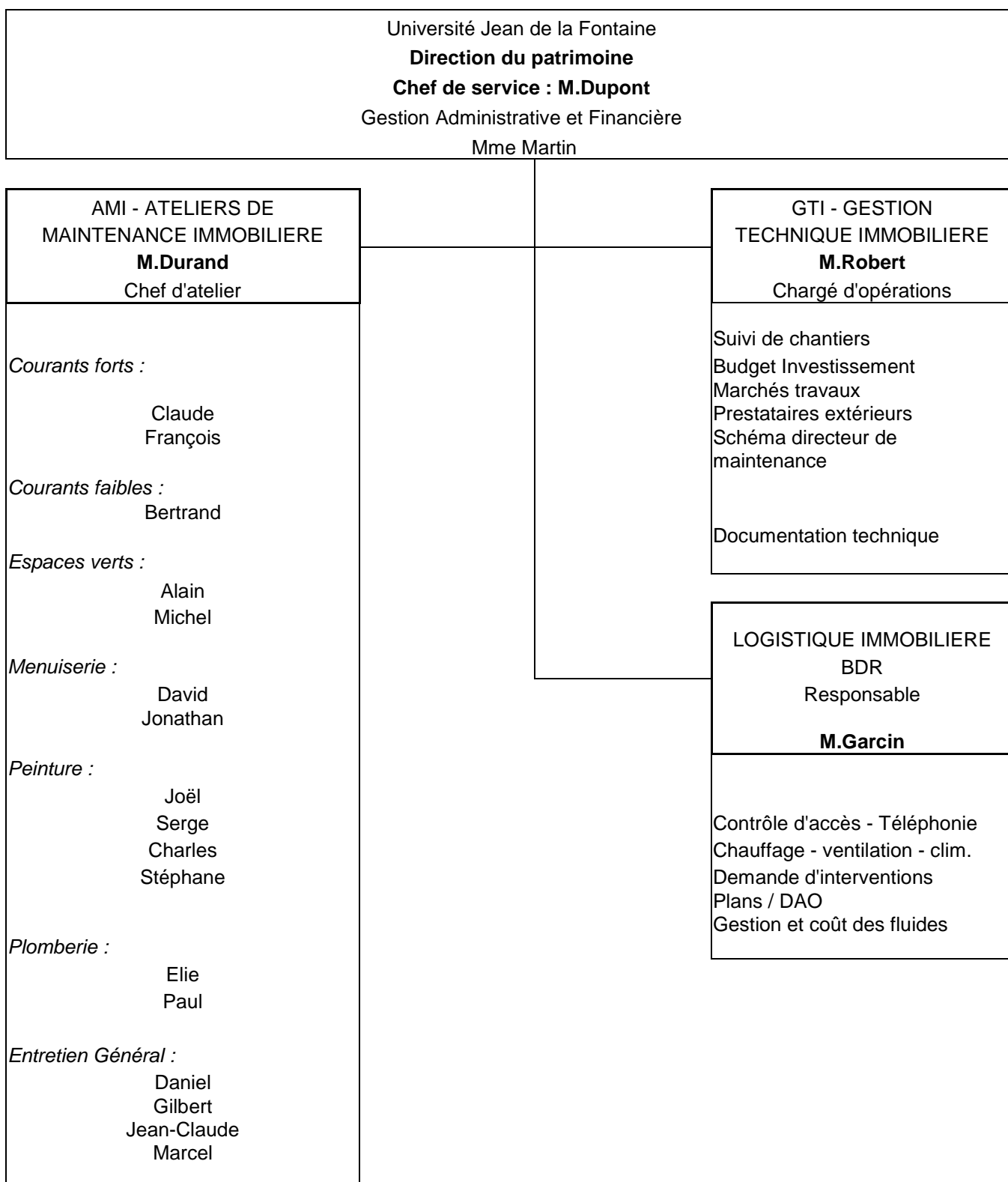
Enseignement et recherche

L'université est composée de 10 unités de formation et de recherche

- Faculté de Droit et Science Politique
- Faculté de Géographie, Histoire, Histoire de l'Art et Tourisme
- Faculté des Langues
- Faculté des Lettres, Sciences du Langage et Arts
- Faculté de Sciences Economiques et de Gestion

- Institut de la Communication
- Institut des Sciences et Pratiques d'Education et de Formation
- Institut d'Etudes Politiques de Lyon
- Institut Universitaire de Technologie Lumière
- Institut de Psychologie

Annexe 2 – Organigramme de la direction du patrimoine



Annexe 3 – Exemples de renseignements à collecter pour la gestion du patrimoine immobilier

Renseignements liés aux utilisateurs

- Nom de l'entité

Service, faculté, laboratoire, etc.

- Activités (il s'agit de l'activité du service) :

Administration (dont atelier d'entretien, garage, logement, service de reprographie, etc...),

Enseignement, Recherche, Formation continue, Médecine préventive,

Services techniques (dont chauffage, informatique, EDF, placard technique...),

Bibliothèque universitaire, Hébergement, Sports, Autres,

Renseignements liés aux locaux

Descriptif :

- Superficie : SHON, SHOB, SDO

-Surfaces fonctionnelles : bureau, salle de cours, salle de travaux pratiques, standard, courrier, reliure, salle réunion et séminaire, service de reprographie, accueil, information et orientation, salle d'attente, archives vivantes du type dossiers médicaux (MPU), labo photo (arts plastiques), labo et chambres de cultures, bibliothèque, salle des profs...

- Locaux divers : placard, local de stockage, local ménage, atelier entretien, infirmerie, locaux syndicaux, restauration, magasins, archives, produits dangereux, logement, atelier, parking privatif des logements, locaux étudiants, laverie, salle de préparation TP, labo photo, détente, cabine de projection, studio et régie, animalerie...

- Locaux techniques : serveur informatique, électrique, gaine (ouverte), fosse et machinerie ascenseur ...

- Dégagements : couloir, sas, escalier, sanitaires, vestiaires, hall, monte livre, ascenseur et monte charges.

- Parking : garage, stationnement couvert, surface atelier de réparation de véhicules

Identification :

- Numérotation : étage, numéro d'ordre, etc. (à compléter)

- Nomenclature : ASC : ascenseur, ATE : atelier, BAD : bureau administratif, BEN : bureau enseignant, BIB : bibliothèque, CIR : circulation, GAR : garage, LAB : laboratoire, SAN : sanitaire, SDC : salle de cours, VES : vestiaire

- **Tout autre indicateur que vous jugerez utile...**