

NOTE DE SERVICE

N° 01-097-V37 du 25 septembre 2001

NOR : BUD R 01 00097 N

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

PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE SPÉCIAL
POUR L'EMPLOI DE CONTRÔLEUR DU TRÉSOR PUBLIC DE 2002

ANALYSE

Date d'application : 25/09/2001

MOTS-CLÉS

FORMATION ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; SERVICES DÉCENTRÉS DU TRÉSOR ; CATÉGORIE B ;
CONTRÔLEUR DU TRÉSOR PUBLIC ; CONCOURS ; CYCLE PRÉPARATOIRE

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Note de service n° 00-108-V37 du 2 octobre 2000

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPG	DOM	TGAP	TGC	TGE	TGCST	RF	T	TOM	CSOM
CPE	CSE	PGA	SR	DCC	ACSR	EP						

DIFFUSION

GT 81

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE
2^{ème} Sous-direction - Bureau 2D

SOMMAIRE

1. CONDITIONS D'ACCÈS À LA PRÉPARATION	3
2. NATURE ET PROGRAMME DES ÉPREUVES.....	3
2.1. Les épreuves écrites d'admissibilité	3
2.2. L'épreuve orale d'admission.....	3
3. PRÉPARATION AUX ÉPREUVES DU CONCOURS.....	4
3.1. La préparation par correspondance.....	4
3.1.1. Un fascicule comprenant des conseils de méthode et trois séries de devoirs	4
3.1.2. Un cours de base	4
3.2. Une journée d'information.....	4
3.3. Un "galop d'essai"	4
3.4. Un stage de révision et de méthode	4
4. MODALITÉS D'INSCRIPTION À LA PRÉPARATION	5
4.1. Dépôt du bulletin d'inscription auprès du conseiller formation départemental	5
4.2. Envoi par les conseillers formation des enveloppes reçues, au bureau 2D	5

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 2002.....	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
ANNEXE N° 5 : Modèle de bordereau de transmission à la DGCP des enveloppes produites par les candidats.....	11

La Direction Générale organisera en 2002 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.

1. CONDITIONS D'ACCÈS À LA PRÉPARATION

Cette préparation s'adresse aux agents qui remplissent les conditions statutaires pour se présenter au concours interne spécial de 2002. Elle est ouverte aux fonctionnaires titulaires de catégorie C (au 1er jour des épreuves écrites du concours) des services déconcentrés du Trésor, âgés de 35 ans au moins au 1er janvier 2002 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 d'agent de recouvrement du Trésor public, peuvent également, sous réserve de satisfaire à la condition d'ancienneté susvisée, bénéficier de ce dispositif.

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 (J.O. 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 ;
- 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

Les épreuves d'admissibilité du concours interne spécial de contrôleur du Trésor public se dérouleront vraisemblablement au mois de septembre 2002.

La préparation par correspondance, organisée par la Direction Générale avec le concours des départements et notamment des conseillers formation, *débutera au mois de février 2002.*

Les candidats inscrits recevront, *dans le courant du mois de janvier 2002* :

3.1.1. Un fascicule comprenant des conseils de méthode et trois séries de devoirs

Les candidats auront à traiter trois séries d'exercices portant sur chacune des épreuves écrites d'admissibilité.

3.1.2. Un cours de base

Pour préparer l'épreuve écrite n° 1, ils disposeront, en fonction de l'option choisie :

- d'un cours en deux volumes se rapportant à la réglementation et au fonctionnement des SDT (en raison notamment de l'incidence du passage à l'euro, au 1^{er} janvier 2002, il est proposé aux candidats une nouvelle édition 2002) ;
- d'un ouvrage portant sur la gestion et le traitement automatisé de l'information (nouvelle édition 2002).

3.2. UNE JOURNÉE D'INFORMATION

Le conseiller formation organisera une journée d'information pour présenter le dispositif de préparation aux agents inscrits de son département, et leur donner des conseils de méthode leur permettant d'aborder celle-ci dans les meilleures conditions.

Le bureau 2D lui adressera en temps opportun un courrier spécifique lui précisant les modalités d'organisation de cette journée.

3.3. UN "GALOP D'ESSAI"

Il sera organisé vraisemblablement au mois de juin 2002 et portera sur l'ensemble des épreuves écrites d'admissibilité du concours interne spécial.

Les modalités pratiques de mise en œuvre de cette épreuve d'entraînement seront précisées aux Trésoriers-Payeurs Généraux en temps opportun.

3.4. UN STAGE DE RÉVISION ET DE MÉTHODE

Les candidats qui auront manifesté une bonne assiduité (nombre de devoirs rendus), et éventuellement une certaine application (notes obtenues), à la préparation par correspondance pourront participer à un stage de révision et de méthode, d'une durée de trois jours, dont l'objectif est de leur permettre de perfectionner les techniques de réflexion et d'expression.

Le stage de révision n'est ouvert qu'une seule fois.

Toutefois, il est rappelé que compte tenu des modifications apportées aux épreuves de ce concours, les candidats ayant bénéficié d'un stage antérieur à 1995, pourront, sous réserve de leur assiduité et éventuellement de leur application, être admis à suivre la session 2002.

