



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## NOTE DE SERVICE

N° 09-019-V31 du 30 avril 2009

NOR : BUD R 09 00019 N

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

CONCOURS POUR L'EMPLOI DE CONTRÔLEUR DU TRÉSOR PUBLIC 2009

### ANALYSE

Ouverture du concours

Date d'application : 30/04/2009

### MOTS-CLÉS

GESTION DU PERSONNEL ; DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES ;  
SERVICES DÉCONCENTRÉS ; CONTRÔLEUR DU TRÉSOR PUBLIC ; CONCOURS

### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

### DOCUMENTS À ABROGER

Néant

### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

CCCE	RGP	TPG	CNGC	DOM	TGAP	TGE	TGCST	RF	T	COM	CSOM	CSE
DNID												

*DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES*

*Sous-direction de la Gestion des personnels et des parcours professionnels  
Bureau RH-2C*

## SOMMAIRE

1.	PRÉSENTATION .....	4
1.1.	Les épreuves des concours .....	4
1.1.1.	Le Concours externe.....	4
1.1.1.1.	Épreuve écrite de préadmissibilité .....	4
1.1.1.2.	Épreuves écrites d'admissibilité.....	4
1.1.1.3.	Épreuves orales d'admission.....	4
1.1.2.	Le Concours interne .....	5
1.1.2.1.	Épreuves écrites d'admissibilité.....	5
1.1.2.2.	Épreuves orales d'admission.....	5
1.1.3.	L'épreuve orale d'admission .....	6
1.1.4.	La note éliminatoire.....	6
1.2.	Caractéristiques des concours 2009 .....	7
1.3.	Information obligatoire des candidats.....	7
1.4.	Conditions pour concourir .....	7
1.4.1.	Concours externes (article 6 - 1 <sup>er</sup> alinéa du décret n° 95-381 du 10 avril 1995 modifié) .....	7
1.4.2.	Concours internes (article 6 - 2 <sup>ème</sup> alinéa du décret susvisé) .....	8
1.4.3.	Dispositions communes aux concours externes et internes.....	8
1.4.4.	Concours internes spéciaux (article 6 - 3 <sup>ème</sup> alinéa du décret susvisé) .....	8
2.	DONNÉES GÉNÉRALES.....	9
2.1.	Nombre et répartition des places offertes aux concours .....	9
2.2.	Calendrier général des opérations.....	10
2.3.	Déroulement des épreuves écrites.....	11
3.	TRAITEMENT DES CANDIDATURES.....	13
3.1.	Inscriptions .....	13
3.1.1.	Concours externes .....	13
3.1.2.	Concours internes et internes spéciaux.....	13
3.1.3.	Dispositions communes aux concours externes, internes et internes spéciaux .....	13
3.2.	Gestion des sites et des salles .....	14
3.3.	Convocations aux épreuves .....	15
4.	DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ET TRAITEMENT DES COPIES .....	15
4.1.	Épreuve de préadmissibilité.....	15
4.1.1.	Accueil des candidats .....	15
4.1.2.	Information obligatoire des candidats .....	15
4.1.3.	Traitement des Q.C.M. ....	16

4.2. Épreuves d'admissibilité.....	16
4.2.1. Consignes à donner avant le début des épreuves.....	16
4.2.2. Traitement des copies.....	17
5. DIFFUSION DES RÉSULTATS.....	17
6. OBSERVATIONS .....	18

### **LISTE DES ANNEXES**

ANNEXE N° 1 : Modèle de fiche pour le concours externe .....	19
ANNEXE N° 2 : Modèle de fiche pour le concours interne .....	20
ANNEXE N° 3 : Note d'information à l'intention des candidats .....	21
ANNEXE N° 4 : Codes informatiques : origine statutaire des candidats .....	22
ANNEXE N° 5 : Codes informatiques des épreuves .....	23
ANNEXE N° 6 : Règles particulières pour le Q.C.M. ....	25
ANNEXE N° 7 : Programmes de l'épreuve n° 2 du concours externe de contrôleur du Trésor public.....	26
ANNEXE N° 8 : Programmes de l'épreuve n° 2 du concours interne de contrôleur du Trésor public .....	31
ANNEXE N° 9 : Programme de l'épreuve n° 1 du concours interne spécial de contrôleur du Trésor public.....	39

Conformément à la décision du Ministre, les travaux de fusion des corps donneront lieu à terme à la création de corps uniques. À ce titre, le corps de catégorie B du Trésor public fusionnera avec celui des impôts.

Dans cette attente, des concours externes, internes et internes spéciaux de contrôleur du Trésor public seront ouverts en 2009.

La présente note de service a pour objet de vous informer des modalités d'organisation de ces concours.

## 1. PRÉSENTATION

### 1.1. LES ÉPREUVES DES CONCOURS

*Les épreuves des concours externes et internes de contrôleur du Trésor public ont été modifiées par un arrêté du 29 décembre 2008 paru au journal officiel du 17 janvier 2009.*

#### 1.1.1. Le Concours externe

##### 1.1.1.1. Épreuve écrite de préadmissibilité

Réponse à des questionnaires à choix multiples destinés à vérifier les connaissances des candidats dans les domaines suivants : connaissances générales, français, mathématiques et raisonnement logique (durée : 1 heure 30 minutes ; coefficient : 2).

*Les points obtenus à cette épreuve sont pris en compte pour l'admissibilité et l'admission.*

##### 1.1.1.2. Épreuves écrites d'admissibilité

Épreuve n° 1 (durée : 3 heures ; coefficient : 4).

Résumé d'un texte portant sur les questions économiques et sociales du monde contemporain, et réponse à des questions en lien avec le texte.

Épreuve n° 2 (durée : 5 heures pour le traitement automatisé de l'information et 3 heures pour les autres options ; coefficient : 4) :

Épreuve au choix du candidat :

- résolution d'un ou plusieurs problèmes de mathématiques ;
- résolution d'un ou plusieurs exercices de comptabilité privée ;
- composition sur un ou plusieurs sujets donnés et/ou cas pratiques d'économie ;
- composition sur un ou plusieurs sujets donnés et/ou cas pratiques de droit ;
- traitement automatisé de l'information : établissement de l'algorithme (sous forme d'ordinogramme) correspondant à la solution d'un problème simple et écriture des séquences de programme demandées correspondantes.

Épreuve n° 3 facultative (durée : 1 heure 30 minutes ; coefficient 1) : traduction sans dictionnaire d'un document rédigé dans l'une des langues suivantes : allemand, anglais espagnol et italien.

*Seuls les points obtenus au-dessus de 10 sur 20 sont pris en compte.*

##### 1.1.1.3. Épreuves orales d'admission

☞ *Candidats n'ayant pas choisi l'option « traitement automatisé de l'information » à l'épreuve écrite d'admissibilité n° 2 :*

Entretien destiné à apprécier les motivations du candidat et son aptitude à exercer des fonctions au ministère.

L'entretien comprend une présentation par le candidat de son parcours. Le candidat fournira en amont une fiche de présentation de celui-ci (durée : 25 minutes ; coefficient : 8).

☞ *Candidats ayant choisi l'option « traitement automatisé de l'information » à l'épreuve écrite d'admissibilité n° 2 :*

- Entretien destiné à apprécier les motivations du candidat et son aptitude à exercer des fonctions au ministère.

L'entretien comprend une présentation par le candidat de son parcours. Le candidat fournira en amont une fiche de présentation de celui-ci (durée : 20 minutes ; coefficient : 5).

- Interrogation portant sur le programme figurant en annexe de l'arrêté du 10 juin 1982 (6. Fonctions de programmeur) (durée : 30 minutes ; coefficient : 3).

*Les lauréats ayant satisfait aux épreuves d'informatique acquièrent la qualification de programmeur s'ils ont obtenu une note au moins égale à 10 sur 20, d'une part à l'épreuve écrite d'admissibilité, et d'autre part, à l'épreuve orale d'admission.*

## 1.1.2. Le Concours interne

### 1.1.2.1. Épreuves écrites d'admissibilité

Épreuve n° 1 (durée : 3 heures ; coefficient : 5) :

Analyse d'un dossier à caractère administratif, et réponse à des questions à partir de ce dossier.

