

## NOTE DE SERVICE

N° 07-040-V37 du 9 octobre 2007

NOR : BUD R 07 00040 N

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

PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE SPÉCIAL POUR L'EMPLOI DE CONTRÔLEUR  
DU TRÉSOR PUBLIC DE 2008

### ANALYSE

### MOTS-CLÉS

FORMATION ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ; CATÉGORIE B ;  
CONTRÔLEUR DU TRÉSOR PUBLIC ; CONCOURS ; PRÉPARATION

### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

### DOCUMENTS À ABROGER

Note de service n° 06-044-V37 du 13 octobre 2006

### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPG	DOM	TGAP	TGE	TGCST	RF	T	COM	CSOM	CSE		

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*2<sup>ème</sup> Sous-direction*

*École Nationale du Trésor public*

## SOMMAIRE

<b>1. CONDITIONS D'ACCÈS À LA PRÉPARATION .....</b>	<b>3</b>
<b>2. NATURE ET PROGRAMME DES ÉPREUVES.....</b>	<b>3</b>
2.1. Les épreuves écrites d'admissibilité.....	3
2.2. L'épreuve orale d'admission.....	4
<b>3. PRÉPARATION AUX ÉPREUVES DU CONCOURS.....</b>	<b>4</b>
3.1. La préparation par correspondance .....	4
3.1.1. Un fascicule en deux tomes comprenant des conseils de méthode et trois séries de devoirs .....	4
3.1.2. Les cours de base.....	4
3.2. La journée introductive de méthode.....	4
3.3. Le « galop d'essai ».....	5
3.4. Le stage de révision et de méthode .....	5
3.5. Le site et le forum dédiés à la préparation .....	5
<b>4. MODALITÉS D'INSCRIPTION À LA PRÉPARATION.....</b>	<b>5</b>

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Programme de l'épreuve n° 1 d'admissibilité Option : Gestion et traitement de l'information.....	7
ANNEXE N° 2 : Bulletin d'inscription à la préparation au concours interne spécial de contrôleur du Trésor public de 2008 .....	8
ANNEXE N° 3 : Candidat ayant choisi l'option « Réglementation et fonctionnement des SDT ».....	9
ANNEXE N° 4 : Candidat ayant choisi l'option « Gestion et traitement de l'information » .....	10

La direction générale de la Comptabilité publique organise en 2008, aux périodes habituelles, un concours interne spécial pour l'emploi de contrôleur du Trésor public.

Dès lors, elle met à la disposition des candidats à ce prochain concours un enseignement par correspondance destiné à leur faciliter la préparation des épreuves écrites. Le dispositif est géré par l'École nationale du Trésor public (ENT).

## 1. CONDITIONS D'ACCÈS À LA PRÉPARATION

Cette préparation s'adresse aux agents qui remplissent les conditions de participation au concours fixées par le statut particulier des contrôleurs du Trésor public (cf. décret n° 95-381 du 10 avril 1995 publié au Journal officiel du 12 avril 1995).

Elle est ouverte aux fonctionnaires titulaires de catégorie C (au 1<sup>er</sup> jour des épreuves écrites du concours) des services déconcentrés du Trésor, âgés de 35 ans au moins au 1<sup>er</sup> janvier 2008 et justifiant, à la même date, de 7 ans et 6 mois au moins de services publics effectifs (article 6-3° du décret n° 95-381 précité).

Le temps effectivement accompli au titre du service national actif n'est pas retenu dans le calcul du décompte de l'ancienneté.

Les agents originaires d'autres administrations, détachés dans un emploi d'agent de recouvrement du Trésor public, peuvent également, sous réserve de satisfaire à la condition d'ancienneté susvisée, bénéficier de ce dispositif.

Ces conditions de participation au concours sont examinées avec attention par le trésorier-payeur général qui atteste, sur le bulletin d'inscription du candidat, qu'elles sont satisfaites.

En cas d'interrogation sur *des situations complexes*, les documents correspondants, visés et signés par le chef du service des ressources humaines seront transmis par télécopie (03.20.62.82.79) au Centre national de Gestion des concours (CNGC) pour décision.

## 2. NATURE ET PROGRAMME DES ÉPREUVES

Les épreuves du concours interne spécial pour l'emploi de contrôleur du Trésor public fixées par un arrêté du 4 mai 1999 (JO du 7 mai 1999), sont les suivantes :

### 2.1. LES ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ

*Épreuve n° 1, au choix du candidat* : (durée : 3 heures ; coefficient : 6).