Par ailleurs, des dérogations pourront être accordées, à titre exceptionnel, pour les candidats assidus ayant déjà bénéficié de ce stage.

La liste des agents retenus pour participer au stage sera arrêtée définitivement au niveau local.

Les intéressés seront informés en temps utile, par leur conseiller formation, des modalités pratiques de déroulement de ce stage qui sera organisé au niveau départemental ou supra-départemental au début du mois de septembre 2002 (vraisemblablement les 4, 5, et 6 septembre).

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 et à respecter les consignes suivantes.

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

4.1. DÉPÔT DU BULLETIN D'INSCRIPTION AUPRÈS DU CONSEILLER FORMATION DÉPARTEMENTAL

Les demandes d'inscription sont adressées au conseiller formation départemental, *pour le 21 décembre 2001 au plus tard*, accompagnées de l'annexe n° 3 ou 4 en fonction de l'option choisie par le candidat et, le cas échéant, des enveloppes timbrées.

Ces demandes sont conservées par le conseiller formation afin de lui permettre d'établir une liste exhaustive des candidats inscrits dont il aura à assurer le suivi.

NB : Il est rappelé que pour les agents en fonctions à la Direction Générale, à l'ACCT, ou détachés sur un poste parisien, le conseiller formation départemental est le responsable du CFPU de Paris. Pour les agents en fonctions à l'étranger, il s'agit du conseiller formation de la Trésorerie générale pour l'étranger à Nantes.

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.

4.2. ENVOI PAR LES CONSEILLERS FORMATION DES ENVELOPPES REÇUES, AU BUREAU 2D

À réception des demandes d'inscription des candidats, le conseiller formation s'assure que ces derniers remplissent les conditions requises pour s'inscrire au concours de 2002, en recueillant si besoin le visa du service du personnel.

Après validation des candidatures, il procède aux vérifications suivantes :

- enveloppe suffisamment affranchie, compte tenu des cours demandés ;
- enveloppe renseignée de l'adresse du candidat, destinataire des cours ;
- une seule enveloppe par candidat.

Puis il conserve les bulletins d'inscription des candidats (copie pas nécessaire pour 2D) et transmet *uniquement* au bureau 2D « préparation aux concours » - 6, rue Louise Weiss - Télédoc 322 - 75703 PARIS CEDEX 13, *pour le 28 décembre 2001 au plus tard*, les enveloppes produites par les intéressés à l'appui de leur bulletin.

Pour faciliter le suivi statistique des inscrits, cette transmission doit être assurée exclusivement à l'appui d'un bordereau d'envoi du modèle joint en annexe n° 5.

Le bureau 2D expédiera les cours demandés dans les enveloppes transmises, à partir du mois de janvier 2002, et compte tenu de leur ordre d'arrivée.

Les enveloppes non reçues dans les délais ne pourront être prises en compte.

Pour faciliter la gestion des expéditions, il est demandé aux conseillers formation d'adresser les enveloppes au fur et à mesure de leur réception, sans attendre la date limite susvisée.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique

LA SOUS-DIRECTRICE CHARGÉE DE LA 2^{ÈME} SOUS-DIRECTION

NATHALIE MORIN

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 2002.

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

NOM : _____

NOM de jeune fille : _____

PRÉNOM usuel : _____

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 1er janvier 2002 :

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 2002 ne vaut pas inscription à ce concours et ne présume en rien de la recevabilité de celle-ci.

A, le

(signature du candidat)

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

A, 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 2001.

A, le

(cachet et signature)

**CE BULLETIN DOIT ÊTRE TRANSMIS AU CONSEILLER FORMATION DÉPARTEMENTAL
ACCOMPAGNÉ DE L'ANNEXE n° 3 OU 4**

NB : LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION EST FIXÉE AU 21 DÉCEMBRE 2001

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 la ou les cases correspondant à votre situation) :

- a) - le fascicule de préparation uniquement.
- Je joins à cet effet une enveloppe Kraft armé autocollante de format 26 x 36,5 cm, **affranchie à 16 F** et revêtue de la **mention** dans le coin supérieur gauche « **Fascicule** ». **Cette enveloppe est libellée à mon nom, prénom et comporte l'adresse complète du lieu où je souhaite recevoir les cours.**
 - Mon lieu d'expédition est situé sur le site de Bercy ou dans certaines annexes du Ministère, desservies par navette. Je suis donc dispensé(e) de l'affranchissement. Je joins à cet effet une enveloppe non affranchie à mon nom et prénom avec **l'indication de mon adresse administrative complète.**
- b) - le fascicule de préparation ;
- et le cours de base en deux tomes portant sur les SDT (nouvelle édition 2002).
- Je joins à cet effet une enveloppe Kraft armé autocollante de format 26 x 36,5 cm, **affranchie à 28 F** et revêtue de la **mention** dans le coin supérieur gauche « **Fascicule + cours SDT 2002** ». **Cette enveloppe est libellée à mon nom, prénom et comporte l'adresse complète du lieu où je souhaite recevoir les cours.**
 - Mon lieu d'expédition est situé sur le site de Bercy ou dans certaines annexes du Ministère, desservies par navette. Je suis donc dispensé(e) de l'affranchissement. Je joins à cet effet une enveloppe non affranchie à mon nom et prénom avec **l'indication de mon adresse administrative complète.**

• **Cas des agents des DOM-TOM :**

Les candidats en fonction outre-mer sont dispensés de l'affranchissement. Ils doivent cependant adresser impérativement une enveloppe à leur nom et prénom avec **l'indication de leur adresse administrative complète**, revêtue des mentions « LETTRE » et « PAR AVION ».