Épreuve n° 2 (durée : 5 heures pour le traitement automatisé de l'information et 3 heures pour les autres options ; coefficient : 5) :

Épreuve au choix du candidat :

- interrogation écrite portant sur l'environnement juridique et les missions du Trésor public ;
- résolution d'un ou plusieurs exercices de comptabilité privée ;
- résolution d'un cas pratique de gestion administrative ;
- résolution d'un cas pratique portant sur le traitement automatisé de l'information : établissement de l'algorithme (sous forme d'ordinogramme) correspondant à la solution d'un problème simple et écriture des séquences de programme demandées correspondantes.

Épreuve n° 3 facultative (durée : 1 heure 30 minutes ; coefficient 1) : traduction sans dictionnaire d'un document rédigé dans l'une des langues suivantes : allemand, anglais espagnol et italien.

*Seuls les points obtenus au-dessus de 10 sur 20 sont pris en compte.*

### 1.1.2.2. Épreuves orales d'admission

☞ *Candidats n'ayant pas choisi l'option « traitement automatisé de l'information » à l'épreuve écrite d'admissibilité n° 2.*

Entretien portant sur l'expérience professionnelle du candidat et son aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

L'entretien comprend une présentation par le candidat de son parcours professionnel antérieur. Le candidat fournira en amont une fiche de présentation de celui-ci (durée : 25 minutes ; coefficient : 8).

☞ *Candidats ayant choisi l'option « traitement automatisé de l'information » à l'épreuve écrite d'admissibilité n° 2 :*

- entretien destiné à apprécier les motivations du candidat et son aptitude à exercer des fonctions au ministère.

L'entretien comprend une présentation par le candidat de son parcours. Le candidat fournira en amont une fiche de présentation de celui-ci (durée : 20 minutes ; coefficient : 5).

- Interrogation portant sur le programme figurant en annexe de l'arrêté du 10 juin 1982 (6. Fonctions de programmeur) (durée : 30 minutes ; coefficient : 3).

*Les lauréats ayant satisfait aux épreuves d'informatique acquièrent la qualification de programmeur s'ils ont obtenu une note au moins égale à 10 sur 20, d'une part à l'épreuve écrite d'admissibilité, et d'autre part, à l'épreuve orale d'admission.*

Le programme des épreuves d'admissibilité n° 2 des concours externes et internes sont présentés en annexes n° 7 et 8.

### **1.1.3. L'épreuve orale d'admission**

L'épreuve orale consiste désormais, tant pour le concours externe que pour le concours interne, en un entretien pour apprécier l'aptitude des candidats à exercer des fonctions au ministère.

Dans la perspective de la préparation de cette épreuve orale, *deux modèles de fiches* (un pour le concours externe, un pour le concours interne) sont présentés en annexes n° 1 et 2.

Le Centre National de Gestion des Concours transmettra aux trésoreries générales, *à l'appui des listes d'emargement pour les épreuves écrites*, un exemplaire de la fiche à utiliser selon le concours concerné.

Les services des ressources humaines en assureront la reproduction *et remettrons à chaque candidat présent* le jour de la 1<sup>ère</sup> épreuve écrite (le 22 septembre 2009 pour le concours interne et le 17 novembre 2009 pour le concours externe) le modèle de fiche correspondant à la nature du concours auquel il s'est inscrit.

Il est précisé que les deux modèles de fiche seront parallèlement mis en ligne sur le site du ministère à l'adresse suivante : « <http://www.budget.gouv.fr> » - « vous êtes un particulier » - rubriques : « concours et métiers » - « les fiches descriptives ».

Les candidats devront compléter un de ces deux modèles de fiche et le transmettre au service des ressources humaines de la trésorerie générale d'inscription, *impérativement avant le* :

- 30 novembre 2009 pour le concours interne ;
- 22 janvier 2010 pour le concours externe.

Ces dispositions devront obligatoirement faire l'objet d'une *communication orale avant le début de la première épreuve écrite* (cf. paragraphe 4.2.1).

Les services des ressources humaines devront *transmettre en triple exemplaires* - l'original et deux copies - au Centre National de Gestion des Concours, *les fiches des candidats admissibles* de leur département, *classées par concours, impérativement avant le* :

- 29 janvier 2010 pour le concours interne ;
- 26 février 2010 pour le concours externe.

*Les fiches des candidats non admissibles seront détruites.*

### **1.1.4. La note éliminatoire**

À compter des concours 2009, la note éliminatoire est fixée à moins de 5 sur 20 pour toutes les épreuves obligatoires, y compris le Q.C.M.

À noter que les épreuves du concours interne spécial de contrôleur ne sont pas modifiées, elles demeurent régies par l'arrêté du 4 mai 1999.

Le programme de l'épreuve n° 1 est rappelé en annexe n° 9.

## 1.2. CARACTÉRISTIQUES DES CONCOURS 2009

Parallèlement aux concours à affectation nationale, sont ouverts des concours externe, interne et interne spécial à affectation régionale en *Île-de-France* (Paris et départements de Seine-et-Marne, des Yvelines, de l'Essonne, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne et du Val d'Oise). Ces derniers sont organisés au plan national et sont ouverts à tous les candidats quel que soit leur lieu de résidence. Des centres sont ouverts dans tous les départements concernés par une candidature.

## 1.3. INFORMATION OBLIGATOIRE DES CANDIDATS

Les candidats peuvent s'inscrire au concours externe *et/ou* interne *et/ou* interne spécial. Ils doivent opter, *dès l'inscription, pour une seule affectation* : nationale ou régionale en *Île-de-France*, ce qui suppose *qu'au préalable*, ils aient bénéficié d'une *information précise* sur la nature des concours.

La réussite au concours à *affectation régionale en Île-de-France* garantit aux lauréats une affectation exclusive dans l'un des départements de la région concernée, en fonction des besoins déterminés par l'administration.

En contrepartie, les lauréats sont astreints à une durée minimale d'exercice des fonctions de 5 ans à compter de la nomination, avant de pouvoir prétendre à mutation. Cette période peut être ramenée à 3 ans, s'il est justifié d'une situation reconnue prioritaire.

Le concours à *affectation nationale* vise à pourvoir les vacances d'emploi sur *l'ensemble du territoire*, principalement dans les départements déficitaires de province sans toutefois exclure les départements de la région parisienne, si les besoins n'étaient pas totalement couverts par l'affectation des lauréats des concours à affectation régionale en *Île-de-France*.

Par ailleurs, les candidats doivent être informés de la nécessité, en cas de réussite au concours, de produire les pièces justificatives qui conditionnent la nomination. À ce titre, une note d'information, dont le modèle figure en annexe n° 1, sera *obligatoirement* remise par les trésoreries générales aux candidats à l'appui de la fiche de renseignements.

## 1.4. CONDITIONS POUR CONCOURIR

### 1.4.1. Concours externes (article 6 - 1<sup>er</sup> alinéa du décret n° 95-381 du 10 avril 1995 modifié)

Outre les conditions générales requises pour l'accès aux emplois publics de l'État, les candidats à ces concours doivent remplir les conditions particulières énoncées ci-après.

Les concours externes sont ouverts aux candidats titulaires :

- soit du baccalauréat, d'un diplôme homologué au niveau IV en application des dispositions du décret n° 92-23 du 8 janvier 1992 relatif à l'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique ou de l'un des titres ou diplômes figurant sur la liste fixée par l'arrêté du 17 avril 2001 (J.O. du 25 avril 2001) ;
- soit d'un diplôme équivalent délivré par un des États membres de la Communauté européenne autre que la France ou un des États partie à l'accord sur l'espace économique européen et dont l'assimilation au baccalauréat aura été reconnue par la Commission prévue par le décret du 30 août 1994 paru au journal officiel du 1<sup>er</sup> septembre 1994.

À l'appui de la demande d'assimilation, les candidats doivent fournir une copie de l'original de leur diplôme et de sa traduction effectuée par un traducteur assermenté. Les candidats doivent également apporter tous les éléments d'information sur le cursus suivi, contenu des études, relevé de notes permettant une évaluation précise de leurs qualifications.

