



NOTE DE SERVICE

N° 05-010-V31 du 17 février 2005

NOR : BUD R 05 00010 N

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

CONCOURS DE CONTRÔLEUR PRINCIPAL DU TRÉSOR PUBLIC

ANALYSE

Ouverture du concours 2005 de contrôleur principal du Trésor Public. Application G.A.R.

Date d'application : 17/02/2005

MOTS-CLÉS

GESTION DU PERSONNEL ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ;
CONCOURS ; CONTRÔLEUR ; CONTRÔLEUR PRINCIPAL DU TRÉSOR PUBLIC

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPG	DOM	TGAP	TGE	TGCST	RF	T	TOM	CSOM	CPE
CSE	PGA	SR	DCC	ACSR								

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

2^{ème} Sous-direction - Bureau 2B

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE

SOMMAIRE

1. CONDITIONS POUR CONCOURIR	3
2. NOMBRE DE PLACES ET CALENDRIERS	3
2.1 Nombre de places	3
2.2 Calendrier général des opérations	4
2.3 Calendrier détaillé des épreuves écrites	4
3. TRAITEMENT DES CANDIDATURES	5
3.1. Inscriptions	5
3.2. Convocation aux épreuves.....	6
4. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ET TRAITEMENT DES COPIES	6
4.1. Consignes à donner avant le début des épreuves	6
4.2. Collecte et traitement des copies	6
5. DIFFUSION DES RÉSULTATS	7
6. OBSERVATIONS.....	7

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE : Code informatique de l'origine statutaire des candidats	8
--	---

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités applicables à l'organisation du concours pour l'accès au grade de contrôleur principal du Trésor Public 2005.

1. CONDITIONS POUR CONCOURIR

Ce concours est réservé aux contrôleurs du Trésor Public de 2ème classe ayant atteint au moins le 7ème échelon de leur grade ainsi qu'aux contrôleurs du Trésor Public de 1ère classe. Ces conditions d'ancienneté sont appréciées à la date du 31 décembre 2005.

Les trésoreries générales doivent porter une attention toute particulière à la vérification de ces conditions. A ce titre, elles sont invitées à consulter la rubrique « concours et examens, conditions d'ancienneté » du site intranet de l'A.C.C.T.

Il est précisé que les candidatures présentées par les assistants de vérification auprès des Chambres Régionales des Comptes, devront systématiquement être soumises au visa du service « concours et examens » de l' A.C.C.T.

2. NOMBRE DE PLACES ET CALENDRIERS

2.1 NOMBRE DE PLACES

Le nombre de places offertes sera notifié ultérieurement.

2.2 CALENDRIER GÉNÉRAL DES OPÉRATIONS

Date limite de retrait des dossiers	09 mars 2005
Date limite de clôture des inscriptions	16 mars 2005
<i>Fin de saisie des inscriptions par les T.G.</i>	<i>25 mars 2005</i>
Envoi des listes pour recyclage des anomalies	29 mars 2005
<i>Fin de recyclage des anomalies et établissement définitif de l'état des salles</i>	<i>12 avril 2005</i>
Envoi des convocations aux épreuves d'admissibilité	à compter du 21 avril 2005
Fin de changement de centre d'examen	03 mai 2005
Envoi des sujets (accusé de réception à retourner au Bureau 2 B)	27 avril 2005
<i>Épreuves écrites d'admissibilité</i>	<i>24 mai 2005</i>
Jury d'admissibilité	06 septembre 2005
Envoi des convocations aux épreuves d'admission	à compter du 19 septembre 2005
<i>Épreuve d'admission</i>	<i>à compter du 10 octobre 2005</i>
Jury d'admission	08 novembre 2005
Envoi des résultats	à compter du 14 novembre 2005
Production des pièces justificatives	à compter du 14 novembre 2005

2.3 CALENDRIER DÉTAILLÉ DES ÉPREUVES ÉCRITES

	Matin	Après-Midi
<u>Épreuves écrites</u> : le 24 mai 2005	9 h - 12 h : Interrogation sur quatre questions portant sur la réglementation et le fonctionnement des services déconcentrés du Trésor.	14 h - 16 h 30 : Analyse d'un ou plusieurs textes de caractère administratif.

3. TRAITEMENT DES CANDIDATURES

3.1. INSCRIPTIONS

La date limite de retrait des dossiers d'inscription est fixée au 9 mars 2005 et la date limite de dépôt des dossiers, au 16 mars 2005 (cachet de la Poste faisant foi).

L'inscription par minitel ou via internet n'est pas possible pour ce concours.

Les candidats utiliseront la fiche de renseignements mise en place dans le cadre de l'application G.A.R.

Le tableau sur les épreuves ne doit pas être servi.

Les services du Personnel :

- vérifieront les mentions portées par les candidats,
- compléteront les cadres réservés à l'administration,
- saisiront les données sur les terminaux G.A.R. au fur et à mesure de la réception des candidatures jusqu'à la date de fin de saisie des inscriptions.

La zone « origine » relative à l'origine statutaire des candidats doit être servie lors de la saisie de l'inscription dans l'application GAR-dialogue INSCRI-choix INSC.

Les codes à utiliser sont détaillés en annexe 1.

Un accusé de réception sera joint à chaque dossier d'inscription. A réception du dossier, le service du personnel renverra l'accusé de réception servi et timbré par le candidat. La date d'envoi de l'accusé de réception sera indiquée sur le dossier d'inscription.

Parallèlement, les sites et les salles seront intégrés dans les fichiers par ces services (menu « SALLES ») ; ces données sont modifiables par les trésoreries générales jusqu'à la date de fin de recyclage des anomalies, et uniquement par l'A.C.C.T. au-delà de cette date.