- a) Interrogation écrite sur quatre questions portant sur la réglementation et le fonctionnement des services déconcentrés du Trésor (SDT) ;
- b) Interrogation écrite relative à la gestion et au traitement de l'information.

Le programme de cette dernière option est joint en annexe n° 1.

Le choix de l'option à l'épreuve écrite d'admissibilité n° 1 est exprimé par le candidat lors du dépôt de sa demande de participation au concours. Ce choix ne peut plus être modifié après la date de clôture des inscriptions.

*Épreuve n° 2* : (durée : 2 heures ; coefficient : 3).

Réponses à des questions portant sur un ou plusieurs textes de caractère administratif.

## 2.2. L'ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION

*Épreuve unique* : conversation avec le jury portant sur les attributions du candidat et la pratique du service dans lequel il exerce ses fonctions (durée : 15 minutes ; coefficient : 5).

Les épreuves sont notées de 0 à 20.

Toute note inférieure à 6 sur 20 à l'une des épreuves, écrites ou orale, avant application des coefficients, est éliminatoire.

## 3. PRÉPARATION AUX ÉPREUVES DU CONCOURS

### 3.1. LA PRÉPARATION PAR CORRESPONDANCE

La préparation par correspondance, organisée par l'ENT avec le concours du réseau local de formation, débutera au mois de janvier 2008. Elle reposera d'une part, sur un fascicule de conseils de méthode et des sujets d'exercices, et d'autre part, sur un cours de base en fonction de l'option choisie à l'épreuve écrite n° 1.

#### 3.1.1. Un fascicule en deux tomes comprenant des conseils de méthode et trois séries de devoirs

Durant la préparation, les candidats auront à traiter trois séries de devoirs portant sur chacune des épreuves écrites d'admissibilité du concours.

#### 3.1.2. Les cours de base

Pour préparer l'épreuve écrite n° 1, les candidats pourront disposer, en fonction de l'option choisie :

- d'un cours en deux volumes se rapportant à la réglementation et au fonctionnement des SDT (édition 2008) ;
- d'un ouvrage portant sur la gestion et le traitement de l'information (édition 2008).

Il est proposé aux candidats de recevoir les documents pédagogiques (fascicule et cours de base) soit sur support papier, soit sur cédérom. Ce choix doit être formulé lors de l'inscription. Ceux qui optent pour le support cédérom doivent bien entendu disposer à domicile des outils nécessaires à sa lecture (micro-ordinateur équipé d'un lecteur cédérom).

Ces documents seront transmis par l'ENT en janvier 2008.

### 3.2. LA JOURNÉE INTRODUCTIVE DE MÉTHODE

La journée introductive de méthode est mise en œuvre au niveau départemental courant janvier. Cependant, si le nombre de candidats le justifie, une organisation régionale est aussi envisageable.

Elle a pour objet de présenter le dispositif de préparation aux agents du département inscrits et de leur donner des conseils de méthode leur permettant d'aborder la préparation dans les meilleures conditions.

L'ENT diffusera dès l'ouverture de la préparation une lettre spécifique précisant les modalités d'organisation de cette journée.

### 3.3. LE « GALOP D'ESSAI »

Le galop d'essai sera organisé vraisemblablement le 12 juin 2008 et portera sur l'ensemble des épreuves écrites d'admissibilité du concours interne spécial.

Les modalités pratiques de mise en œuvre de ces épreuves d'entraînement seront précisées aux trésoriers-payeurs généraux en temps utile.

### 3.4. LE STAGE DE RÉVISION ET DE MÉTHODE

Les candidats qui auront manifesté le maximum d'assiduité et d'application à la préparation par correspondance pourront participer à un stage de révision et de méthode, d'une durée de trois jours qui se déroulera vraisemblablement à l'ENT - Établissement de Noisy-le-Grand, du 27 au 29 août 2008. L'objectif du stage est de permettre aux candidats de perfectionner les techniques de réflexion et d'expression.

*L'ouverture du stage sera annoncée par une note de service spécifique. Les candidats intéressés devront remplir une demande de participation.*

Il est toutefois précisé que le bénéfice de ce stage ne peut être accordé qu'une seule fois.

Cependant, les agents déclarés admissibles à l'issue des épreuves écrites du précédent concours de contrôleur interne spécial du Trésor public peuvent être admis, à titre exceptionnel, et sous réserve de places disponibles, à suivre le stage une seconde fois, de façon consécutive. Ils seront sélectionnés en fonction de leur assiduité et de leur application à la préparation.

