

EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT DE GRADE DE TECHNICIEN PRINCIPAL TERRITORIAL DE 1^{ère} CLASSE

SESSION 2017

ÉPREUVE DE RAPPORT AVEC PROPOSITIONS

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

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 : BÂTIMENTS, GÉNIE CIVIL

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 signature ou paraphe.
- ♦ Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et 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 surlieur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- ♦ L'utilisation d'une calculatrice de fonctionnement autonome et sans imprimante est autorisée.
- ♦ 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 28 pages.

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

S'il est incomplet, en avertir le surveillant.

Technicien principal territorial de 1ère classe, vous avez été recruté comme responsable des Services Techniques au sein de la commune de TECHNIVILLE, qui compte plus de 10 000 habitants. Après le passage de la commission de sécurité dans les différents bâtiments communaux, des observations relèvent que les registres de sécurité ne sont pas mis à jour régulièrement.

Dans un premier temps, votre directeur général des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport technique sur les obligations de l'autorité territoriale concernant les établissements recevant du public (ERP).

10 points

Dans un deuxième temps, il vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles adaptées pour la bonne tenue du registre de sécurité des bâtiments publics de la collectivité.

10 points

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

Liste des documents :

- Document 1 :** « Rôle du maire en matière de sécurité incendie et d'accessibilité dans les établissements recevant du public » – www.marne.gouv.fr *Extrait de Sécurité et accessibilité dans les établissements recevant du public (ERP) - Guide à l'usage des maires* – Mars 2013 – 3 pages
- Document 2 :** « La prévention dans les établissements recevant du public : principes généraux et objectifs » – www.marne.gouv.fr *Extrait de Sécurité et accessibilité dans les établissements recevant du public (ERP) - Guide à l'usage des maires* – Mars 2013 – 3 pages
- Document 3 :** « Sécurité des Etablissements Recevant du Public » – www.service-public.fr – 15 avril 2013 – 5 pages
- Document 4 :** « Etablissements du 2^{ème} groupe de 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil » – www.sdis70.fr *Prévention dans les établissements recevant du public : fiche n°5* – 1^{er} décembre 2012 – 2 pages
- Document 5 :** « Visite des établissements par la commission de sécurité » – www.sdis70.fr *Prévention dans les établissements recevant du public : fiche n°2* – 1^{er} décembre 2012 – 2 pages
- Document 6 :** « Les contrôles et vérifications obligatoires » – www.cdg07.com – Août 2009 – 3 pages
- Document 7 :** « Les vérifications périodiques » – www.cma93.fr – août 2009 – 4 pages
- Document 8 :** « Registres obligatoires » – www.cma-oise.fr – 9 novembre 2009 – 1 page
- Document 9 :** « Accessibilité : la loi d'habilitation définitivement adoptée » – www.localtis.info – 26 juin 2014 – 2 pages

Documents reproduits avec l'autorisation du CFC

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