

## NOTE DE SERVICE

N° 03-030-V31 du 20 mars 2003

NOR : BUD R 03 00030 N

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

EXAMEN PROFESSIONNEL D'AGENT DE RECOUVREMENT DU TRÉSOR 2003

### ANALYSE

Ouverture de l'examen professionnel 2003 - Application G.A.R.

Date d'application : 20/03/2003

### MOTS-CLÉS

GESTION DU PERSONNEL ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ;  
SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ;  
AGENT DE RECOUVREMENT DU TRÉSOR PUBLIC ; EXAMEN

### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

### DOCUMENTS À ABROGER

Néant

### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

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

### DIFFUSION

GT 26

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*2<sup>ème</sup> Sous-direction - Bureau 2D*

## SOMMAIRE

<b>1. CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE .....</b>	<b>3</b>
1.1. Conditions d'admission à concourir.....	3
1.2. Collecte des candidatures .....	3
<b>2. NATURE DES ÉPREUVES .....</b>	<b>3</b>
<b>3. NOMBRE DE PLACES ET CALENDRIERS.....</b>	<b>3</b>
3.1. Nombre de places offertes à l'examen .....	3
3.2. Calendrier général des opérations .....	4
3.3. Calendrier détaillé des épreuves.....	5
<b>4. TRAITEMENT DES CANDIDATURES .....</b>	<b>5</b>
4.1. Inscriptions .....	5
4.2. Convocation aux épreuves .....	6
<b>5. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ET TRAITEMENT DES COPIES.....</b>	<b>6</b>
5.1. Consignes à donner avant le début des épreuves .....	6
5.2. Collecte et traitement des copies .....	6
<b>6. DIFFUSION DES RESULTATS .....</b>	<b>7</b>
<b>7. OBSERVATIONS.....</b>	<b>7</b>
<b>8. ORGANISATION DE LA PREPARATION .....</b>	<b>7</b>

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Nature des épreuves de l'examen professionnel d'agent de recouvrement du Trésor .....	9
ANNEXE N° 2 : Codes informatiques de l'origine statutaire des candidats .....	10
ANNEXE N° 3 : Codes informatiques des épreuves .....	11
ANNEXE N° 4 : Modèle de copie-sujet (S.D.T.) .....	12
ANNEXE N° 5 : Modèle de copie-sujet (T.A.I.).....	13

Le décret n° 87-375 du 1<sup>er</sup> juin 1987 (J.O. du 12 juin 1987) a fixé les modalités exceptionnelles de recrutement, par examen professionnel, dans certains corps de fonctionnaires de la catégorie C des services déconcentrés du Trésor du ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie.

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

## **1. CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

### **1.1. CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR**

Les candidats devront avoir la qualité d'agent administratif, d'agent de service ou d'agent des services techniques des services déconcentrés du Trésor, et compter, à la date du 31 décembre 2003, au moins quatre ans de services publics. *Cette condition n'étant pas vérifiée automatiquement par G.A.R., les services du personnel devront impérativement s'assurer qu'elle est remplie, avant toute saisie des fiches de renseignements.*

Les services militaires ou le service national actif sont retenus dans le décompte des quatre années de services publics exigées.

### **1.2. COLLECTE DES CANDIDATURES**

Les trésoriers-payeurs généraux sont invités à *recenser, dans chaque département, les candidats remplissant les conditions d'inscription à l'examen professionnel.*

Il est rappelé aux agents des corps concernés que les différentes modalités de promotion dans le corps des agents de recouvrement requièrent des candidats des durées d'ancienneté variables : 10 ans de services publics pour la liste d'aptitude, 1 an de services effectifs dans les services du Trésor Public pour le concours interne et 4 ans de services publics pour le présent examen professionnel.

Par ailleurs, il est précisé que les candidats à l'examen, exerçant actuellement des fonctions techniques pourront, après leur réussite et compte tenu des nécessités du service, continuer à exercer les mêmes fonctions.

Il est également indiqué, à titre d'information, que 50 candidats ont été admis à l'examen organisé le 12 juin 2002, alors que 61 personnes avaient effectivement composé.

## **2. NATURE DES ÉPREUVES**

La nature des épreuves de l'examen professionnel d'agent de recouvrement est précisée en annexe n°1.

