

NOTE DE SERVICE

N° 07-007-V31 du 6 février 2007

NOR : BUD R 07 00007 N

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

CONCOURS POUR L'EMPLOI D'AGENT DE RECOUVREMENT DU TRÉSOR PUBLIC 2007

ANALYSE

Ouverture des concours externes et internes - GAR -

Date d'application : 06/02/2007

MOTS-CLÉS

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

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

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

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

2^{ème} Sous-direction - Bureau 2B

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION	4
1.1. Caractéristiques des concours 2007	4
1.2. Information obligatoire des candidats	4
1.3. Conditions pour concourir.....	4
1.3.1. Concours externe.....	4
1.3.2. Concours interne	5
1.4. Contrôle des conditions.....	5
2. DONNÉES GÉNÉRALES	5
2.1. Nombre et répartition des places offertes aux concours	5
2.2. Nature et programme des épreuves	5
2.3. Calendrier général des opérations	6
2.4. Déroulement des épreuves	7
3. TRAITEMENT DES CANDIDATURES	7
3.1. Inscriptions	7
3.1.1. Concours externe.....	7
3.1.2. Concours interne	8
3.1.3. Dispositions communes au concours externe et au concours interne.....	8
3.2. Gestion des sites et des salles.....	9
3.3. Convocations aux épreuves.....	9
4. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ET TRAITEMENT DES COPIES.....	9
4.1. Épreuve d'admissibilité.....	9
4.1.1. Accueil des candidats	9
4.1.2. Information obligatoire.....	9
4.2. Traitement des QCM.....	10
4.3. Épreuves d'admission	11
4.3.1. Consignes à donner avant le début des épreuves.....	11
4.3.2. Traitement des copies.....	11

5. DIFFUSION DES RÉSULTATS.....	11
6. OBSERVATIONS.....	12

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Note d'information à l'attention des candidats	13
ANNEXE N° 2 : Extraits de l'arrêté du 4 décembre 1999 fixant la liste des titres ou diplômes exigés des candidats au concours externe d'agent de recouvrement du Trésor	14
ANNEXE N° 3 : Nature des épreuves des concours pour l'emploi d'agent de recouvrement du Trésor.	15
ANNEXE N° 4 : Codes informatiques : origine statutaire des candidats	16
ANNEXE N° 5 : Codes informatiques des épreuves	17
ANNEXE N° 6 : Modèle de copie-sujet	18
ANNEXE N° 7 : Règles particulières pour le QCM.....	19

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités d'organisation des concours 2007 d'agent de recouvrement du Trésor.

1. PRÉSENTATION

1.1. CARACTÉRISTIQUES DES CONCOURS 2007

Parallèlement aux concours à affectation nationale, sont ouverts des concours à affectation régionale *en Ile-de-France* (Paris et départements de la 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 concours sont néanmoins des concours nationaux ; aucune condition de résidence, lors de l'inscription, n'est imposée aux candidats.

1.2. INFORMATION OBLIGATOIRE DES CANDIDATS

Les candidats doivent *impérativement opter dès l'inscription, pour une seule affectation* : nationale ou régionale en Ile-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 Ile-de-France* garantit aux lauréats une affectation exclusive dans l'un des départements de la région parisienne, 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 du concours à affectation régionale en Ile-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 1, sera *obligatoirement* remise par les trésoreries générales aux candidats à l'appui de la fiche de renseignements.

1.3. CONDITIONS POUR CONCOURIR

1.3.1. Concours externe

Le concours est ouvert aux titulaires de la nationalité française et aux ressortissants de l'Union européenne. Toutefois, 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.

1.3.1.1. Condition d'âge

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.

1.3.1.2. Condition de diplôme

Les candidats doivent être titulaires du brevet des collèges ou de l'un des titres ou diplômes figurant sur la liste fixée par l'arrêté du 4 décembre 1999 (annexe 2).

Il est précisé que tous les brevets professionnels délivrés par l'Éducation Nationale sont acceptés.

