

NOTE DE SERVICE

N° 07-039-V31 du 5 octobre 2007

NOR : BUD R 07 00039 N

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

EXAMENS PROFESSIONNELS D'AGENT D'ADMINISTRATION ET D'ADJOINT TECHNIQUE
DE 1^{ÈRE} CLASSE DU TRÉSOR PUBLIC

ANALYSE

Ouverture des examens professionnels 2007 - Application GAR

Date d'application : 05/10/2007

MOTS-CLÉS

GESTION DU PERSONNEL ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; STATUT ; SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ;
EXAMEN ; CATÉGORIE C ; AGENT D'ADMINISTRATION DU TRÉSOR PUBLIC ; ADJOINT TECHNIQUE

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

| | | | | | | | | | | | | |
|------|-----|------|------|-----|-----|-----|------|-----|-------|----|---|-----|
| AS | CPS | CE | CNGC | RGP | TPG | DOM | TGAP | TGE | TGCST | RF | T | COM |
| CSOM | CSE | DNID | | | | | | | | | | |

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

2^{ème} Sous-direction - Bureau 2B

SOMMAIRE

| | |
|---|----------|
| 1. CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE | 3 |
| 1.1. Conditions d'admission à concourir..... | 3 |
| 1.1.1. L'accès au grade d'agent d'administration de 1 ^{ère} classe | 3 |
| 1.1.2. L'accès au grade d'adjoint technique de 1 ^{ère} classe..... | 3 |
| 1.2. Collecte et contrôle des candidatures | 3 |
| 2. NATURE DES ÉPREUVES | 3 |
| 3. NOMBRE DE PLACES ET CALENDRIERS..... | 3 |
| 3.1. Nombre de places | 3 |
| 3.2. Calendrier général des opérations | 4 |
| 3.3. Calendrier détaillé des épreuves..... | 5 |
| 4. TRAITEMENT DES CANDIDATURES | 5 |
| 4.1. Inscriptions | 5 |
| 4.2. Convocation aux épreuves | 6 |
| 5. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ET TRAITEMENT DES COPIES..... | 6 |
| 5.1. Consignes à donner avant le début des épreuves | 6 |
| 5.2. Collecte et traitement des copies | 6 |
| 6. DIFFUSION DES RÉSULTATS | 7 |
| 7. OBSERVATIONS..... | 7 |
| 8. ORGANISATION DE LA PRÉPARATION | 7 |

LISTE DES ANNEXES

| | |
|--|----|
| ANNEXE N° 1 : Nature des épreuves des examens professionnels d'agent d'administration et d'adjoint technique du Trésor public de 1 ^{ère} classe. | 8 |
| ANNEXE N° 2 : Codes informatiques de l'origine statutaire des candidats | 9 |
| ANNEXE N° 3 : Codes informatiques des épreuves | 10 |

Suite à la modification du décret n° 68-464 du 22 mai 1968 fixant le statut des agents d'administration du Trésor public, deux examens professionnels pour les emplois d'agent d'administration et d'adjoint technique du Trésor public de 1^{ère} classe sont organisés.

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités applicables à l'organisation de ces examens.

1. CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

1.1. CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR

Les conditions, qui doivent être remplies au plus tard le 1^{er} jour des épreuves, diffèrent selon le grade :

1.1.1. L'accès au grade d'agent d'administration de 1^{ère} classe

Peuvent concourir les agents d'administration du Trésor public de 2^{ème} classe qui ont atteint le 3^{ème} échelon et qui comptent au moins 2 ans de services effectifs dans le grade d'agent d'administration du Trésor public de 2^{ème} classe ou d'agent administratif ou d'adjoint administratif de 2^{ème} classe.

1.1.2. L'accès au grade d'adjoint technique de 1^{ère} classe

Peuvent concourir les adjoints techniques de 2^{ème} classe du Trésor public qui ont atteint le 3^{ème} échelon et qui comptent au moins 2 ans de services effectifs dans le grade d'adjoint technique de 2^{ème} classe ou d'agent des services techniques.

1.2. COLLECTE ET CONTRÔLE DES CANDIDATURES

Les services des ressources humaines sont invités à recenser, dans chaque département, les candidats remplissant les conditions d'inscription à ces deux examens professionnels.