## **3. NOMBRE DE PLACES ET CALENDRIERS**

### **3.1. NOMBRE DE PLACES OFFERTES À L'EXAMEN**

Le nombre de places offertes à l'examen sera fixé ultérieurement.

## 3.2. CALENDRIER GÉNÉRAL DES OPÉRATIONS

<i>EXAMEN PROFESSIONNEL D'AGENT DE RECOUVREMENT 2003</i>	
Date limite de retrait des dossiers d'inscription	16 avril 2003
Date limite de dépôt des dossiers d'inscription	23 avril 2003
<i>Fin de saisie des inscriptions par les T.G.</i>	<i>30 avril 2003</i>
Envoi des listes pour recyclage des anomalies	à compter du 2 mai 2003
<i>Fin de recyclage des anomalies et établissement définitif de l'état des salles</i>	<i>15 mai 2003</i>
Envoi des convocations aux épreuves d'admission	à compter du 23 mai 2003
Envoi des sujets (accusé de réception à retourner au BUREAU 2D)	à compter du 27 mai 2003
Fin de changement de centre d'examen	28 mai 2003
<i>Epreuves écrites d'admission</i>	<i>11 juin 2003</i>
Jury d'admission	2 octobre 2003
Envoi des résultats	à compter du 5 octobre 2003
Production des pièces à l'A.C.C.T.	à compter du 3 octobre 2003

### 3.3. CALENDRIER DÉTAILLÉ DES ÉPREUVES

	<i>MATIN</i>	<i>APRÈS-MIDI</i>
<i>11 juin 2003</i>	<p><i>Epreuve n°1</i>  <i>Coefficient : 3</i>  <i>(dont 2 pour le rétablissement et 1 pour les questions)</i></p> <p>9 H - 11 H  Rétablissement d'un texte suivi de questions</p> <p><i>Epreuve n°2</i>  <i>Coefficient : 1</i></p> <p>11 H 30 - 12 H  Epreuve professionnelle  <i>ou</i>  Traitement de l'information</p>	<p><i>Epreuve n°3</i>  <i>Coefficient : 2</i></p> <p>14 H - 15 H 30  Tableau numérique</p>

## 4. TRAITEMENT DES CANDIDATURES

### 4.1. INSCRIPTIONS

Les dates limites de retrait et de dépôt des dossiers d'inscription sont fixées respectivement aux 16 avril et 23 avril 2003.

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

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

Les services du Personnel vérifieront les mentions portées par les candidats 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.

*Le choix de l'épreuve à option est exprimé par le candidat lors du dépôt de sa demande de participation à l'examen.*

*Ce choix ne peut être modifié ultérieurement. La fiche d'inscription constitue la preuve juridique du choix du candidat en cas de contestation.*

Il est précisé que les anciens modèles de dossiers d'inscription peuvent continuer à être utilisés.

S'agissant des nouveaux modèles de dossiers d'inscription, la zone "origine" relative à l'origine statutaire des candidats doit être servie lors de la saisie de l'inscription dans l'application GAR - dialogue INSCRI - choix INSC.

*Les codes à utiliser sont détaillés en annexe n° 2.*

De plus, si les nouveaux imprimés sont utilisés, un accusé de réception sera joint à chaque dossier d'inscription. A réception du dossier, le service du Personnel renverra l'accusé de réception servi et timbré par le candidat. La date d'envoi de l'accusé de réception sera indiquée sur le dossier d'inscription.

Parallèlement, les sites et les salles seront intégrés dans les fichiers par ces services (menu "SALLES") ; ces données sont modifiables par les trésoreries générales jusqu'à la date de fin de recyclage des anomalies, et uniquement par l'A.C.C.T. - service concours et examens - au-delà de cette date.

En outre, les trésoreries générales vérifieront les listes des inscrits transmises par l'A.C.C.T., et recycleront les anomalies jusqu'à la date de fin de recyclage des anomalies, terme de rigueur (cf calendrier au § 3.2).

Le code de l'examen est "E21I031"

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

## 4.2. CONVOCATION AUX ÉPREUVES

Les convocations font l'objet d'un envoi direct aux candidats par le Département Informatique de l'A.C.C.T., hormis pour les candidats domiciliés dans les DOM, TOM ou à l'étranger. Elles comportent des étiquettes autocollantes avec code à barres qui seront utilisées lors de chaque épreuve.