Peuvent être autorisés à concourir les candidats titulaires d'un diplôme équivalent délivré par un des États membres de la Communauté Européenne autre que la France ou État partie à l'accord sur l'espace économique européen et dont l'assimilation à un diplôme de premier cycle du second degré aura été reconnue par la commission prévue à cet effet par le décret du 30 août 1994 paru au Journal Officiel du 1^{er} 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 aux pères de famille de trois enfants et plus ainsi qu'aux sportifs de haut niveau.

1.3.2. Concours interne

Conformément au décret n° 2005-737 du 1^{er} juillet 2005 modifiant le décret n° 68-464 du 22 mai 1968 fixant le statut particulier des agents de recouvrement du Trésor, le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant, y compris ceux visés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

Les candidats doivent compter, en cette qualité, au 1^{er} janvier 2007, une année au moins de services publics effectifs continus dans lesdits services.

Pour les candidats appartenant aux SDT, la saisie du NIR dans le dialogue INSCRI de l'application GAR permet un contrôle automatique de cette condition par rapprochement avec les données de l'application GAP. Pour tous les autres candidats, les services des Ressources humaines devront impérativement s'assurer que cette condition est remplie, avant toute saisie des fiches de renseignements.

Il est précisé que s'agissant des agents non titulaires employés à temps non complet, cette condition s'apprécie de date à date, sans proratisation liée à leur temps de travail.

1.4. CONTRÔLE DES CONDITIONS

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

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. NATURE ET PROGRAMME DES ÉPREUVES

La nature et le programme des épreuves des concours externes et internes d'agent de recouvrement du Trésor sont fixés par un arrêté du 11 décembre 1997 publié au JO du 28 décembre 1997.

La nature des épreuves est précisée en annexe 3.

2.3. CALENDRIER GÉNÉRAL DES OPÉRATIONS

CONCOURS	EXTERNE	INTERNE
Date limite de retrait des dossiers	22 mars 2007	
Date limite de préinscription par Internet, Intranet et par Minitel	22 mars 2007	
Date limite de dépôt des dossiers et de validation par Internet, Intranet et par Minitel	29 mars 2007	
Fin de saisie des inscriptions par les TG	3 avril 2007	
Envoi des listes pour recyclage des anomalies	À compter du 4 avril 2007	
Fin de recyclage des anomalies et établissement définitif de l'état des salles	13 avril 2007	
Envoi des convocations aux épreuves d'admissibilité (externes)	À compter du 10 mai 2007	
Envoi des sujets	À compter du 22 mai 2007	
Date limite de changement de centre d'examen	22 mai 2007	
Épreuve d'admissibilité	13 juin 2007	
Jury d'admissibilité	12 juillet 2007	
Fin de mise à jour des sites et salles	20 juillet 2007	
Envoi des convocations aux épreuves d'admission	À compter du 2 août 2007	
Date limite de changement de centre	20 août 2007	
Épreuves d'admission	12 septembre 2007	11 septembre 2007
Jury d'admission	29 novembre 2007	
Envoi des résultats	À compter du 30 novembre 2007	
Production des pièces	À compter du 30 novembre 2007	

2.4. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

CONCOURS EXTERNES	MATIN	APRÈS-MIDI
ADMISSIBILITÉ 13 juin 2007		<u>QCM</u> 15H00 - 16H30
ADMISSION 12 septembre 2007	<u>Épreuve n° 1</u> 8H - 10H00 <u>Épreuve n° 2</u> 11H00 - 12H30	<u>Épreuve n° 3</u> 14H30 - 16H30

CONCOURS INTERNES	MATIN	APRÈS-MIDI
ADMISSION 11 septembre 2007	<u>Épreuve n° 1</u> 9H00 - 10H30 <u>Épreuve n° 2</u> 11H00 - 11H30	<u>Épreuve n° 3</u> 14H00 - 15H30

3. TRAITEMENT DES CANDIDATURES

3.1. INSCRIPTIONS

3.1.1. Concours externe

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

- retrait d'un dossier d'inscription-papier auprès du CNGC ou des trésoreries générales, et dépôt de ce dossier dûment complété auprès de la trésorerie générale du département de résidence du candidat ;
- inscription par Minitel sur le serveur 36.16 code TRESOR - rubrique " concours et examens " ;
- inscription par Internet : <http://www.minefi.gouv.fr> – « vous êtes un particulier » - « concours et métiers » ;
- inscription par Intranet ministériel : Alizé - rubrique « formation/concours » - « concours » - « les métiers du ministère ».