Les trésoreries générales vérifieront les listes des inscrits transmises par l'A.C.C.T., et recycleront les anomalies jusqu'à la date de fin de recyclage des anomalies, terme de rigueur.

Le code du concours est *N84I051*.

Les codes à utiliser pour les épreuves sont détaillés ci-après :

<i>- épreuves d'admissibilité</i>	<i>Phase</i>	<i>Épreuve</i>	<i>Option</i>
interrogation sur quatre questions portant sur la réglementation et le fonctionnement des S.D.T. :	2	10	0
analyse d'un ou plusieurs textes de caractère administratif :	2	20	0
<i>- épreuve orale d'admission</i>			
interrogation portant sur les attributions du candidat et les missions des S.D.T. :	3	10	0

3.2. CONVOCATION AUX ÉPREUVES

Les convocations font l'objet d'un envoi direct aux candidats par le Département Informatique de l'A.C.C.T., hormis pour les candidats domiciliés dans les DOM-TOM ou à l'étranger. Elles comportent des étiquettes autocollantes avec code à barres qui seront utilisées lors de chaque épreuve.

Les trésoreries générales seront dotées, par concours, épreuve et salle, d'une liste des candidats inscrits. Cette liste de présence sera remise aux membres de la commission de surveillance avant le déroulement de chaque épreuve.

4. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ET TRAITEMENT DES COPIES

4.1. CONSIGNES À DONNER AVANT LE DÉBUT DES ÉPREUVES

Les candidats seront invités à :

- compléter la partie supérieure de la copie ;
- apposer une étiquette code-barres figurant sur la convocation, uniquement sur la première copie de chaque épreuve, non sur les intercalaires ;
- rendre anonymes les copies en rabattant le volet figurant sur le coin supérieur droit.

Si le candidat ne dispose pas de sa convocation, *le coin supérieur droit ne doit pas être rabattu. La commission de surveillance doit porter sur la copie, à l'emplacement prévu à cet effet, le numéro de candidat qui figure sur la liste de présence.* La copie ainsi transmise à l'A.C.C.T. sera rendue anonyme par le service concours et examens.

4.2. COLLECTE ET TRAITEMENT DES COPIES

A l'issue des épreuves, les membres des commissions de surveillance :

- collecteront les copies, et vérifieront que le nombre d'intercalaires àagrafer à la copie initiale correspond à la mention portée à cet effet sur la première page de la copie initiale ;
- restitueront aux candidats les pièces d'identité après signature de la liste de présence ;
- s'assureront que le nombre de copies est conforme à celui des candidats ayant signé la liste de présence ;
- inséreront toutes les copies, (y compris celles des candidats inscrits dans un autre centre) dans une enveloppe sur laquelle sont mentionnés le centre, le concours, la nature de l'épreuve et le nombre total de composants. Chaque lot de copies ainsi ventilées devra être joint à la liste de présence correspondante.

Le nombre de composants par épreuve (y compris les composants inscrits dans un autre centre) est à saisir sur les terminaux par les services du personnel des trésoreries générales (menu COMPOS, fonction MCOM). Cette zone doit être obligatoirement servie, saisir « 0 » si aucun candidat n'est venu composer dans une épreuve ou une option.

Les copies, accompagnées des listes de présence, doivent être envoyées (sans attendre le procès-verbal qui sera transmis uniquement en cas d'incident) à l'A.C.C.T. – service concours et examens – pièce 1128 - 23 bis rue de l'Université – 75700 PARIS CEDEX 07, selon les modalités suivantes :

- de préférence en chronopost ou en coliposte avec suivi, sinon en recommandé avec accusé de réception (colissimo R2) pour les Départements de la métropole ;
- par le premier avion et en recommandé, pour les Départements, Territoires d'Outre-Mer et l'étranger.

5. DIFFUSION DES RÉSULTATS

Les résultats d'admissibilité et d'admission seront diffusés :

- aux trésoreries générales, sur les terminaux G.A.R. dont elles sont dotées ;
- aux candidats, par l'envoi direct de la convocation (candidats admissibles) ou des bulletins de notes (candidats non admissibles, candidats non admis et lauréats) ;
- par Minitel : code 36-16 Trésor – rubrique « concours et examens » ;
- par Intranet Ministériel : Magellan – rubrique « les femmes et les hommes » - « les concours » - « les résultats ».

6. OBSERVATIONS

L'application G.A.R. n'est pas opérationnelle dans certains postes comptables situés dans les Territoires d'Outre-Mer et à l'étranger. Dans ce cas, les opérations de saisie seront réalisées par l'A.C.C.T. - service concours et examens - à partir des fiches de renseignements et des éléments ci-après, transmis par télécopie (01.55.04.62.07) :

- adresse du site et des salles d'examen ;
- mises à jour nécessaires (changement d'adresse du candidat ...) ;
- nombre de composants par épreuve.

Les services du personnel saisiront l'A.C.C.T. - service concours et examens - (tél. : 01.55.04.65.36) de toutes les difficultés d'application qu'ils pourraient rencontrer.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique
LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA SOUS-DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES

HERVE GROSSKOPF

ANNEXE : Code informatique de l'origine statutaire des candidats

ORIGINE			CODES
Fonction Publique	Etat	Catégorie A	11
		Catégorie B	12
		Catégorie C et D	13
		Non titulaire	20
Fonction Publique	Territoriale		30
Fonction Publique	Hospitalière		40
Extérieur à la Fonction Publique			50
Le code 50 est servi par défaut (absence de saisie)			

Directeur de la publication :
Jean BASSERES

ISSN : 0984 9114