

NOTE DE SERVICE

N° 06-010-V31 du 9 février 2006

NOR : BUD R 06 00010 N

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

CONCOURS DE CONTRÔLEUR PRINCIPAL DU TRÉSOR PUBLIC

ANALYSE

Ouverture du concours 2006 de contrôleur principal du Trésor Public. Application G.A.R.

Date d'application : 09/02/2006

MOTS-CLÉS

GESTION DU PERSONNEL ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ;
SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ; CONCOURS ; 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	COM	CSOM	CSE
PGA												

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

2^{ème} Sous-direction - Bureau 2B

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	3
2.3. Calendrier détaillé des épreuves écrites	4
3. TRAITEMENT DES CANDIDATURES	4
3.1. Inscriptions	4
3.2. Convocation aux épreuves.....	4
4. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ET TRAITEMENT DES COPIES	5
4.1. Consignes à donner avant le début des épreuves	5
4.2. Collecte et traitement des copies	5
5. DIFFUSION DES RÉSULTATS	5
6. FORMATION	6
7. OBSERVATIONS.....	6

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Code informatique des épreuves.	7
ANNEXE N° 2 : 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 2006.

1. CONDITIONS POUR CONCOURIR

Ce concours est réservé aux contrôleurs du Trésor Public de 2ème classe ayant atteint au moins le 7^{ème} 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 2006.

Les trésoreries générales doivent porter *une attention toute particulière à la vérification de ces conditions*. A ce titre, elles sont invitées à consulter l'intranet directionnel « Magellan » – rubriques suivantes : Les Femmes et les Hommes – Les systèmes d'information RH – Les applicatifs existants (GIP) – Conditions d'inscription – Conditions d'ancienneté.

Toute interrogation sur *le décompte de l'ancienneté des candidats* doit faire l'objet d'une saisine du Centre National de Gestion des Concours (C. N. G. C.).

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	8 mars 2006
Date limite de clôture des inscriptions	15 mars 2006
Fin de saisie des inscriptions par les T.G.	24 mars 2006
Envoi des listes pour recyclage des anomalies	29 mars 2006
Fin de recyclage des anomalies et établissement définitif de l'état des salles	11 avril 2006
Envoi des convocations aux épreuves d'admissibilité	à compter du 19 avril 2006
Fin de changement de centre d'examen	3 mai 2006
Envoi des sujets (accusé de réception à retourner au Bureau 2 B)	2 mai 2006
Épreuves écrites d'admissibilité	23 mai 2006
Jury d'admissibilité	7 septembre 2006
Envoi des convocations aux épreuves d'admission	à compter du 14 septembre 2006
Épreuve d'admission	à compter du 9 octobre 2006
Jury d'admission	7 novembre 2006
Envoi des résultats	13 novembre 2006
Production des pièces justificatives	13 novembre 2006

2.3. CALENDRIER DÉTAILLÉ DES ÉPREUVES ÉCRITES

DATE	MATIN	APRES-MIDI
23 mai 2006	<p align="center">ÉPREUVE N°1 09h00 – 12h00 (durée 3 h 00 - Coef 5)</p> <p>Interrogation sur quatre questions portant sur la réglementation et le fonctionnement des services déconcentrés du Trésor.</p>	<p align="center">ÉPREUVE N°2 14h00 – 16h30 (durée 2 h 30 - Coef 3)</p> <p>Analyse d'un ou plusieurs textes de caractère administratif.</p>

3. TRAITEMENT DES CANDIDATURES

3.1. INSCRIPTIONS

La date limite de retrait des dossiers d'inscription est fixée au *8 mars 2006* et la date limite de dépôt des dossiers, *au 15 mars 2006* (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 GAR

Le tableau sur les épreuves ne doit pas être servi.

Les services des ressources humaines :

- vérifieront les mentions portées par les candidats ;
- compléteront les cadres réservés à l'administration ;
- saisiront les données sur les terminaux GAR 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 2.

Un accusé de réception sera joint à chaque dossier d'inscription. A réception du dossier, le service des ressources humaines 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 le C.N.G.C., au-delà de cette date.

Les trésoreries générales vérifieront les listes des inscrits, transmises par le C.N.G.C., et recycleront les anomalies jusqu'à la date de fin de recyclage des anomalies, terme de rigueur.

Le code du concours est N84I061.

Les codes à utiliser pour les épreuves sont détaillés en *ANNEXE 1*.

3.2. CONVOCATION AUX ÉPREUVES

Les convocations font l'objet d'un envoi direct aux candidats par le C.N.G.C., hormis pour les candidats domiciliés dans les départements et collectivités d'outre-mer 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 à 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 au C.N.G.C. sera rendue anonyme par le service.

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 au **C.N.G.C.**, le jour des épreuves ou le lendemain au plus tard selon les modalités suivantes, et sans attendre le procès-verbal des opérations qui ne sera transmis qu'en cas d'incident uniquement :

- en chronopost impérativement pour les départements de la métropole ;
- par le mode d'acheminement le plus sécurisé et le plus rapide, pour les départements et collectivités 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 GAR 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 intranet directionnel « Magellan » – rubriques suivantes : Les Femmes et les Hommes - Les concours – Les résultats ;
- par minitel : code 36-16 Trésor – rubrique « concours et examens ».

6. FORMATION

Les lauréats du concours de contrôleur principal 2006 devront suivre une formation de trois jours consécutifs, organisée à l'École nationale du Trésor public - établissement de Lyon - durant la deuxième quinzaine du mois de février 2007.

7. OBSERVATIONS

Pour les postes comptables non dotés de l'application GAR, les opérations de saisie seront réalisées par le C.N.G.C., à partir des fiches de renseignements et des éléments ci-après, transmis par télécopie (03 20 62 82 79) :

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

Les services des ressources humaines saisiront le C.N.G.C. 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

HERVÉ GROSSKOPF

ANNEXE N° 1 : Code informatique des épreuves.

EPREUVES D'ADMISSIBILITE	CODIFICATIONS
Épreuve N° 1 Interrogation sur quatre questions portant sur la réglementation et le fonctionnement des S.D.T.	2100
Épreuve N° 2 Analyse d'un ou plusieurs textes de caractère administratif.	2200

EPREUVES ORALES D'ADMISSION	CODIFICATIONS
Interrogation portant sur les attributions du candidat et les missions des S.D.T.	3100

ANNEXE N° 2 : Code informatique de l'origine statutaire des candidats

ORIGINE			CODES
Fonction Publique	État	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)			

ISSN : 0984 9114