La décision de la Commission est communiquée au candidat avant le début des épreuves.

Cette condition de diplôme n'est pas opposable aux mères et pères de trois enfants et plus, ainsi qu'aux sportifs de haut niveau.

En cas de difficultés, les documents correspondants, visés et signés par le chef du service des ressources humaines, seront transmis au Centre National de Gestion des Concours (C.N.G.C.) par télécopie (03.20.62.82.79), pour décision.

Les conditions de diplôme sont consultables sur l'Intranet ministériel : Magellan - les femmes et les hommes - accès général - portail concours - les inscriptions - conditions de diplômes.

*Les limites d'âge ont été supprimées, conformément à l'ordonnance n° 2005-901 du 2 août 2005 relative aux conditions d'âge dans la fonction publique et instituant un nouveau parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de l'État.*

Le concours est ouvert aux titulaires de la nationalité française et *aux ressortissants de l'Union européenne*. Mais l'accès à certains emplois *est réservé aux seuls titulaires de la nationalité française*, ces emplois étant liés à l'exercice de prérogatives de puissance publique ou inséparables de l'exercice de la souveraineté nationale.

#### **1.4.2. Concours internes (article 6 - 2<sup>ème</sup> alinéa du décret susvisé)**

Les candidats doivent avoir la qualité de fonctionnaire ou d'agent de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant, y compris ceux mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et compter, au 1<sup>er</sup> janvier 2009, 3 ans et 6 mois au moins de services publics effectifs, le temps effectivement accompli au titre du service national venant, le cas échéant, en déduction des ces années.

Les états de service *détaillés* certifiés par les directions concernées seront à produire, dès l'inscription, par les candidats n'appartenant pas aux services déconcentrés du Trésor. *En cas d'interrogation sur des situations complexes*, le service des ressources humaines saisit le C.N.G.C. pour décision.

#### **1.4.3. Dispositions communes aux concours externes et internes**

Le statut particulier des contrôleurs du Trésor prévoit une scolarité obligatoire et une obligation de servir l'État pendant une durée minimum de 5 ans. Les fonctionnaires admis à la retraite avant que cet engagement soit honoré sont astreints à l'obligation de remboursement des sommes fixées par la réglementation applicable selon les modalités qui seront déterminées par le Conseil d'État.

Cette obligation n'est toutefois opposable ni aux fonctionnaires reconnus travailleurs handicapés par la C.D.A.P.H. et déclarés aptes aux fonctions postulées, ni aux fonctionnaires radiés des cadres par anticipation pour invalidité.

#### **1.4.4. Concours internes spéciaux (article 6 - 3<sup>ème</sup> alinéa du décret susvisé)**

Ils sont ouverts aux fonctionnaires titulaires de catégorie C des services déconcentrés du Trésor, âgés de *35 ans au moins* au 1<sup>er</sup> janvier 2009 et justifiant, à la même date, de 7 ans et 6 mois au moins de services publics effectifs.

Il n'est pas tenu compte du temps accompli au titre du service national ou du service militaire obligatoire.

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

*Les lauréats seront nommés dans leur département d'origine à l'exception des agents en fonction dans les départements de province qui auront opté pour le concours à affectation régionale en Île-de-France.*



## **2. DONNÉES GÉNÉRALES**

### **2.1. NOMBRE ET RÉPARTITION DES PLACES OFFERTES AUX CONCOURS**

Le nombre et la répartition des places offertes aux concours seront fixés ultérieurement.

## 2.2. CALENDRIER GÉNÉRAL DES OPÉRATIONS

	Concours Externes <sup>1</sup>	Concours Internes	Concours Internes Spéciaux
<i>Date limite de demande ou de retrait des dossiers</i>	3 juin 2009		
Date limite de préinscription par Internet et par Intranet	3 juin 2009		
Date limite de dépôt ou d'envoi des dossiers et de validation par Internet et par Intranet	17 juin 2009		
Fin de saisie des inscriptions par les T.G.	30 juin 2009		
Envoi des listes pour recyclage des anomalies	à/c du 2 juillet 2009		
Fin de recyclage des anomalies et établissement définitif de l'état des salles	17 juillet 2009		
Envoi des convocations aux épreuves de préadmissibilité (externes)	à/c du 30 juillet 2009		
Envoi des sujets <i>Q.C.M</i>	à/c du 30 juillet 2009		
Date limite de changement de centre d'examen	20 août 2009		
<i>Épreuve de préadmissibilité</i>	9 septembre 2009		
Jury de préadmissibilité	8 octobre 2009		
Fin de mise à jour des sites et des salles	13 octobre 2009		
<i>Envoi des sujets d'admissibilité</i>	à/c du 19 octobre 2009	à/c du 24 août 2009	à/c du 10 août 2009
Envoi des convocations aux épreuves d'admissibilité	à/c du 19 octobre 2009	à/c du 27 juillet 2009	à/c du 24 juillet 2009
Fin de changement de centre d'examen	30 octobre 2009	24 août 2009	27 août 2009
<i>Épreuves écrites d'admissibilité</i>	17 et 18 novembre 2009	22 et 23 septembre 2009	8 septembre 2009
Jury d'admissibilité	18 février 2010	14 janvier 2010	12 novembre 2009
<i>Épreuves orales</i>	à/c du 29 mars 2010	à/c du 8 mars 2010	à/c du 7 décembre 2009
Jury d'admission	22 avril 2010		14 janvier 2010
Envoi des résultats	à/c du 26 avril 2010		à/c du 18 janvier 2010

<sup>1</sup> Les candidatures des élèves de terminale seront acceptées sous réserve qu'ils produisent avant les épreuves leur bulletin de notes valant réussite au baccalauréat.

## 2.3. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES

CONCOURS EXTERNES	MATIN	APRÈS-MIDI
PRÉADMISSIBILITÉ <i>9 septembre 2009</i>		<i>Q.C.M</i> <i>Coefficient : 2</i>  <i>15 H - 16H30</i>
ADMISSIBILITÉ <i>17 novembre 2009</i>	<i>Épreuve n° 1</i> <i>Coefficient : 4</i>  <i>9 H - 12H</i> Résumé de texte	<i>Épreuve n° 2</i> <i>Coefficient : 4</i>  <i>14 H - 17H</i> Mathématiques <i>ou</i> Composition sur un sujet et/ou cas pratiques de droit <i>ou</i> Composition sur un sujet et/ou cas pratiques d'économie <i>ou</i> Comptabilité <i>ou</i> <i>13 H - 18 H</i> Traitement de l'information
<i>18 novembre 2009</i>	<i>Épreuve facultative</i> (Langues étrangères) <i>Coefficient : 1</i>  <i>10 H - 11 H30</i>	

CONCOURS INTERNES	MATIN	APRÈS-MIDI
ADMISSIBILITÉ 22 septembre 2009	Épreuve n° 1 Coefficient : 5  9 H - 12H Analyse d'un texte de caractère administratif	Épreuve n° 2 Coefficient : 5  14 H - 17H Interrogation écrite sur l'environnement juridique et les missions du Trésor <i>ou</i> Résolution d'un cas pratique de gestion administrative <i>ou</i> Comptabilité générale <i>ou</i> 13H - 18H Traitement de l'information
23 septembre 2009	Épreuve facultative (Langues étrangères) Coefficient : 1  10H - 11H30	

CONCOURS INTERNES SPÉCIAUX	MATIN	APRÈS-MIDI
ADMISSIBILITÉ 8 septembre 2009	Épreuve n° 1 Coefficient : 6  9 H - 12H Épreuve professionnelle <i>ou</i> Traitement de l'information	Épreuve n° 2 Coefficient : 3  14 H - 16H Réponses à des questions portant sur un ou plusieurs textes de caractère administratif

## 3. TRAITEMENT DES CANDIDATURES

### 3.1. INSCRIPTIONS

#### 3.1.1. Concours externes

Trois possibilités sont offertes aux candidats qui présentent le concours à titre externe :

- retrait d'un dossier d'inscription auprès du C.N.G.C. ou des trésoreries générales, et dépôt de cette demande de participation auprès de la trésorerie générale du département de résidence du candidat ;
- inscription par Internet : <http://www.budget.gouv.fr> – rubriques : « vous êtes un particulier » - « l'espace : concours et métiers » - « inscrivez-vous à un concours » ;
- inscription par Intranet ministériel : Alizé - rubriques : « formation/concours » - « concours » - « les métiers du ministère » - « inscrivez-vous à un concours ».