Par ailleurs, les trésoreries générales seront dotées, par épreuve et salle, d'une liste des candidats inscrits. Cette liste de présence sera remise aux membres de la commission de surveillance avant le déroulement de chaque épreuve.

## 5. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ET TRAITEMENT DES COPIES

### 5.1. CONSIGNES À DONNER AVANT LE DÉBUT DES ÉPREUVES

Les candidats seront invités à :

- compléter la partie supérieure de la copie, à l'exception de la rubrique "CENTRE" si l'ancien modèle de l'imprimé est utilisé ;
- apposer une étiquette code-barres figurant sur la convocation, uniquement sur la première copie de chaque épreuve, non sur les intercalaires ;
- rendre anonyme la copie en rabattant le volet figurant sur le coin supérieur droit ;

Si le candidat ne dispose pas de sa convocation, le coin supérieur droit ne doit pas être rabattu. La commission de surveillance doit porter sur la copie, à l'emplacement prévu à cet effet, le numéro de candidat qui figure sur la liste de présence. La copie ainsi transmise à l'A.C.C.T. sera rendue anonyme par le service des concours et examens.

### 5.2. COLLECTE ET TRAITEMENT DES COPIES

A l'issue des épreuves, les membres des commissions de surveillance :

- collectent les copies et vérifient que le nombre d'intercalaires à agraffer à la copie initiale correspond à la mention portée à cet effet sur la première page de la copie initiale ;
- restituent aux candidats les pièces d'identité après signature de la liste de présence ;
- s'assurent que le nombre de copies est conforme à celui des candidats ayant signé la liste de présence ;

- insèrent toutes les copies, *y compris celles des candidats inscrits dans un autre centre*, dans une enveloppe sur laquelle sont mentionnés le centre (numéro codique de la Trésorerie Générale), le concours, la nature de l'épreuve et le *nombre de composants*. Chaque lot de copies ainsi ventilées devra être joint à la liste de présence correspondante.
- *Le nombre total de composants par épreuve* (y compris les composants inscrits dans un autre centre) est à saisir sur les terminaux par les services du Personnel des trésoreries générales (menu COMPOS, fonction MCOM) ;
- Les copies, accompagnées des listes de présence, doivent être envoyées à l'A.C.C.T. - Service des concours et examens, 23 bis, rue de l'Université - 75700 PARIS, sans attendre le procès-verbal des opérations à transmettre uniquement en cas d'incident.

## 6. DIFFUSION DES RESULTATS

Les résultats d'admission seront diffusés :

- aux Trésoreries Générales, sur les terminaux G.A.R. dont elles sont dotées ;
- aux candidats, par l'envoi direct des bulletins de notes (candidats non admis et lauréats) ;
- par voie télématique (36-16 TRESOR) ;
- sur intranet (Magellan - Rubriques "les femmes et les hommes", "les concours").

## 7. OBSERVATIONS

L'application G.A.R. n'est opérationnelle ni dans les postes comptables à l'étranger, ni dans les territoires d'Outre-Mer, à l'exception de la Nouvelle-Calédonie et de la Polynésie française. Les opérations de saisie seront donc réalisées par l'A.C.C.T. - service concours et examens - à partir des fiches de renseignements et des éléments ci-après transmis par télécopie (01 55 04 62 07) :

- 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.

## 8. ORGANISATION DE LA PREPARATION

Un dispositif spécifique de préparation est mis en place par l'Ecole Nationale du Trésor public.

Un fascicule de préparation et divers supports pédagogiques sont remis à chaque candidat par le conseiller formation. Ce dernier a été invité par lettre collective du 3 mars 2003 à faire connaître ses besoins à l'E.N.T. pour servir les agents intéressés de son département.

Le fascicule de préparation comprend des conseils de méthode et trois séries d'exercices, dont deux autocorrectives, et des exemples de sujets d'examens précédents ;

Il est complété par :

- un mémento d'orthographe ;

et selon l'option choisie à l'épreuve n° 2 :

- un mémento sur l'organisation et les activités des services du Trésor public,
- ou
- un mémento portant sur le traitement automatisé de l'information.

Les conseillers formation et leurs collaborateurs seront les interlocuteurs privilégiés des candidats.

A ce titre, ils auront la charge :

- d'organiser une journée d'information en début de préparation ;
- de suivre les candidats durant la préparation.

