

CONCOURS EXTERNE POUR L'EMPLOI D'INSPECTEUR STAGIAIRE  
DU TRÉSOR PUBLIC

---

**ANNÉE 2003**

---

**ÉPREUVE N° 3**

*Durée : 6 heures - Coefficient : 5*

---

**ÉTUDE D'UN CAS D'AUTOMATISATION**

**permettant d'apprécier la connaissance des techniques d'analyse,  
l'aptitude à la synthèse et à la rédaction d'un dossier technique  
et supposant éventuellement des connaissances en matière de programmation.**

---

*Toute note inférieure à 6/20 est éliminatoire.*

**TRÈS IMPORTANT :** *Sous peine d'annulation de leur copie, les candidats ne doivent porter aucun signe distinctif (nom, prénom, lieu, etc.) sur la partie réservée à la rédaction.*

**Tournez la page S.V.P.**

## **SUJET**

Vous êtes analyste dans une société qui, à l'occasion de la mise en place des 35 heures, souhaite se doter d'un système informatique permettant de suivre efficacement les congés de ses salariés.

Votre société dispose d'un siège social de cent salariés et d'une agence dans chaque département dont l'effectif varie de dix à vingt salariés. A la tête de chaque agence, un cadre en assure la gestion.

Les agences ne disposaient auparavant d'aucun suivi informatique leur permettant d'élaborer ou d'assurer le suivi de plans de congés. Le suivi individuel des congés était également réalisé sans support informatique.

L'accroissement du nombre de jours de congés rend indispensable un suivi efficace en ce domaine. Les règles retenues par l'entreprise à cette occasion sont jointes en annexe et doivent évidemment être intégralement gérées par le système à élaborer.

Votre société souhaite également disposer de remontées statistiques lui permettant éventuellement d'ajuster ses règles de gestion si ces dernières pouvaient s'avérer incompatibles avec un fonctionnement optimal de ses activités. Ce besoin est accentué par le fait que chaque agence dispose d'une marge de manœuvre pour mettre en place cette réduction du temps de travail.

## **I - Objectifs généraux du système à mettre en œuvre**

La solution que vous allez retenir doit permettre d'assurer les fonctions suivantes :

- 1) Chaque agence doit avoir la possibilité d'élaborer son plan de congés et, également, de suivre individuellement la situation des congés de chaque salarié de la société. Le système doit fournir des restitutions périodiques permettant à chaque responsable d'agence de s'assurer du respect des plans de congés et des règles de gestion fixées au sein de son unité.
- 2) Chaque salarié doit pouvoir consulter en temps réel la situation de ses congés et uniquement la sienne. Le service du personnel (au siège de la société pour l'ensemble des salariés) ainsi que chaque responsable d'agence (pour les personnels placés sous son autorité) doivent également bénéficier des mêmes possibilités de consultation. Les consultations doivent être limitées aux seules personnes habilitées.
- 3) Votre direction souhaite également bénéficier de remontées périodiques d'informations concernant l'état de consommation des congés et leurs périodes de consommation afin de s'assurer que ces dernières sont compatibles avec les contraintes de la société et ne pénalisent pas son fonctionnement.

## **II -Travaux à réaliser**

- 1) Dans une note claire et complètement rédigée, vous présenterez la solution informatique que vous préconisez pour gérer le suivi des congés dans votre société. Cette note devra décrire les modalités de circulation des informations ainsi que les procédures nécessaires au fonctionnement de votre système. L'architecture technique retenue devra également être exposée (choix du matériel et éventuellement du réseau informatique). L'ensemble des choix formulés dans cette note devra être clairement motivé .
  
- 2) Décrivez les fichiers (leur composition et leur organisation) et l'architecture générale des données que vous avez retenue dans le cadre de votre solution.
  
- 3) Décrivez précisément les solutions techniques retenues pour assurer la sécurité et la confidentialité du système informatique que vous préconisez. Votre choix doit être motivé.
  
- 4) Décrivez de manière précise la procédure de retenue des jours de RTT (Réduction du Temps de Travail) dans le cas d'un congé maladie en évitant de recourir directement à un langage de programmation.

**Les règles de gestion des congés suite à la Réduction du Temps de Travail**

La période de référence retenue pour appliquer les 35 heures est l'année. C'est dans ce cadre qu'un nombre d'heures de travail a été déterminé. Les régimes proposés s'inscrivent donc dans le respect des 35 heures sur une période annuelle.