La procédure d'inscription par Internet et par Intranet comporte deux phases : une phase de préinscription, et une phase de validation. Des écrans d'informations successifs guident le candidat lors de ces deux phases.

Lors de la 1<sup>ère</sup> phase, le candidat communique son identité et les différents renseignements nécessaires à la constitution de son dossier.

À l'issue de cette phase, une correspondance est adressée au candidat rappelant les options choisies et lui indiquant le code confidentiel qui lui est attribué. Ce numéro personnel lui permettra ensuite d'accéder à la phase de validation.

Les candidats ont la possibilité de consulter et de modifier les options choisies jusqu'à la date de clôture des inscriptions, toute modification devant faire l'objet d'une nouvelle validation, la dernière modification *validée* étant seule valable.

*Il est toutefois précisé que les candidats souhaitant bénéficier des dispositions dérogatoires aux conditions requises habituellement doivent produire les justificatifs dès l'inscription.*

*La transaction DERO, disponible dans le dialogue INSCRI de l'application informatique GAR, permet de lister tous les candidats inscrits par Internet ayant répondu « oui » à la question « demandez-vous une dérogation ».*

*Les services des ressources humaines vérifieront ces listes et contacteront les candidats concernés afin de leur demander les pièces justifiant leur demande de dérogation.*

#### 3.1.2. Concours internes et internes spéciaux

Les candidats à ces concours doivent retirer un dossier d'inscription auprès du C.N.G.C. ou de leur trésorerie générale. Ce dossier, dûment complété, devra être déposé auprès de la trésorerie générale d'affectation du candidat.

#### 3.1.3. Dispositions communes aux concours externes, internes et internes spéciaux

La date limite de retrait des dossiers d'inscription (cachet de la Poste faisant foi) et de fin de saisie des inscriptions par Internet ou par Intranet est fixée au *3 juin 2009*.

La date limite de dépôt ou d'envoi des dossiers d'inscription (cachet de la Poste faisant foi) et de fin de validation des inscriptions par Internet ou par Intranet est fixée au *17 juin 2009*.

Pour les inscriptions par dépôt de dossier, les services des ressources humaines vérifieront les mentions portées par les candidats inscrits auprès d'eux et compléteront les cadres réservés à l'administration, avant de saisir 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.

*Ils vérifieront particulièrement le concours et l'affectation choisis par le candidat lors de l'encodage.*

La zone « origine » relative à l'origine statutaire du candidat doit être servie lors de la saisie de l'inscription dans l'application G.A.R. - dialogue INSCRI - choix INSC.

*Les codes à utiliser sont détaillés en annexe n° 4.*

En l'absence d'information sur l'origine statutaire du candidat, aucun code ne sera saisi (le code 50 s'affichera par défaut).

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.

Le choix des épreuves à option d'admissibilité, du langage informatique (épreuve n° 2) et de la langue étrangère sont exprimés par le candidat lors du dépôt de sa demande de participation au concours.

*Ces choix ne peuvent être ultérieurement modifiés. La fiche d'inscription constitue la preuve juridique du choix du candidat en cas de contestation.*

Codes des concours :

CONCOURS	EXTERNE	INTERNE	INTERNE SPÉCIAL
à affectation nationale	N14E091	N14I091	N87I091
à affectation régionale en Île-de-France	R14E091	R14I091	R87I091

*Les codes à utiliser pour les épreuves sont détaillés en annexe n° 5.*

*À noter que pour l'épreuve informatique, la liste des langages prévue aux articles 8 et 9 de l'arrêté du 10 juin 1982 modifié déterminant le programme et la nature des épreuves des concours et examens portant sur le traitement de l'information a été modifiée par l'article 2 de l'arrêté du 18 juillet 2005 fixant la liste des systèmes d'exploitation et des langages susceptibles d'être choisis par les candidats à divers concours et examens portant sur le traitement de l'information du ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie.*

*Ainsi, la liste des langages comprend : Cobol, JAVA, PHP et VB/ASP.NET.*

### 3.2. GESTION DES SITES ET DES SALLES

Les sites et les salles seront intégrés dans les fichiers (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. *avec les fiches de renseignements*, et recycleront les anomalies conformément au calendrier présenté au paragraphe 2.2.

Chaque *demande de changement de centre* concernant l'épreuve de préadmissibilité *devient définitive* jusqu'à la fin du déroulement du concours. La trésorerie générale d'inscription doit impérativement en informer le candidat (cf. manuel d'utilisation G.A.R. « changement de centre »). Une demande de changement de centre de composition est possible pour chaque phase écrite du concours.

La réunion du jury de préadmissibilité ayant lieu le 8 octobre 2009, il convient, *dès le 9 octobre et jusqu'au 13 octobre 2009 dernier délai*, de procéder aux modifications de sites et à l'affectation de salles pour les épreuves d'admissibilité (transactions MOSI et MSEP).

### 3.3. CONVOCATIONS 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.

**N.B :** *les documents-réponses de l'épreuve de préadmissibilité étant préidentifiés, les convocations pour cette épreuve ne comportent pas d'étiquettes autocollantes avec code à barres.*

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.

Les documents-réponses préidentifiés ainsi que les listes de présence seront transmis directement aux trésoreries générales. Les documents-réponses devront *impérativement être vérifiés* avec les fiches de renseignements des candidats et les listes de présence.

## 4. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ET TRAITEMENT DES COPIES

### 4.1. ÉPREUVE DE PRÉADMISSIBILITÉ

#### 4.1.1. Accueil des candidats

Il se décompose selon les étapes suivantes :

- pointage de la liste de présence sur production de la convocation et de la pièce d'identité. Ces documents sont restitués aux candidats *en fin d'épreuve*, après signature de la liste de présence ;
- remise du document-réponses au candidat ;
- désignation de la place au candidat en faisant en sorte que les candidats d'une même famille soient séparés ;
- pointage de la liste de présence avec les documents-réponses préidentifiés des candidats absents.

#### 4.1.2. Information obligatoire des candidats

*Avant le début de l'épreuve, les commissions de surveillance appelleront l'attention des candidats sur les contraintes techniques détaillées en annexe n° 6 ; notamment la nécessité d'indiquer au bas du document-réponses, pour chaque questionnaire, le nombre de questions auxquelles ils ont répondu et sur l'interdiction d'utiliser des calculatrices électroniques.*

Par ailleurs, après ouverture des sujets, les commissions de surveillance rappelleront également aux candidats le nombre de pages que contient le sujet afin de s'assurer que tous les candidats aient un exemplaire conforme.

Les candidats seront invités à ne pas quitter la salle avant la fin de l'épreuve (durée : 1H 30).

### 4.1.3. Traitement des Q.C.M.

À la fin de l'épreuve de préadmissibilité, les membres des commissions de surveillance :

- collectent les documents-réponses, restituent les pièces d'identité et les convocations aux candidats, après signature de la liste de présence ;
- vérifient la concordance entre les documents-réponses remis par les candidats et l'émargement de la liste de présence ;
- insèrent les documents-réponses et la liste de présence visée par les surveillants dans une enveloppe *distincte par concours* comportant les mentions ci-après :
  - le concours (externe IDF - externe NAT) ;
  - le centre, le site et la salle d'examen ;
  - le nombre de composants ;

en observant les consignes ci-après :

- listes d'émargement : à classer en début de chaque paquet dans l'enveloppe de chaque site et salle ;
- documents non préidentifiés utilisés : à compléter et à classer en début de chaque paquet de documents-réponses (préciser les nom et prénom - date de naissance - numéro de candidat) ;
- documents préidentifiés utilisés ;
- documents préidentifiés non utilisés (*candidats absents*) : à joindre en fin de paquet dans l'enveloppe de chaque site (dans une enveloppe séparée) ;
- documents vierges non utilisés : ne pas renvoyer au C.N.G.C. ;
- remettent les enveloppes au service des ressources humaines après centralisation au niveau de chaque site.