En cas de difficultés concernant l'interprétation de ces conditions, les documents correspondants, visés et signés par le chef du service des ressources humaines, seront transmis au CNGC (Centre National de Gestion des Concours) par télécopie (03 20 62 82 79), pour décision.

2. NATURE DES ÉPREUVES

La nature des épreuves des examens professionnels d'agent d'administration et d'adjoint technique du Trésor public est précisée en annexe n° 1.

3. NOMBRE DE PLACES ET CALENDRIERS

3.1. NOMBRE DE PLACES

Le nombre de places offertes aux examens sera fixé ultérieurement.

3.2. CALENDRIER GÉNÉRAL DES OPÉRATIONS

| EXAMENS PROFESSIONNELS D'AGENT D'ADMINISTRATION ET D'ADJOINT TECHNIQUE DE 1^{ère} CLASSE 2007 | |
|--|-------------------------------|
| Date limite de retrait des dossiers d'inscription | 7 novembre 2007 |
| Date limite de dépôt des dossiers d'inscription | 14 novembre 2007 |
| <i>Fin de saisie des inscriptions par les T.G.</i> | 15 novembre 2007 |
| Envoi des listes pour recyclage des anomalies | à compter du 16 novembre 2007 |
| <i>Fin de recyclage des anomalies et établissement définitif de l'état des salles</i> | 19 novembre 2007 |
| Envoi des convocations aux épreuves d'admission | à compter du 21 novembre 2007 |
| Envoi des sujets (accusé de réception à retourner au Bureau 2B) | à compter du 21 novembre 2007 |
| <i>Épreuve écrite d'admissibilité</i> | <i>27 novembre 2007</i> |
| Jury d'admissibilité | 7 décembre 2007 |
| <i>Épreuve orale</i> | <i>18 décembre 2007</i> |
| Jury d'admission | 21 décembre 2007 |
| Envoi des résultats | à compter du 21 décembre 2007 |
| Production des pièces | à compter du 21 décembre 2007 |

3.3. CALENDRIER DÉTAILLÉ DES ÉPREUVES

| | MATIN |
|--|---|
| ADMISSIBILITÉ <i>27 novembre 2007</i> | <u>Épreuve écrite (coefficient 1)</u> 9 H – 11 H |
| ADMISSION <i>18 décembre 2007</i> | <u>Épreuve orale (coefficient 1)</u> À partir de 9 H |

4. TRAITEMENT DES CANDIDATURES

4.1. INSCRIPTIONS

Les dates limites de retrait et de dépôt des dossiers d'inscription sont fixées respectivement aux 7 novembre et 14 novembre 2007.

L'inscription par voie télématique n'est pas possible pour cet examen.

Les candidats utiliseront la fiche de renseignements mise en place dans le cadre de l'application GAR Le tableau pour les épreuves ne doit pas être servi.

Les services des ressources humaines vérifieront les mentions portées par les candidats et compléteront les cadres réservés à l'administration avant de saisir 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 n° 2.

Un accusé de réception sera joint à chaque dossier d'inscription. À 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 CNGC au-delà de cette date.

En outre, les trésoreries générales vérifieront les listes des inscrits transmises par le CNGC, et recycleront les anomalies jusqu'à la date de fin de recyclage des anomalies, terme de rigueur (cf. calendrier au § 3.2).

Codes des examens

| EXAMENS | INTERNE |
|---|---------|
| Agent d'administration de 1 ^{ère} classe | E81I071 |
| Adjoint technique de 1 ^{ère} classe | E82I071 |

Les codes à utiliser pour les épreuves sont détaillés en annexe n° 3.

4.2. CONVOCATION AUX ÉPREUVES

Les convocations font l'objet d'un envoi direct aux candidats, hormis pour les candidats domiciliés dans les départements et collectivités d'Outre-mer ainsi qu'à l'étranger. Elles comportent des étiquettes autocollantes avec code à barres qui seront utilisées lors de chaque épreuve.

Par ailleurs, les trésoreries générales seront dotées, par 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.

5. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ET TRAITEMENT DES COPIES

5.1. CONSIGNES À DONNER AVANT LE DÉBUT DES ÉPREUVES

Les candidats seront invités à :

- compléter la partie supérieure de la copie, à l'exception de la rubrique « CENTRE » si l'ancien modèle de l'imprimé est utilisé ;
- apposer une étiquette code-barres figurant sur la convocation, uniquement sur la première copie de chaque 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 CNGC sera rendue anonyme par le service.