Les Services du Personnel saisiront l'A.C.C.T. - Service Concours et Examens (tel. : 01 55 04 99 97) de toutes les difficultés d'application qu'ils pourraient rencontrer.

LE DIRECTEUR GENERAL DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique  
LA DIRECTRICE ADJOINTE CHARGÉE DE LA 2<sup>ème</sup> SOUS-DIRECTION

Nathalie MORIN

## ANNEXE N° 1 : Nature des épreuves de l'examen professionnel d'agent de recouvrement du Trésor

Les épreuves se déroulent en une seule journée.

**Epreuve n°1** (durée : 2 heures ; coefficient : 3 dont 2 pour le rétablissement et 1 pour les questions)

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

**Epreuve n° 2** (durée : 30 minutes ; coefficient : 1)

Interrogation portant au choix des candidats :

- a. soit sur les principes d'organisation et l'activité des services du Trésor public ;
- b. soit sur le traitement automatisé de l'information.

*Le choix de l'option est exprimé lors du dépôt de candidature.*

Cette épreuve à option comporte 20 questions assorties de plusieurs propositions de réponse parmi lesquelles le candidat doit sélectionner la (ou les) réponse(s) exacte(s).

Les candidats utiliseront obligatoirement une copie-sujet sur laquelle ils cocheront la (ou les) bonne(s) réponse(s).

La copie-sujet, dont un modèle est joint en annexes n°4 et 5, sera complétée dans sa partie supérieure par le candidat et rendue anonyme. Le candidat devra apposer une étiquette code-barres à l'emplacement prévu à cet effet.

**Epreuve n°3** (durée : 1 heure 30 ; coefficient : 2)

Etablissement d'un tableau numérique précédé de calculs arithmétiques simples.

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

<b>ORIGINE</b>		<b>CODES</b>
Fonction Publique	Etat	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° 3 : Codes informatiques des épreuves

EXAMEN PROFESSIONNEL D'AGENT DE RECOUVREMENT	CODIFICATION
<b>PHASE D'ADMISSION</b>	
<b>Epreuve n°1</b> Rétablissement de texte Questions	<b>3110</b> <b>3120</b>
<b>Epreuve n°2 à option</b> Principes d'organisation et activité des S.D.T. Traitement automatisé de l'information	<b>320X</b> <b>320I</b>
<b>Epreuve n°3</b> Tableau numérique	<b>3300</b>

ANNEXE N° 4 : Modèle de copie-sujet (S.D.T.)

<p><b>Examen Professionnel d'Agent de Recouvrement du Trésor Année 2003</b></p> <p><b>Epreuve n° 2 à option Principes d'organisation et activité des S.D.T.</b></p> <p><b>Durée : 30 minutes - Coefficient : 1</b></p>	<p>A REMPLIR PAR LE CANDIDAT</p> <p>N° du candidat :</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Date de naissance :</p>
--	--

<p>Collez ici une étiquette code-barres de votre convocation</p>
--

**COPIE - SUJET**  
**A UTILISER OBLIGATOIREMENT**

-----

<p><b>Réservé au Correcteur</b></p> <p>Code correcteur</p> <p>_____</p> <p>Numéro de copie</p> <p>_____</p> <p>Note sur 20</p>
--

**Epreuve n°2 à option**  
**Principes d'organisation et activité des S.D.T.**  
**Durée : 30 minutes - Coefficient : 1**

\* \* \*

ANNEXE N° 5 : Modèle de copie-sujet (T.A.I.)

<p><b>Examen Professionnel d'Agent de Recouvrement du Trésor Année 2003</b></p> <p><b>Epreuve n° 2 à option Traitement de l'information</b></p> <p><b>Durée : 30 minutes - Coefficient : 1</b></p>	<p>A REMPLIR PAR LE CANDIDAT</p> <p>N° du candidat :</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Date de naissance :</p>
--	--

<p>Collez ici une étiquette code-barres de votre convocation</p>
--

**COPIE - SUJET**  
**A UTILISER OBLIGATOIREMENT**

-----

<p><b>Réservé au Correcteur</b></p> <p>Code correcteur</p> <p>_____</p> <p>Numéro de copie</p> <p>_____</p> <p>Note sur 20</p>
--

**Epreuve n°2 à option**  
**Traitement de l'information**

**Durée : 30 minutes. Coefficient : 1**

\* \* \*