Le service des ressources humaines :

- centralise les enveloppes précitées de tous les sites ;
- regroupe les enveloppes par concours ;
- établit une récapitulation *par concours*, de tous les composants *du centre* (site et salle) ;
- saisit le nombre de composants de chaque concours dans G.A.R. (menu COMPOS) ;
- transmet les enveloppes et la récapitulation au C.N.G.C. par *chronopost* impérativement pour les départements de la métropole, et par le mode d'acheminement le plus sécurisé et le plus rapide pour les départements et collectivités d'Outre-mer ainsi que l'étranger.

Le procès-verbal des opérations ne sera transmis qu'en cas d'incident.

## 4.2. ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

### 4.2.1. Consignes à donner avant le début des épreuves

Les services des ressources humaines remettront le 1<sup>er</sup> jour des épreuves, à chaque candidat présent, le modèle de fiche pour l'oral correspondant au concours et devront préciser aux candidats la date à laquelle ils devront impérativement la renvoyer.

Par ailleurs, les candidats seront invités à :

- compléter la partie supérieure de la copie et notamment le *coin supérieur droit* ;
- apposer une étiquette autocollante avec 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 sera rendue anonyme par le C.N.G.C.

#### 4.2.2. Traitement des copies

À l'issue de chaque 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 et les convocations, 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 celle 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 total 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 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 dans une option.*

Les copies, accompagnées des listes de présence qui doivent être transmises au C.N.G.C. *même en l'absence de composants*, doivent être envoyées le jour des épreuves ou le lendemain au plus tard, selon les modalités ci-après, sans attendre *le procès-verbal des opérations qui doit être transmis uniquement en cas d'incident* :

- par *chronopost impérativement* pour les départements de la métropole ;
- par le mode d'*acheminement le plus sécurisé et le plus rapide* pour les départements et les collectivités d'Outre-mer ainsi que l'étranger.

## 5. DIFFUSION DES RÉSULTATS

Les résultats de préadmissibilité, d'admissibilité et d'admission des différents concours de contrôleur stagiaire du Trésor public 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 présélectionnés et admissibles) ou des bulletins de notes (candidats non présélectionnés et non admissibles ; candidats non admis et lauréats) ;
- sur Internet : <http://www.budget.gouv.fr> - rubriques : « vous êtes un particulier » - « concours et métiers » - « les résultats » ;
- sur Intranet ministériel : Magellan - rubriques : « les femmes et les hommes » - « accès général » « les concours » - « les résultats ».

**Rappel :** *les bulletins n° 2 du casier judiciaire doivent être demandés dès l'admissibilité.*

S'agissant des ressortissants de l'Union européenne admissibles, il convient :

- de leur demander de produire une attestation établie par les autorités compétentes du pays d'origine, justifiant la nationalité du candidat et précisant que le candidat jouit de ses droits civiques dans l'État dont il est ressortissant, n'a pas subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions postulées, se trouve en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont il est ressortissant.

Cette attestation devra être établie ou traduite en langue française et authentifiée. En cas de condamnation, l'attestation devra en préciser la nature et le motif.

- de faire auprès du casier judiciaire national à Nantes une demande les concernant.

## **6. OBSERVATIONS**

L'application G.A.R n'est pas opérationnelle dans tous les postes comptables d'Outre-mer ou à l'étranger à l'exception de la Polynésie française et de la Nouvelle-Calédonie. Les opérations de saisie seront donc réalisées par le C.N.G.C. à partir des fiches de renseignements et des éléments énumérés 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 ; épreuve à option obligatoire ou facultative omise ou erronée) ;
- nombre de composants par épreuve et option.

Les services des ressources humaines saisiront le C.N.G.C. (tél : 03.20.62.62.83 ou 84) de toutes les difficultés d'application qu'ils pourraient rencontrer.

LE SOUS-DIRECTEUR EN CHARGE DE LA GESTION  
DES PERSONNELS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

HUGUES PERRIN

## ANNEXE N° 1 : Modèle de fiche pour le concours externe

Ministère du Budget, des Comptes publics et de la Fonction publique  
Direction générale des finances publiques

## CONCOURS EXTERNE DE CONTRÔLEUR DU TRÉSOR PUBLIC - ANNÉE 2009

## Fiche de présentation destinée aux membres du jury chargés de l'épreuve d'entretien

(à compléter par le candidat et à retourner, impérativement avant le 22 janvier 2010,  
au service des Ressources Humaines de la Trésorerie générale d'inscription)

IDENTITÉ DU CANDIDAT		
Nom patronymique :	Prénoms :	Photo d'identité récente
Nom marital :	Date et lieu de naissance :	
SITUATION ACTUELLE		
<input type="checkbox"/> Étudiant <input type="checkbox"/> En recherche d'emploi		
<input type="checkbox"/> En activité                      Employeur :                      Nature du contrat ou statut :		
ÉTUDES ET DIPLÔMES		
Nature de l'enseignement ou formation	Diplômes obtenus ou niveau d'études	Date et lieu d'obtention
LANGUES ETRANGÈRES		
Nature et niveau (à préciser : écrit, lu, parlé, courant) :		
OPTIONS CHOISIES AU CONCOURS		
Écrit : épreuve n° 2 :                      Épreuve n° 3 (facultative) :		
PARCOURS PERSONNEL ET/OU EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE		
Années	Nature de l'emploi et poste occupé	

Principaux centres d'intérêt (facultatif) :

Date :

La fiche sera détruite à l'issue du concours.

## ANNEXE N° 2 : Modèle de fiche pour le concours interne

Ministère du Budget, des Comptes publics et de la Fonction publique  
Direction générale des finances publiques

## CONCOURS INTERNE DE CONTRÔLEUR DU TRÉSOR PUBLIC - ANNÉE 2009

**Fiche de présentation destinée aux membres du jury chargés de l'épreuve d'entretien**

(à compléter par le candidat et à retourner, impérativement avant le 30 novembre 2009,  
au service des Ressources Humaines de la Trésorerie générale d'inscription)

IDENTITÉ DU CANDIDAT					
Nom patronymique :		Prénoms :		Photo d'identité récente	
Nom marital :		Date et lieu de naissance :			
SITUATION ACTUELLE <sup>2</sup>					
Ministère ou collectivité publique	Direction	Service	Grade ou nature du contrat <sup>3</sup>	Nature des fonctions	Durée
ÉTUDES ET DIPLÔMES					
Nature de l'enseignement ou formation		Diplômes obtenus ou niveau d'études		Date et lieu d'obtention	
LANGUES ÉTRANGÈRES					
Nature et niveau (à préciser : écrit, lu, parlé, courant) :					
OPTIONS CHOISIES AU CONCOURS					
Écrit : épreuve n° 2 :			Épreuve n° 3 (facultative) :		
PARCOURS PROFESSIONNEL					
Années	Employeurs <sup>4</sup>	Fonctions exercées		Nature de l'emploi	

Principaux centres d'intérêt (facultatif) :

Date :

La fiche sera détruite à l'issue du concours.

<sup>2</sup> Par situation actuelle, il faut entendre celle que vous occupez au moment où vous rédigez la fiche, étant précisé qu'en fonction de la description de votre parcours antérieur (voir rubrique infra) le jury pourra vous interroger sur les fonctions précédemment exercées.

<sup>3</sup> Si vous êtes contractuel.

<sup>4</sup> Précisez le Ministère, Direction et service.

## ANNEXE N° 3 : Note d'information à l'intention des candidats

**NOTE D'INFORMATION  
À L'INTENTION DES CANDIDATS****\*OUVERTURE DE DEUX CONCOURS****- le concours à affectation régionale en Île-de-France**

Ce concours garantit aux lauréats une affectation exclusive dans l'un des départements de la région Île-de-France (Paris, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne, Hauts-de-Seine, Yvelines, Val d'Oise, Essonne, Seine-et-Marne) en fonction des besoins déterminés par l'administration.