De même, les candidats ayant déjà bénéficié d'un stage de révision aux épreuves écrites il y a plus de dix ans sont autorisés à renouveler leur demande. Celle-ci sera examinée dans les mêmes conditions qu'au 1<sup>er</sup> alinéa du présent paragraphe.

### 3.5. LE SITE ET LE FORUM DÉDIÉS À LA PRÉPARATION

Le site dédié à la préparation au concours interne spécial de contrôleur est accessible sur Magellan (Portail « Les Femmes et les Hommes / Accès général » / Espace « Préparations aux concours » puis menu déroulant « Les concours administratifs »).

Ce site constitue un espace d'informations et de ressources utiles sur le métier, le concours et la préparation au concours de contrôleur interne spécial.

Par ailleurs, les candidats inscrits à la préparation ont à leur disposition un forum qui se veut exclusivement un lieu d'échanges sur tout sujet se rapportant à la préparation au concours.

## 4. MODALITÉS D'INSCRIPTION À LA PRÉPARATION

Les candidats qui désirent suivre cet enseignement par correspondance sont invités à souscrire *immédiatement* une demande d'inscription conforme au modèle joint en annexe n° 2.

Les candidats doivent *utiliser exclusivement ce modèle* et le servir complètement en respectant les indications qui y sont portées.

Les demandes d'inscription accompagnées de l'annexe n° 3 ou 4 en fonction de l'option choisie par le candidat (et des enveloppes timbrées), sont à adresser par la voie hiérarchique au plus tard le 12 novembre 2007 à :

ENT - Service des préparations aux concours  
à l'attention de Mme Josiane PEIGNÉ  
37-39 Grande Allée du 12 février 1934  
BP 300 - Noisiel  
77442 MARNE-LA-VALLÉE CÉDEX 2

Les candidats au concours interne spécial de contrôleur du Trésor public de 2007, pourront, à titre exceptionnel s'inscrire dans un délai de 15 jours après publication des résultats d'admissibilité et d'admission de ce concours.

Toute question relative à cette préparation devra être formulée auprès de l'ENT (Tél : 01 60 95 19 96 ou 01 60 95 19 97).

L'attention des trésoriers-payeurs généraux est appelée sur le fait que cette date limite d'inscription doit être impérativement respectée. Aussi leur est-il demandé de veiller à ce que les agents placés sous leur autorité puissent prendre connaissance de la présente note dans les meilleurs délais.

*En raison du nombre élevé de candidats à cette préparation et des contraintes de gestion des demandes d'inscription, tout bulletin non transmis à cette date sera rejeté.*

Enfin, pour faciliter la gestion des dossiers d'inscription, les trésoreries générales doivent adresser les bulletins d'inscription *au fur et à mesure de leur réception*, sans attendre la date limite précitée.

*Il est rappelé que l'inscription à la préparation ne vaut pas inscription aux épreuves du concours.*

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

PHILIPPE MAREINE

ANNEXE N° 1 : Programme de l'épreuve n° 1 d'admissibilité  
Option : Gestion et traitement de l'information

### **I - L'INFORMATION**

- Représentation de l'information : la codification, le codage, les systèmes de numération ;
- Les supports actuels de l'information : le transport et le stockage des informations.

### **II - LE MATÉRIEL**

- Les mémoires ;
- Les organes de traitement : unité arithmétique et logique, organe de commande ;
- Les unités périphériques : les périphériques d'entrée, de sortie et les mixtes ;
- Les différents types d'ordinateurs : les grands systèmes et les mini-ordinateurs, les micro-ordinateurs ;
- Les éléments constitutifs d'un réseau de transmission de données : sur grands systèmes ; sur micro-ordinateurs.

### **III - LES LOGICIELS D'EXPLOITATION**

- Le système d'exploitation ;
- L'interface avec l'utilisateur : le langage de commandes ;
- Les programmes de service : la gestion des fichiers et des supports ;
- Les outils d'aide à la programmation ;
- Les traducteurs de langages.

### **IV - LES NOTIONS DE BASE SUR LES FICHIERS**

- La composition ;
- Les caractéristiques ;
- Le type de support : l'organisation séquentielle, séquentielle indexée, adressée ;
- Les principaux types.

### **V - LA SÉCURITÉ**

- La sécurité passive ;
- La sécurité active.