La procédure d'inscription par Internet, Intranet et par Minitel 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^{ère} 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 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 éventuellement de modifier leur dossier jusqu'à la date de clôture des inscriptions, toute modification devant faire l'objet d'une nouvelle validation, la dernière modification étant la seule valable.

Les candidats souhaitant bénéficier des dispositions dérogatoires aux conditions requises habituellement doivent produire les pièces justificatives 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 interne

Les candidats au concours interne sont invités à retirer un dossier d'inscription papier auprès du CNGC ou de leur trésorerie générale d'affectation. Ce dossier, dûment complété, devra être déposé auprès de la trésorerie générale d'affectation du candidat.

3.1.3. Dispositions communes au concours externe et au concours interne

La date limite de retrait des dossiers d'inscription (cachet de la Poste faisant foi) et de fin de saisie des préinscriptions par Internet, Intranet ou par Minitel est fixée au 22 mars 2007.

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, Intranet ou par Minitel est fixée au 29 mars 2007.

Pour les inscriptions par dépôt d'un dossier, les services des Ressources humaines vérifieront les mentions portées par les candidats et compléteront les cadres réservés à l'administration, avant de saisir les données sur les terminaux GAR au fur et à mesure de la réception des candidatures jusqu'à la date de fin de saisie des inscriptions.

La zone « origine » relative à l'origine statutaire du candidat 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 4.

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

La zone « NIR » n'est plus obligatoire. Cependant, elle doit être complétée lorsque le candidat appartient aux SDT afin de permettre le contrôle automatique avec les données de l'application GAP.

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.

Codes des concours :

CONCOURS	EXTERNE	INTERNE
- avec affectation nationale	N21E071	N21I071
- avec affectation en Ile-de-France	R21E071	R21I071

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

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 CNGC au-delà de cette date.

Les trésoreries générales vérifieront les listes des inscrits transmises par le CNGC *avec les fiches de renseignements*, et recycleront les anomalies conformément au calendrier présenté au paragraphe 2.3.

Chaque *demande de changement de centre* concernant l'épreuve d'admissibilité *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 GAR « Changement de centre »).

La réunion du jury d'admissibilité ayant lieu le 12 juillet 2007, il convient, *dès le 13 juillet et avant le 20 juillet 2007 dernier délai*, de procéder aux modifications de sites et à l'affectation des salles pour les épreuves d'admission (transaction MOSI).

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.

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.

NB : Les documents-réponses de l'épreuve d'admissibilité (QCM) étant préidentifiés, les convocations pour cette épreuve ne comporteront pas d'étiquettes autocollantes avec code à barres.

4. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ET TRAITEMENT DES COPIES

4.1. ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

4.1.1. Accueil des candidats

Il se décompose selon les phases suivantes :

- pointage de la liste de présence sur production de la convocation et de la pièce d'identité ;
- signature immédiate de la liste de présence par le candidat ;
- 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

Avant le début de l'épreuve, les commissions de surveillance appelleront l'attention des candidats sur les contraintes techniques détaillées en annexe n° 7 ; 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 ont un exemplaire conforme.

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

4.2. TRAITEMENT DES QCM

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

- collectent les documents-réponses et restituent les pièces d'identité et les convocations aux candidats ;
- 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 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 les envoyer au CNGC.
- 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 GAR (menu COMPOS) ;
- transmet les enveloppes et la récapitulation au CNGC, le jour des épreuves ou le lendemain au plus tard selon les modalités suivantes et sans attendre le procès-verbal des opérations qui ne sera transmis qu'en cas d'incident :
 - en *chronopost* impérativement pour les départements de la métropole ;
 - par le mode d'acheminement le plus sécurisé et le plus rapide pour les départements et collectivités d'Outre-Mer ainsi que l'étranger.