En contrepartie, *les lauréats du concours à affectation régionale en Île-de-France* sont astreints à une durée minimale d'exercice des fonctions de 5 ans à compter de la nomination, avant de pouvoir prétendre à mutation. Cette période peut être ramenée à 3 ans, s'il est justifié d'une situation reconnue prioritaire.

**- le concours à affectation nationale**

Ce concours vise à combler les vacances d'emploi *sur l'ensemble du territoire*, principalement dans les départements déficitaires de province sans toutefois exclure les départements de région parisienne, si les besoins n'étaient pas totalement couverts par l'affectation des lauréats du concours à affectation régionale en Île-de-France.

Sous réserve de remplir les conditions requises, les candidats peuvent s'inscrire à titre externe **et/ou** interne **et/ou** interne spécial. Ils doivent toutefois opter, dès l'inscription, pour une seule affectation : nationale, régionale en Île-de-France et l'indiquer au recto et au verso de la fiche de renseignements.

**\*PRODUCTION DES PIÈCES**

Les candidats devront fournir, **dès diffusion des résultats**, les pièces justificatives suivantes :

- copie du diplôme le plus élevé ;
- copie **recto-verso** d'une pièce d'identité en cours de validité justifiant de la nationalité française (carte nationale d'identité, passeport...).
- copie pour les candidats âgés de moins de 25 ans au premier jour des épreuves, d'une pièce justifiant de la situation au regard du service national : certificat de participation à la JAPD ou attestation provisoire « en instance de convocation à la JAPD » ou attestation individuelle d'exemption ou encore attestation de recensement pour les moins de 18 ans.

La production des pièces justificatives conditionne la nomination.

## ANNEXE N° 4 : Codes informatiques : origine statutaire des candidats

<b>ORIGINE</b>			<b>CODES</b>
Fonction publique	État	Catégorie A	<b>11</b>
		Catégorie B	<b>12</b>
		Catégorie C/D	<b>13</b>
		Non titulaire	<b>20</b>
Fonction publique	Territoriale		<b>30</b>
Fonction publique	Hospitalière		<b>40</b>
Extérieur à la Fonction publique			<b>50</b>
<b>Le code 50 est servi par défaut (absence de saisie)</b>			

## ANNEXE N° 5 : Codes informatiques des épreuves

<b><u>CONCOURS EXTERNES</u></b>	<b><u>CODIFICATION</u></b>
<b>PHASE DE PRÉADMISSIBILITÉ (Q.C.M)</b>	<b>1100</b>
<b>PHASE D'ADMISSIBILITÉ</b>	
<b>Épreuve n° 1 :</b> Résumé de Texte	<b>2100</b>
<b>Épreuve n° 2 à option :</b> Mathématiques Comptabilité générale Composition sur un sujet et/ou cas pratique de Droit Composition sur un sujet et/ou cas pratique d'Économie Informatique <i>Langages</i> Cobol JAVA PHP VB/ASP.NET	<b>2200</b> <b>220M</b> <b>220C</b> <b>220D</b> <b>220E</b> <b>2800</b> <b>280A</b> <b>280B</b> <b>280C</b> <b>280D</b>
<b>Épreuve facultative de langue étrangère :</b> Allemand Anglais Espagnol Italien	<b>2400</b> <b>2401</b> <b>2402</b> <b>2403</b> <b>2404</b>

## ANNEXE N° 5 (suite et fin)

<u>CONCOURS INTERNES</u>	<u>CODIFICATION</u>
<b>PHASE D'ADMISSIBILITÉ</b>	
<b>Épreuve n° 1 :</b> Analyse d'un dossier à caractère administratif	<b>2100</b>
<b>Épreuve n° 2 à option :</b> Interrogation écrite sur l'environnement juridique et les missions du Trésor  Comptabilité générale  Résolution d'un cas pratique de gestion administrative  Informatique <i>Langages</i> Cobol JAVA PHP VB/ASP.NET	<b>2200</b> <b>220X</b>  <b>220C</b>  <b>220G</b>  <b>2800</b> <b>280A</b> <b>280B</b> <b>280C</b> <b>280D</b>
<b>Épreuve facultative de langue étrangère :</b> Allemand Anglais Espagnol Italien	<b>2400</b> <b>2401</b> <b>2402</b> <b>2403</b> <b>2404</b>

<u>CONCOURS INTERNES SPÉCIAUX</u>	<u>CODIFICATION</u>
<b>PHASE D'ADMISSIBILITÉ</b>	
<b>Épreuve n° 1 à option :</b> Réglementation et fonctionnement des S.D.T Traitement de l'information	<b>210X</b> <b>210I</b>
<b>Épreuve n° 2 à option :</b> Réponses à une ou plusieurs questions de caractère administratif	<b>2200</b>



## ANNEXE N° 6 : Règles particulières pour le Q.C.M.

### **CONTRAINTES TECHNIQUES**

La correction de cette épreuve, effectuée par lecture optique, impose à chaque candidat le strict respect de contraintes techniques :

- utiliser *OBLIGATOIREMENT* le document-réponses préidentifié où figurent les nom, prénom, date de naissance et numéro du candidat afin qu'il soit lu par le lecteur optique ;
- ne pas altérer de quelque façon que se soit le document-réponses et plus particulièrement les informations préidentifiées ;
- utiliser *OBLIGATOIREMENT et EXCLUSIVEMENT* un stylo-bille ou une pointe feutre, encre noire ou bleue ; l'utilisation du stylo-bille ou de la pointe feutre interdit le gommage. Cependant, si le candidat désire modifier sa réponse, il doit indiquer sa nouvelle réponse sur la deuxième ligne, sans raturer la première. Dans tous les cas où la seconde ligne est servie, elle vaut réponse définitive du candidat ;
- remplir entièrement la case correspondant à la réponse ;
- indiquer le *NOMBRE DE QUESTIONS* auxquelles le candidat aura *RÉPONDU* pour chaque matière ; il cochera à cet effet l'alvéole correspondante qui figure au bas de chaque questionnaire ;

Le respect de cette consigne est impératif ; à défaut, le document-réponses ne pourrait être traité.

### **DISPOSITIONS À PRENDRE AVANT LE DÉBUT DE L'ÉPREUVE**

Outre les dispositions applicables à tous les concours, le surveillant doit :

- 1) Distribuer les documents-réponses en vérifiant soigneusement que les indications figurant sur le document correspondent bien à l'identité du candidat. En cas d'homonymie, il doit assurer ce contrôle à partir de la date de naissance.
- 2) Rappeler aux candidats les contraintes techniques avant le début de l'épreuve.
- 3) S'assurer que tous les candidats disposent d'un stylo-bille ou d'une pointe feutre, à défaut en fournir le cas échéant à ceux qui n'en n'ont pas.
- 4) Rappeler que l'utilisation des calculettes électroniques ou de tables de logarithmes est INTERDITE.
- 5) Préciser aux candidats qu'ils ne pourront quitter la salle avant la fin de l'épreuve.

### **DISPOSITIONS À PRENDRE PENDANT L'ÉPREUVE**

Assurer une surveillance très étroite, la nature de l'épreuve (choix d'une réponse sur les 4 ou 5 solutions proposées) facilitant la fraude par communication entre les candidats.

Dans le cas exceptionnel d'altération du document-réponses préidentifié, le remplacer immédiatement par l'un des documents-réponses non préidentifié adressés aux centres d'examen (les nom et prénom, la date de naissance et le numéro du candidat seront alors indiqués au verso par le surveillant, et l'incident mentionné au procès-verbal de l'épreuve).

### **FIN DE L'ÉPREUVE**

Collecter rapidement les documents-réponses, le temps réglementaire de composition de 1 heure 30 ne devant en aucun cas être dépassé.

Ne pas parapher les documents-réponses.