**I. Les règles générales**

- 1) Chaque employé bénéficie de 30 jours de congés annuels dont il dispose librement.**
- 2) Un nombre de jours supplémentaires varie selon la durée hebdomadaire de travail retenue (jours de RTT). Plus celle-ci est importante plus le nombre de jours dont bénéficiera un employé, en sus des 30 jours de congés annuels, sera important. Le régime est choisi par chaque agence au sein des propositions suivantes :**

<b>Durée hebdomadaire de travail</b>	<b>Jours congés</b>	<b>Jours de RTT</b>	<b>Jours de congés exceptionnels</b>	<b>Nombre total de jours de repos</b>
Semaine à 38 H 30	<b>30</b>	15	<b>2</b>	<b>47</b>
Semaine à 38 H 00		12,5		<b>44, 5</b>
Semaine à 37 H 00		7		<b>39</b>
Semaine à 36 H 00		1		<b>33</b>

- 3) Les deux jours exceptionnels sont accordés pour l'ensemble des personnels à des dates fixées par la direction générale.
- 4) Les cadres bénéficient d'un régime spécifique de 45 jours forfaitaires de congés annuels (les congés exceptionnels sont inclus dans ce forfait).
- 5) L'établissement du plan de congés annuels est obligatoire et doit être complété d'un état prévisionnel des absences intégrant, outre les jours de congés annuels, les jours de RTT. Cet état prévisionnel des absences peut être établi trimestriellement, semestriellement ou annuellement selon une périodicité définie par chaque agence.

Deux outils d'aide à la gestion des jours de repos peuvent être mis en place, ils s'appliquent uniquement aux jours de RTT. Leur utilisation relève de l'initiative de chaque agence.

#### La définition de « périodes blanches »

Les « périodes blanches » correspondent à des périodes de l'année pendant lesquelles la prise de jours de RTT est interdite. En dehors de ces périodes, les personnels mobilisent librement leurs jours de RTT, compte tenu du plan de congés établi dans l'unité de travail. Elles permettent de prendre en compte les contraintes spécifiques de certaines agences à certaines périodes de l'année.

#### Le cadencement de la prise de jours de RTT

Le cadencement est une mesure qui vise à favoriser l'étalement des jours de RTT. Le cadencement est une mesure d'organisation de la prise de jours de RTT qui peut concerner tout ou partie de ces jours. Dans le cadre du cadencement, sont définis une période de référence pour la prise de jours (le mois, le trimestre, le semestre) et un nombre de jours de RTT à prendre obligatoirement par période (1, 2, 3....).

## **II. Les cas particuliers**

### **1) Les autorisations d'absences**

La RTT n'aura pas d'incidence sur la gestion des autorisations d'absence accordées, à titre individuel, pour les motifs suivants :

- raisons familiales ;
- fêtes religieuses ;
- examens médicaux ;
- activités syndicales.

### **2) Le report des jours de congés**

Avec la mise en place des 35 heures, 45 jours de congés et jours de RTT sont susceptibles d'être reportés d'une année sur l'autre, d'où une difficulté prévisible en terme de gestion individuelle et collective, d'une masse de jours reportés qui serait augmentée d'une année sur l'autre.

Pour éviter ce type de situation, chaque personne doit impérativement prendre 25 jours de congés (congés annuels ou RTT) avant le 31 décembre de l'année. Cinq jours peuvent être reportés jusqu'au 1<sup>er</sup> mai de l'année suivante. Les jours de congés non pris et ne pouvant être reportés sont automatiquement placés sur un compte épargne temps.

### **Le compte épargne temps**

Les bénéficiaires	Tous les personnels, cadres et non cadres.
L'alimentation du compte	Le compte peut être alimenté par les jours de RTT et par les jours de congés.  Le nombre de jours transférés ne peut conduire à ce que le nombre de jours de repos (congés annuels et jours de RTT) pris au cours d'une année soit inférieur à 25 jours.
Les modalités d'utilisation du compte	Le compte a une durée maximale de 5 ans (alimenté au plus pendant 5 ans et soldé tous les 5 ans – à compter de sa date d'ouverture).  Il n'est utilisable que par prélèvement d'au moins 20 jours. Le premier prélèvement ne peut intervenir qu'au moins un an après l'ouverture du compte.

### 3) Les personnels à temps partiel

Les personnes travaillant à temps partiel bénéficient d'une réduction proportionnelle de leur temps de travail (ainsi que de leurs jours de congés et de RTT).

**Le nombre de jours de RTT** attaché à chaque quotité de temps de travail sera donc variable selon la durée hebdomadaire de travail retenue par l'agence.

	100%	90%	80%	70%	60%	50%
<b>38 H 30</b>	15 jours	13,5 jours	12 jours	10,5 jours	9 jours	7,5 jours
<b>38 H 00</b>	12,5 jours	11,5 jours	10 jours	9 jours	7,5 jours	6,5 jours
<b>37 H 00</b>	7 jours	6,5 jours	6 jours	5 jours	4,5 jours	3,5 jours
<b>36 H 00</b>	1 jour	1 jour	1 jour	0,5 jour	0,5 jour	0,5 jour

### 4) Les congés de maladie

Ils interrompent comme pour les congés annuels, le décompte des jours de RTT. Ceci signifie que lorsqu'un employé se trouve en RTT, et tombe malade, le décompte de ses jours de RTT est interrompu.

En cas de maladie, l'acquisition de jours de RTT n'est interrompue qu'à compter du 21<sup>ème</sup> jour d'absence consécutif (jours calendaires).

Le taux de réduction est déterminé en faisant le rapport entre le nombre de jours de maladie constaté au-delà du 20<sup>ème</sup> jour et le nombre de jours dans l'année.

Ce taux de réduction est appliqué au nombre de jours de RTT attachés à la formule horaire concernée (15 jours pour une formule à 38 H 30 par exemple).