4.3. ÉPREUVES D'ADMISSION

4.3.1. Consignes à donner avant le début des épreuves

Les candidats seront invités à :

- compléter la partie supérieure de la copie ;
- apposer une étiquette code-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 au CNGC sera rendue anonyme par le service.

4.3.2. 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 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 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 une option.

Les copies, accompagnées des listes de présence, qui doivent être transmises au CNGC même en l'absence de composants, doivent être envoyées le jour des épreuves ou le lendemain au plus tard selon les modalités suivantes et sans attendre le procès-verbal des opérations qui ne sera transmis qu'en cas d'incident :

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

5. DIFFUSION DES RÉSULTATS

Les résultats d'admissibilité et d'admission des différents concours d'agent de recouvrement 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 admissibles) ou des bulletins de notes (candidats non admissibles, candidats non admis et lauréats) ;
- sur minitel (Code 36-16 TRÉSOR) ;
- sur intranet (Magellan - Rubriques « les femmes et les hommes », « les concours »).

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

6. OBSERVATIONS

Pour les postes comptables non dotés de l'application GAR, les opérations de saisie seront réalisées par le CNGC à partir des fiches de renseignements et des éléments ci-après, transmis par télécopie (03 20 62 82 79) :

- adresse du site et des salles d'examen ;
- mises à jour nécessaires (changement d'adresse du candidat) ;
- nombre de composants par épreuve.

Les services des ressources humaines saisiront le CNGC (tél. : 03 20 62 62 89) de toutes les difficultés d'application qu'ils pourraient rencontrer.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique
LE CHEF DU SERVICE DES RESSOURCES ET DU RÉSEAU

ALBAN AUCOIN

ANNEXE N° 1 : Note d'information à l'attention des candidats

**NOTE D'INFORMATION
A L'ATTENTION DES CANDIDATS**

*** OUVERTURE DE DEUX CONCOURS**

- le concours à affectation régionale en Ile-de-France

Ce concours garantit aux lauréats une affectation exclusive dans l'un des départements de la région Ile-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 Ile-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 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 du concours à affectation régionale en Ile-de-France.

Les candidats ne peuvent s'inscrire qu'à un des deux concours.

Ils doivent choisir dès l'inscription le concours qui recueille leur préférence et l'indiquer au recto et au verso de la fiche de renseignements.

*** PRODUCTION DES PIÈCES**

En cas de réussite au concours, les candidats devront fournir, **dès diffusion des résultats**, les pièces justificatives suivantes :

- copie du diplôme le plus élevé,
- copie recto-verso lisible d'une pièce d'identité en cours de validité justifiant la nationalité française ou européenne,
- copie d'une pièce justifiant la situation au regard du service national (état signalétique et des services militaires ou attestation d'exemption ou certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense).

La production des pièces justificatives conditionne la nomination.

ANNEXE N° 2 : Extraits de l'arrêté du 4 décembre 1999 fixant la liste des titres ou diplômes exigés des candidats au concours externe d'agent de recouvrement du Trésor

La liste des titres ou diplômes pour l'accès au concours externe pour l'emploi d'agent de recouvrement du Trésor est fixée comme suit :