### **VI - LES NOTIONS GÉNÉRALES SUR LE DROIT DE L'INFORMATIQUE**

- La CNIL ;
- Les droits et obligations dans l'usage des logiciels ;
- Les règles juridiques.

ANNEXE N° 2 : Bulletin d'inscription à la préparation au concours interne spécial  
de contrôleur du Trésor public de 2008

**- L'inscription à la préparation ne vaut pas inscription aux épreuves du concours -**

Numéro NIR\*

Codique du poste

\* (À relever sur feuille de notation ou courrier d'avancement)

M.  Mme  Mlle  (cocher la case utile)

NOM :

NOM de jeune fille :

PRÉNOM :

Renseignements complémentaires (à préciser obligatoirement) :

Date de naissance :

Grade : ..... Échelon : ..... Date de nomination dans l'échelon : .....

Poste d'affectation : .....

Date de titularisation dans la catégorie C : .....

Durée des services publics effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2008 : .....

Je souhaite recevoir les cours correspondant à l'option choisie à l'épreuve écrite d'admissibilité n° 1 :  
(cochez l'une des deux cases suivantes)

option « réglementation et fonctionnement des SDT ». Je joins l'annexe n° 3 correspondante.

option « gestion et traitement de l'information ». Je joins l'annexe n° 4 correspondante.

Je déclare avoir pris note que ma demande d'inscription à la préparation par correspondance au concours interne spécial de contrôleur du Trésor public de 2008 ne vaut pas inscription à ce concours et ne présume en rien de la recevabilité de celle-ci.

À ....., le .....

(signature du candidat)

Visa du supérieur hiérarchique direct (chef de poste, chef de service...).

À ....., le .....

(cachet et signature)

Visa du trésorier-payeur général qui certifie que l'intéressé(e) remplit les conditions pour participer à la préparation au concours interne spécial pour l'emploi de contrôleur du Trésor public de 2008.

À ....., le .....

(cachet et signature)

**CE BULLETIN DOIT ÊTRE TRANSMIS à l'École nationale du Trésor public - Service des préparations aux concours - à l'attention de Mme Josiane PEIGNÉ - 37-39 Grande allée du 12 février 1934 - BP 300 - NOISIEL - 77442 MARNE-LA-VALLÉE CEDEX 2**



**NB : LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION EST FIXÉE AU 12 NOVEMBRE 2007**



ANNEXE N° 3 : Candidat ayant choisi l'option  
« Réglementation et fonctionnement des SDT »

NOM : ..... Prénom : .....

Je souhaite recevoir (cf. § 3.1.1. et § 3.1.2. de la note de service) :  
(cochez impérativement la case correspondant à votre commande)

☞	<b>SOIT sur support papier</b> 
<input type="checkbox"/>	- le fascicule de préparation uniquement. Je joins à cet effet une enveloppe Kraft armé à soufflet, autocollante de format 23 x 33 cm, <b>affranchie à 2,90* €</b> et revêtue de la <b>mention</b> dans le coin supérieur gauche « <b>CIS - Fascicule - Support papier</b> ». <b>Cette enveloppe est libellée à mes nom et prénom. Elle comporte l'adresse complète du lieu où je souhaite recevoir le cours.</b>
<b>OU</b>	
<input type="checkbox"/>	- le fascicule de préparation - et le cours de base en deux tomes portant sur les SDT (édition 2008). Je joins à cet effet une enveloppe Kraft armé à soufflet, autocollante, de format 23 x 33 cm, <b>affranchie à 4,98* €</b> et revêtue de la <b>mention</b> dans le coin supérieur gauche « <b>CIS - Fascicule + cours SDT 2008 - Support papier</b> ». <b>Cette enveloppe est libellée à mes nom et prénom. Elle comporte l'adresse complète du lieu où je souhaite recevoir les cours.</b>
☞	<b>SOIT sur support cédérom</b> 
<input type="checkbox"/>	- le fascicule de préparation - et le cours de base en deux tomes portant sur les SDT (édition 2008). Je joins à cet effet une enveloppe autocollante à bulle de format 20 x 17 cm, <b>affranchie à 1,30* €</b> et revêtue de la <b>mention</b> dans le coin supérieur gauche « <b>CIS - Fascicule + cours SDT 2008 - Support cédérom</b> ». <b>Cette enveloppe est libellée à mes nom et prénom. Elle comporte l'adresse complète du lieu où je souhaite recevoir les cours.</b>

(\* en cas de hausse des tarifs postaux, les candidats répercuteront celle-ci sur le montant de l'affranchissement demandé)

• **Cas des agents en fonction dans les départements d'Outre-mer, les collectivités d'Outre mer et en Nouvelle Calédonie :**

Les candidats en fonction en Outre-mer ne sont plus dispensés de l'affranchissement. Comme les candidats métropolitains, ils doivent impérativement adresser une enveloppe à leurs nom et prénom avec l'indication de l'adresse à laquelle ils souhaitent recevoir les cours, revêtue des mentions « LETTRE » et « PAR AVION » et affranchie au tarif identique à celui de la métropole.