5.2. COLLECTE ET TRAITEMENT DES COPIES

À l'issue de l'épreuve, les membres des commissions de surveillance :

- collectent les copies et vérifient 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 ;
- restituent aux candidats les pièces d'identité après signature de la liste de présence ;
- s'assurent que le nombre de copies est conforme à celui des candidats ayant signé la liste de présence ;
- insèrent toutes les copies, *y compris celles des candidats inscrits dans un autre centre*, dans une enveloppe sur laquelle sont mentionnés le centre (numéro codique de la trésorerie générale), le concours, la nature de l'épreuve et le *nombre de composants*. Chaque lot de copies ainsi ventilées devra être joint à la liste de présence correspondante.

Le nombre total de composants par épreuve (y compris les composants inscrits dans un autre centre) est à saisir sur les terminaux par les services des ressources humaines (menu COMPOS, fonction MCOM).

Les copies, accompagnées des listes de présence, doivent être envoyées au CNGC 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 :

- 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 ainsi que l'étranger.

6. DIFFUSION DES RÉSULTATS

Les résultats d'admission seront diffusés :

- aux trésoreries générales, sur les terminaux GAR dont elles sont dotées ;
- aux candidats, par l'envoi direct des bulletins de notes (candidats non admissibles, non admis et lauréats) ;
- sur intranet (Magellan - Rubriques « les femmes et les hommes », « les concours »).

7. OBSERVATIONS

Pour les postes comptables non dotés de l'application GAR, les opérations de saisie seront réalisées par le CNGC 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.

8. ORGANISATION DE LA PRÉPARATION

Un dispositif spécifique de préparation a été mis en place par l'École nationale du Trésor public (lettre collective PC n° 279 du 25 septembre 2007).

Les services des ressources humaines saisiront le CNGC (cngc.lille@cp.finances.gouv.fr ; tél. : 03 20 62 62 88/86) de toutes les difficultés d'application qu'ils pourraient rencontrer.

LE DIRECTEUR GENERAL DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique
L'Inspecteur des Finances
En charge de la Sous-Direction des Ressources Humaines

Philippe MAREINE

ANNEXE N° 1 : Nature des épreuves des examens professionnels d'agent d'administration et d'adjoint technique du Trésor public de 1^{ère} classe.

Les examens organisés pour l'accès aux grades d'agent d'administration et d'adjoint technique du Trésor public comportent les deux mêmes épreuves obligatoires.

ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ

Durée : 2 heures – coefficient 1

Rétablissement du libellé correct d'un texte comportant des omissions, des impropriétés de termes et des fautes d'orthographe, suivi de questions relatives à la compréhension du sens général du texte, ainsi qu'au vocabulaire qui s'y rapporte.

ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION

Durée : 15 minutes – coefficient 1

Entretien avec le jury portant sur les attributions du candidat, assorti de questions d'ordre général sur l'organisation et les missions du Trésor public.

ANNEXE N° 2 : Codes informatiques de l'origine statutaire des candidats

| ORIGINE | | | CODES |
|--|--------------|---------------|--------------|
| Fonction Publique | État | Catégorie A | 11 |
| | | Catégorie B | 12 |
| | | Catégorie C 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) | | | |

ANNEXE N° 3 : Codes informatiques des épreuves

| EXAMEN PROFESSIONNEL D'AGENT D'ADMINISTRATION DE 1^{ÈRE} CLASSE | CODIFICATION |
|--|---------------------|
| PHASE D'ADMISSIBILITÉ | |
| Épreuve écrite Rétablissement de texte Questions | 2100 |
| PHASE D'ADMISSION | |
| Épreuve orale Entretien avec le jury | 3100 |

| EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT TECHNIQUE DE 1^{ÈRE} CLASSE | CODIFICATION |
|---|---------------------|
| PHASE D'ADMISSIBILITÉ | |
| Épreuve écrite Rétablissement de texte Questions | 2100 |
| PHASE D'ADMISSION | |
| Épreuve orale Entretien avec le jury | 3100 |

ISSN : 0984 9114