• **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, sans les affranchir.

*Document à adresser, dûment complété, à l'appui
de votre bulletin d'inscription à votre conseiller formation⁽¹⁾
départemental pour le 21 décembre 2001 au plus tard.*

(1) Pour les agents en fonctions à la Direction Générale, à l'ACCT, ou détaché sur un poste parisien, le conseiller formation départemental est le responsable du CFPU de Paris. Pour les agents à l'étranger, il s'agit du conseiller formation de la Trésorerie générale pour l'étranger à Nantes.

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 la ou les cases correspondant à votre situation) :

- a) - le fascicule de préparation uniquement.
- Je joins à cet effet une enveloppe Kraft armé autocollante de format 26 x 36,5 cm, **affranchie à 16 F** et revêtue de la **mention** dans le coin supérieur gauche « **Fascicule** ». **Cette enveloppe est libellée à mon nom, prénom et comporte l'adresse complète du lieu où je souhaite recevoir les cours.**
 - Mon lieu d'expédition est situé sur le site de Bercy ou dans certaines annexes du Ministère, desservies par navette. Je suis donc dispensé(e) de l'affranchissement. Je joins à cet effet une enveloppe non affranchie à mon nom et prénom avec **l'indication de mon adresse administrative complète.**
- b) - le fascicule de préparation ;
- et le cours portant sur la gestion et le traitement de l'information TAI (nouvelle édition 2002).
- Je joins à cet effet une enveloppe Kraft armé autocollante de format 26 x 36,5 cm, **affranchie à 21 F** et revêtue de la **mention** dans le coin supérieur gauche « **Fascicule + cours TAI** ». **Cette enveloppe est libellée à mon nom, prénom et comporte l'adresse complète du lieu où je souhaite recevoir les cours.**
 - Mon lieu d'expédition est situé sur le site de Bercy ou dans certaines annexes du Ministère, desservies par navette. Je suis donc dispensé(e) de l'affranchissement. Je joins à cet effet une enveloppe non affranchie à mon nom et prénom avec **l'indication de mon adresse administrative complète.**

• **Cas des agents des DOM-TOM :**

Les candidats en fonction outre-mer sont dispensés de l'affranchissement. Ils doivent cependant adresser impérativement une enveloppe à leur nom et prénom avec **l'indication de leur adresse administrative complète**, revêtue des mentions « LETTRE » et « PAR AVION ».

• **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, sans les affranchir.

*Document à adresser, dûment complété, à l'appui
de votre bulletin d'inscription à votre conseiller formation⁽¹⁾
départemental pour le 21 décembre 2001 au plus tard.*

(1) Pour les agents en fonctions à la Direction Générale, à l'ACCT, ou détaché sur un poste parisien, le conseiller formation départemental est le responsable du CFPU de Paris. Pour les agents à l'étranger, il s'agit du conseiller formation de la Trésorerie générale pour l'étranger à Nantes.

ANNEXE N° 5 : Modèle de bordereau de transmission à la DGCP des enveloppes produites par les candidats

TRÉSORERIE GÉNÉRALE
DE

Le

.....
.....
.....

à
Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie
Direction Générale de la Comptabilité Publique
Bureau 2D " Préparation aux concours "
Télédoc 322
6, rue Louise Weiss
75703 PARIS CEDEX 13

OBJET : Préparation au **concours interne spécial** de contrôleur du Trésor public de 2002.

Candidats ayant choisi l'option SDT	Nombre d'enveloppes	Affranchissement des enveloppes
◆ fascicule seul	affranchie (s) à 16 Francs non affranchie (s) : Annexes du Ministère, agents des DOM-TOM et postes à l'étranger
◆ fascicule + cours de base sur les SDT (édition 2002)	affranchie (s) à 28 Francs non affranchie (s) : Annexes du Ministère, agents des DOM-TOM et postes à l'étranger
TOTAL :	

Candidats ayant choisi l'option TAI	Nombre d'enveloppes	Affranchissement des enveloppes
◆ fascicule seul	affranchie (s) à 16 Francs non affranchie (s) : Annexes du Ministère, agents des DOM-TOM et postes à l'étranger
◆ fascicule + cours de TAI (édition 2002)	affranchie (s) à 21 Francs non affranchie (s) : Annexes du Ministère, agents des DOM-TOM et postes à l'étranger
TOTAL :	