• **Cas des agents en fonction à l'étranger :**



Les candidats qui bénéficient de la « valise diplomatique » doivent indiquer ce mode d'acheminement sur leurs enveloppes libellées à l'adresse complète de leur poste d'affectation, sans les affranchir.

*Document à adresser, dûment complété, à l'appui  
de votre bulletin d'inscription à l'ENT  
à l'attention de Mme PEIGNÉ Josiane  
Service des préparations aux concours  
pour le 12 novembre 2007 au plus tard*

ANNEXE N° 4 : Candidat ayant choisi l'option  
« Gestion et traitement de l'information »

NOM : ..... Prénom : .....

Je souhaite recevoir (cf. § 3.1.1. et § 3.1.2 de la note de service) :  
(cochez impérativement la case correspondant à votre commande)

 <b>SOIT sur support papier</b>	
<input type="checkbox"/>	<p>- le fascicule de préparation uniquement.</p> <p>Je joins à cet effet une enveloppe Kraft armé, à soufflet, autocollante de format 23 x 33 cm, <b>affranchie à 2,90* €</b> et revêtue de la <b>mention</b> dans le coin supérieur gauche « <b>CIS - Fascicule - Support papier</b> ». Cette enveloppe est libellée à mes nom et prénom. Elle comporte l'adresse complète du lieu où je souhaite recevoir le cours.</p> <p style="text-align: center;"><b>OU</b></p>
<input type="checkbox"/>	<p>- le fascicule de préparation - et le cours portant sur la gestion et le traitement de l'information (édition 2008).</p> <p>Je joins à cet effet une enveloppe Kraft armé, à soufflet, autocollante de format 23 x 33 cm, <b>affranchie à 3,77* €</b> et revêtue de la <b>mention</b> dans le coin supérieur gauche « <b>CIS - Fascicule + cours TAI Support papier</b> ». Cette enveloppe est libellée à mes nom et prénom. Elle comporte l'adresse complète du lieu où je souhaite recevoir les cours.</p>
 <b>SOIT sur support cédérom</b>	
<input type="checkbox"/>	<p>- le fascicule de préparation - et le cours portant sur la gestion et le traitement de l'information (édition 2008).</p> <p>Je joins à cet effet une enveloppe autocollante à bulle de format 20 x 17 cm, <b>affranchie à 1,30 €</b> et revêtue de la <b>mention</b> dans le coin supérieur gauche « <b>CIS - Fascicule + cours TAI - Support cédérom</b> ». Cette enveloppe est libellée à mes nom et prénom. Elle comporte l'adresse complète du lieu où je souhaite recevoir les cours.</p>

(\* en cas de hausse des tarifs postaux, les candidats répercuteront celle-ci sur le montant de l'affranchissement demandé)

• **Cas des agents en fonction dans les départements d'Outre-mer, les collectivités d'Outre mer et en Nouvelle Calédonie :**

Les candidats en fonction Outre-mer ne sont plus dispensés de l'affranchissement. Comme les candidats métropolitains, ils doivent impérativement adresser une enveloppe à leurs nom et prénom avec l'indication de l'adresse à laquelle ils souhaitent recevoir les cours, revêtue des mentions « LETTRE » et « PAR AVION » et affranchie au tarif identique à celui de la métropole.

• **Cas des agents en fonction à l'étranger :**

Ces candidats qui bénéficient de la « valise diplomatique » doivent indiquer ce mode d'acheminement sur leurs enveloppes libellées à l'adresse complète de leur poste d'affectation, sans les affranchir.

*Document à adresser, dûment complété, à l'appui  
de votre bulletin d'inscription à l'ENT  
à l'attention de Mme PEIGNÉ Josiane  
Service des préparations aux concours  
pour le 12 novembre 2007 au plus tard.*

**ISSN : 0984 9114**