

## NOTE DE SERVICE

N° 05-041-V31 du 2 septembre 2005

NOR : BUD R 05 00041 N

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

### CONCOURS DE CONTRÔLEUR PRINCIPAL DU TRÉSOR PUBLIC

#### ANALYSE

Note de service modificatrice  
Concours 2005 de contrôleur principal du Trésor Public.  
Application G.A.R

Date d'application : 02/09/2005

#### MOTS-CLÉS

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

#### DOCUMENTS À ANNOTER

Note de service n° 05-010-V31 du 17 février 2005

#### 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<sup>ème</sup> Sous-direction - Bureau 2B*

## SOMMAIRE

<b>1. NOUVEAU CALENDRIER DES OPÉRATIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE ET TRAITEMENT DES COPIES .....</b>	<b>3</b>
2.1. Consignes à donner avant le début des épreuves .....	3
2.2. Collecte et traitement des copies .....	4

Suite à l'annulation de l'épreuve d'admissibilité n° 2 du concours de contrôleur principal 2005, un nouveau calendrier des opérations a été arrêté. Cette note de service a pour objet de le présenter ainsi que de rappeler la conduite à tenir concernant le déroulement de l'épreuve et le traitement des copies.

## 1. NOUVEAU CALENDRIER DES OPÉRATIONS

Envoi des convocations à l'épreuve d'admissibilité	à compter du 05 septembre 2005
<b>Épreuve écrite n°2 de remplacement (Analyse d'un ou plusieurs textes de caractère administratif)</b>	<b>19 septembre 2005 de 9H à 11H30</b>
Jury d'admissibilité	28 octobre 2005
Envoi des convocations aux épreuves d'admission	à compter du 7 novembre 2005
<b>Épreuve d'admission</b>	<b>à compter du 21 novembre 2005</b>
Jury d'admission	09 décembre 2005
Envoi des résultats	à compter du 12 décembre 2005
Production des pièces justificatives	à compter du 13 décembre 2005

## 2. RAPPEL DU DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE ET TRAITEMENT DES COPIES

### 2.1. CONSIGNES À DONNER AVANT LE DÉBUT DE L'ÉPREUVE

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 l'épreuve, non sur les intercalaires ;
- rendre anonyme la copie 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 au Centre National de Gestion des Concours (CNGC), sera rendue anonyme par le service.

## 2.2. COLLECTE ET TRAITEMENT DES COPIES

A l'issue de l'épreuve, les membres de la commission 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, 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 est à saisir sur les terminaux par les services des ressources humaines des trésoreries générales (menu COMPOS, fonction MCOM). Cette zone doit être obligatoirement servie, saisir « 0 » si aucun candidat n'est venu composer.

- *Les copies, accompagnées de la liste de présence, doivent être envoyées, dès la fin de l'épreuve, au Centre National de Gestion des Concours (CNGC) – 55, rue Jean Jaurès - 59867 LILLE CEDEX 9, selon les modalités suivantes :*
  - *par chronopost impérativement pour les Départements de la métropole,*
  - *par le premier avion et en recommandé, pour les Départements et Collectivités d'Outre-Mer et l'étranger.*

Les services des ressources humaines saisiront le CNGC (tél : 03.20.62.62.80) 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

**ISSN : 0984 9114**