ANNEXE N° 7 : Programmes de l'épreuve n° 2 du concours externe de contrôleur du Trésor public

**A – MATHÉMATIQUES**

**I- FONCTIONS NUMÉRIQUES**

- (i) Fonctions usuelles :  
Puissances, polynômes et rapport de polynômes : dérivées, primitives représentations graphiques.  
Fonctions circulaires : dérivées. Primitives de  $x \mapsto \cos(ax + b)$  et de  $x \mapsto \sin(ax + b)$   
Logarithme et exponentielle : propriété, dérivées, représentations graphiques. Comparaison avec les fonctions  $x^n$ ,  $n \in \mathbb{Z}$
- (ii) Fonctions  $x \mapsto a^x$ .
- (iii) Continuité
- (iv) Limites : opérations, composition, comparaison. Limite en  $+\infty$  de  $\frac{e^x}{x}$  et de  $\frac{\ln(x)}{x}$ , limite en 0 de  $x \ln(x)$ .
- (v) Dérivation de la composée de deux fonctions.
- (vi) Primitives d'une fonction sur un intervalle. Définition.

**II- CALCUL INTÉGRAL**

- (i) Aire sous la courbe représentative d'une fonction positive.
- (ii) Définition de l'intégrale à partir d'une primitive de la fonction.
- (iii) Valeur moyenne d'une fonction sur un intervalle.
- (iv) Propriétés de l'intégrale : linéarité, positivité, ordre, relation de Chasles.

**III- DÉNOMBREMENT ET STATISTIQUES**

- (i) Arrangements, permutations, combinaisons. Applications.
- (ii) Description statistique d'une population ou d'un échantillon. Représentations graphiques. Effectifs, fréquences.
- (iii) Nuage de points associé à une série statistique à deux variables numériques. Repères semi-logarithmiques.
- (iv) Point moyen.
- (v) Ajustement affine par moindres carrés.

**IV- PROBABILITÉS**

- (i) Espaces probabilisés finis. Exemples (dés pipés ou non, urnes, ...)
- (ii) Conditionnement et indépendance. Tableaux, arbres, diagrammes.
- (iii) Conditionnement par un événement de probabilité non nulle puis indépendance de deux événements.
- (iv) Formule des probabilités totales.
- (v) Lois de probabilités discrètes.
- (vi) Expériences et lois de Bernoulli, lois binomiales.
- (vii) Espérance et variance d'une loi numérique.

## ANNEXE N° 7 (suite)

**V- SUITES**

- (i) Suites monotones, majorées, minorées, bornées, convergentes.
- (ii) Suites arithmétiques, suites géométriques, suites vérifiant une relation de récurrence du type :  $u_{n+1} = au_n + b$ , ou  $u_{n+2} = au_{n+1} + bu_n$

**VI- GÉOMÉTRIE DANS L'ESPACE**

- (i) Équations cartésiennes de plans ou de droites de l'espace.
- (ii) Calcul vectoriel, relation de Chasles. Vecteurs colinéaires, points coplanaires. Calcul d'une distance AB. Orthogonalité de deux vecteurs.

## ANNEXE N° 7 (suite)

**B - COMPTABILITÉ****- INTRODUCTION**

Les besoins en information pour la gestion de l'entreprise.

La gestion dans l'entreprise : comptabilité et informatique de gestion.

**II- LES TRAITEMENTS EN COMPTABILITÉ GÉNÉRALE**

Les opérations commerciales (TVA ; réductions ; frais de port ; emballages consignés).

Les opérations de trésorerie.

Les opérations d'acquisition et de cessions d'immobilisations corporelles et incorporelles.

Les opérations financières.

Les rémunérations du personnel.

Les opérations de fin d'exercice : amortissements ; provisions ; régularisation des sorties d'actif ; variations des stocks ; produits à recevoir et constatés d'avance ; charges à payer ou constatées d'avance.

Le résultat et l'imposition des bénéficiaires.

Les documents de synthèse.

Les opérations postérieures à la clôture de l'exercice (le paiement de l'impôt sur les sociétés et l'affectation des résultats des SA).

**III- L'ANALYSE FONCTIONNELLE DES DOCUMENTS DE SYNTHÈSE**

Analyse du compte de résultat :

- soldes intermédiaires de gestion ;
- capacité d'autofinancement ;
- ratios.

Analyse du bilan :

- élaboration du bilan fonctionnel ;
- ratios.

Tableau de financement.

**IV- LE CALCUL ET L'ANALYSE DES COÛTS**

La diversité des coûts

Les coûts complets

Les coûts partiels et leur utilisation

**V- LA GESTION PRÉVISIONNELLE**

La diversité des budgets

Le plan d'investissement et de financement

Le budget de trésorerie

Le bilan et le compte de résultats prévisionnels

## ANNEXE N° 7 (suite)

**C – ÉCONOMIE****INTRODUCTION****ACCUMULATION DU CAPITAL, ORGANISATION DU TRAVAIL ET CROISSANCE ÉCONOMIQUE**

Croissance, capital et progrès technique : Sources, limites de la croissance économique – Accumulation du capital progrès technique et croissance – Fluctuations économiques – Politiques de régulations économiques.

Travail et emploi : Organisation du travail et croissance – Croissance, progrès technique et emploi.

**INÉGALITÉS, CONFLITS ET COHÉSION SOCIALE : LA DYNAMIQUE SOCIALE**

Stratification sociale et inégalités : La dynamique de la stratification sociale – Les enjeux et déterminants de la mobilité sociale – Idéal démocratique et inégalités.

Conflits et mobilisation sociale : Mutations du travail et conflits sociaux – La diversification des objets et des formes de l'action collective.

Intégration et solidarité : La cohésion sociale et les instances d'intégration – Le contrôle social – Protection sociale et solidarités collectives.

**LES ENJEUX DE L'OUVERTURE INTERNATIONALE**

Internationalisation des échanges et mondialisation : Commerce international, croissance et développement – Stratégies internationales des entreprises – Le système monétaire et financier international – Mondialisation, évolutions sociales et culturelles et régulation.

Intégration européenne et politiques économiques et sociales : L'Union européenne et la dynamique de l'intégration régionale – Les nouveaux cadres de l'action publique.

## ANNEXE N° 7 (suite et fin)

**D - DROIT****I. LE DROIT DE L'ENTREPRISE****A) Les structures juridiques**

L'entreprise individuelle.

L'entreprise sociétaire :

- le contrat de société ;
- classification, caractéristiques générales et principes généraux de fonctionnement des sociétés commerciales.

**B) Le cadre juridique des échanges**

Les relations commerciales :

- la vente commerciale ;
- protection et information du consommateur.

Les relations financières :

- les moyens de règlement ;
- le crédit et ses garanties ;
- le crédit-bail.

**C) La fiscalité de l'entreprise**

Principes généraux de la fiscalité.

L'imposition des bénéficiaires : cas des entreprises individuelles et des sociétés.

La taxe sur la valeur ajoutée.

**II. LE DROIT DU TRAVAIL ET LE DROIT SOCIAL****A) Introduction**

Caractères et sources du droit du travail ; le rôle des interlocuteurs sociaux.

La protection des risques sociaux : champ de la protection sociale et bases du système de protection.

**B) Les relations collectives du travail**

La négociation collective : convention collective et accord collectif.

La représentation et l'action collective des salariés :

- les syndicats ;
- la représentation des salariés dans l'entreprise ;
- les conflits collectifs.

**C) Les relations individuelles du travail**

Le contrat de travail :

- définition, différents types ;
- formation, effets, rupture.

Rôle du conseil des prud'hommes..

**D) Les dispositions législatives et réglementaires en matière de salaire et de durée du travail**

ANNEXE N° 8 : Programmes de l'épreuve n° 2 du concours interne de contrôleur du Trésor public

**A - COMPTABILITÉ GÉNÉRALE**

L'objet de la comptabilité.

Les notions fondamentales : les comptes et la notion de plan comptable ; la comptabilité en partie double ; les livres de comptabilité et leur tenue ; le système centralisateur.

Les comptes d'actif et de passif.

Les acquisitions et les cessions d'immobilisations.

Les opérations liées à l'exploitation : les achats et les ventes ; la TVA ; les charges de personnel ; les opérations de trésorerie et les états de rapprochement.

Les opérations de fin d'exercice : balance provisoire ; l'inventaire ; les stocks ; les amortissements et les provisions ; les charges et produits constatés d'avance ; les charges à payer et produits à recevoir ; la balance définitive ; la détermination du résultat comptable et du résultat fiscal ; le compte de résultat et le bilan.

## ANNEXE N° 8 (suite)

**B – ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET MISSIONS DU TRÉSOR****L'environnement juridique du Trésor public****I. - LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DU DROIT BUDGÉTAIRE FRANÇAIS**

Le principe de l'annualité budgétaire.

Le principe de l'antériorité.

Le principe de l'unité.

Le principe de l'universalité.

Le principe de spécialité.

La notion d'équilibre.

Le principe de sincérité.

**II - LA LOI ORGANIQUE RELATIVE AUX LOIS DE FINANCES**

Les objectifs généraux poursuivis par la LOLF :

\* la responsabilisation des gestionnaires et le contrôle de la performance

\* le renforcement de la transparence de la gestion budgétaire et de la portée de l'autorisation parlementaire

Les moyens arrêtés par la LOLF pour garantir sa bonne mise en œuvre : un système comptable à trois composantes.

**III – LES RÈGLES DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE**

Les acteurs de la comptabilité publique.

Les principes fondamentaux de la comptabilité publique.

**Les missions du Trésor public****I - LE RECOUVREMENT DES RECETTES PUBLIQUES****A) Les produits recouverts par les services du Trésor**

La nature des produits recouverts par les services du Trésor.

Les titres de créances.

Les créances non prises en charge.

**B) Le recouvrement amiable**

L'organisation du recouvrement amiable.

Le recouvrement amiable des produits pris en charge.

La sanction du défaut de paiement : les majorations de droit.

**C) Le recouvrement contentieux**

L'organisation du recouvrement contentieux.

Les sûretés : moyens de conservation du gage du Trésor.

Les poursuites : moyens de réalisation du gage du Trésor.

Les situations particulières.



## ANNEXE N° 8 (suite)

**II – LA DÉPENSE PUBLIQUE**A) L'exécution de la dépense publique

La procédure d'exécution de la dépense publique.

Les comptabilités de la dépense publique.

B) Les contrôles exercés par le comptable public

Le contrôle financier au stade de l'engagement.

Les contrôles après ordonnancement ( rôles de payeur et de caissier).

C) Les procédures particulières de la dépense

Les marchés publics.

Les dépenses avant ou sans ordonnancement.

**III - LA PRODUCTION DE L'INFORMATION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE PUBLIQUE**A) Le système comptable

Les fondements juridiques des comptabilités publiques.

Les principes comptables.

Les périodes comptables de l'État et des collectivités.

Déconcentration et unité de la comptabilité.

B) La comptabilité de l'État

La comptabilité des trésoreries générales.

La comptabilité des trésoreries.

C) La comptabilité des collectivités et établissements publics locaux

Le fonctionnement des différents comptes.

Les simplifications de la M14 au 1<sup>er</sup> janvier 2006.

L'informatisation des comptabilités.

D) Les contrôles

Le contrôle interne.

Les contrôles des opérations comptables.

**IV - EXPERTISE ET CONSEIL**A) L'action économique

La mise en œuvre des politiques publiques.

Les aides aux entreprises et aux particuliers.

B) Le conseil aux collectivités et établissements publics locaux

Les analyses financières.

Le conseil budgétaire, financier et de trésorerie.

Le conseil fiscal.

Le partenariat.

ANNEXE N° 8 (suite)

**V - DÉPÔTS ET SERVICES FINANCIERS**

A) Le Trésor public teneur de dépôts de fonds ( DFT)

La clientèle.  
La gestion des comptes.  
Les placements.

B) Le Trésor public, préposé de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC)

Généralités.  
Les consignations.  
Les comptes des professions juridiques et judiciaires.  
Les autres déposants.

**VI - DOMAINE**

A) La présentation du service France Domaine

B) Les missions du service France Domaine

C) L'intervention du domaine auprès des partenaires habituels du Trésor public

## ANNEXE N° 8 (suite)

**C - GESTION ADMINISTRATIVE****LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES****I- GÉNÉRALITÉS****A- Les statuts****B- Le classement****II- LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE****A - La prise de fonction**

Le recrutement.

La nomination.

La formation initiale.

La titularisation.

**B - La carrière**

Les positions statutaires.

La mobilité géographique et fonctionnelle.

Les droits de l'agent : la rémunération ; les congés ; la protection juridique.

L'appréciation de la manière de servir : la notation ; la procédure disciplinaire.

**C - La cessation de fonctions**

Le mode normal.

Les modes exceptionnels.

**III- LA GESTION DU PERSONNEL ET LE DIALOGUE SOCIAL****A - Les organismes de représentation des personnels**

Les commissions administratives paritaires.

Les comités techniques paritaires.

Le droit syndical et ses conditions d'exercice.

**B - Les organismes interdirectionnels**

Les comités d'hygiène et de sécurité.

Les services sociaux.

**IV- LA DÉONTOLOGIE****A - Le respect des valeurs du Trésor public**

La probité.

L'utilisation des outils informatiques.

Les obligations spécifiques du Trésor public : la constitution de garanties ; la prestation de serment ; l'obligation de résidence.

ANNEXE N° 8 (suite)

B- Le comportement du fonctionnaire

Dans le cadre professionnel : l'inéligibilité ; les incompatibilités.

À titre privé : dispositions générales ; dispositions particulières.

## ANNEXE N° 8 (suite)

**D - TRAITEMENT DE L'INFORMATION****I - CONNAISSANCES DE BASE****A. L'information**

- représentation de l'information :
  - notion de bit, caractère, mot,
  - les systèmes de numération,
  - les opérations élémentaires,
  - la représentation alphanumérique,
  - les codages ;
- les supports de l'information (caractéristiques, utilisations) :
  - les imprimés et leur conception,
  - les cartes perforées,
  - les bandes magnétiques,
  - les disques magnétiques,
  - les cassettes,
  - les disques souples ;
- autres supports ;

**B. Le matériel**

- les mémoires :
  - les différents types de mémoire,
  - les principes de fonctionnement,
  - les classifications ;
- les organes de traitement :
  - les circuits logiques,
  - les organes de calcul,
  - les organes de commande,
  - les bus ;
- les unités périphériques :
  - les canaux,
  - les unités d'entrée et de sortie,
  - les unités de stockage d'information ;
- les différents types de machines :
  - ordinateurs de grande puissance,
  - mini-ordinateurs,
  - micro-ordinateurs ;
- notion de réseaux de transmission de données ;

## ANNEXE N° 8 (suite et fin)

**C. Logiciel**

- système d'exploitation :
  - notions générales,
  - mono et multiprogrammation,
  - multitraitement,
  - langage de commande ;

**II - PROGRAMMATION**

- connaissance approfondie d'un langage évolué ;
- organisation des travaux de programmation :
  - méthodes. Programmation structurée. Programmation interactive,
  - algorithmes. Modes de représentations,
  - compilation,
  - essais. Mise au point,
  - maintenance des programmes,
  - bibliothèques de programmes,
  - outils d'aide à la programmation, dictionnaire de données ;
- les structures de données et leurs utilisations :
  - fichiers :
    - séquentiel,
    - séquentiel indexé ;
  - tables,
  - recherche séquentielle,
  - dichotomie ;
- bases de données ;
  - les dossiers :
    - le dossier de programmation,
    - établissement,
    - tenue à jour,
  - le dossier d'exploitation,
  - les principaux traitements :
    - contrôles,
    - mises à jour,
    - états (avec ruptures),
    - tris (appel).

**III - NOTIONS GÉNÉRALES SUR LE DROIT DE L'INFORMATIQUE**

ANNEXE N° 9 : Programme de l'épreuve n° 1 du concours interne spécial de contrôleur du Trésor public

**Option : 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 des 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.

**ISSN : 0984 9114**