- brevet des collèges ;
- brevet élémentaire de l'enseignement du premier degré ;
- première partie du baccalauréat de l'enseignement du second degré ou certificat de probation délivré à la fin de la classe de première des établissements d'enseignement du second degré ;
- certificat de capacité en droit (premier examen) ;
- brevet supérieur d'études commerciales (première partie) ;
- brevet d'enseignement commercial (première partie ou premier degré) ;
- brevet d'enseignement hôtelier (première partie ou premier degré) ;
- brevet d'enseignement social (première partie) ;
- brevet d'enseignement industriel (examen probatoire) ;
- brevet d'enseignement agricole ;
- diplôme de fin d'études des écoles régionales d'agriculture et des écoles d'agriculture ;
- brevet professionnel de comptable ;
- brevet professionnel de secrétaire ;
- brevet professionnel de mécanographe ;
- brevet professionnel de banque ;
- certificat d'aptitude professionnelle d'aide-comptable ;
- certificat d'aptitude professionnelle d'employé de bureau ;
- certificat d'aptitude professionnelle de sténodactylographe ;
- certificat d'aptitude professionnelle d'employé des services administratifs et commerciaux ;
- brevet d'études professionnelles ;
- brevet d'études professionnelles agricoles ;
- certificat délivré par le chef d'établissement attestant que le candidat a poursuivi ses études jusqu'à la classe de seconde inclusivement dans un établissement d'enseignement du second degré (enseignement général, technique ou agricole) ;
- l'un des titres ou diplômes admis pour participer au concours externe de contrôleur du Trésor public ;
- diplôme ou titre homologué au niveau V et au-dessus dans les groupes 29, 30, 31, 32, 34, 44, 45 (ancienne nomenclature) et 100, 110 à 118, 120 à 128, 130 à 136, 201, 300, 310 à 315, 320, 324 à 326 et 345 (nouvelle nomenclature) en application de la loi du 16 juillet 1971 d'orientation sur l'enseignement technologique.

Sont dispensés de produire un des titres ou diplômes visés ci-dessus les candidats titulaires d'un titre ou diplôme étranger qui produiront une autorisation individuelle délivrée par le président d'une université française en vue de s'inscrire en première année de premier cycle d'études supérieures.

ANNEXE N° 3 : Nature des épreuves des concours pour l'emploi d'agent de recouvrement du Trésor

CONCOURS EXTERNE

ÉPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITÉ

Réponse à des questionnaires à choix multiples destinés à vérifier les connaissances de base dans les domaines suivants : orthographe, culture générale, mathématiques et logique (durée : 1 heure 30 ; coefficient : 4)

ÉPREUVES ECRITES D'ADMISSION

Épreuve n° 1 (durée : 2 heures ; coefficient 3)

Résumé en 200 à 250 mots d'un texte de caractère général de l'ordre de 900 à 1000 mots.

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

À partir d'un texte, réponses à des questions de vocabulaire et/ou de grammaire et de compréhension suivies d'une rédaction portant sur un thème en rapport avec le texte précité.

Épreuve n° 3 (durée : 2 heures ; coefficient : 6)

Résolution d'un ou plusieurs exercices ou problèmes de mathématiques, et, à partir d'éléments donnés, confection d'un tableau, suivi de questions.

CONCOURS INTERNE

ÉPREUVES ECRITES D'ADMISSION

Épreuve n° 1 (durée : 1 heure 30 ; coefficient : 2)

À partir d'un texte, réponses à des questions de vocabulaire et/ou de grammaire et de compréhension, suivies d'une rédaction portant sur un thème en rapport avec le texte précité.

Épreuve n° 2 (durée : 30 minutes ; coefficient : 2)

Réponses à un questionnaire à choix multiple portant sur les principes d'organisation et les missions des services déconcentrés du Trésor public.

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 annexe 6, 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.

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

À partir d'éléments donnés, confection d'un tableau numérique suivi d'exercices de mathématiques.

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

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

ANNEXE N° 5 : Codes informatiques des épreuves

<u>CONCOURS EXTERNES</u>	<u>CODIFICATION</u>
PHASE D'ADMISSIBILITÉ	1
QCM	1100
PHASE D'ADMISSION	3
Épreuve n° 1 : Résumé d'un texte	3100
Épreuve n° 2 : À partir d'un texte, réponses à des questions suivies d'une rédaction	3200
Épreuve n° 3 : Résolution d'un ou plusieurs exercices ou problèmes de mathématiques, et confection d'un tableau suivi de questions	3300

<u>CONCOURS INTERNES</u>	<u>CODIFICATION</u>
PHASE D'ADMISSION	3
Épreuve n° 1 : À partir d'un texte, réponses à des questions suivies d'une rédaction	3100
Épreuve n° 2 : Réponses à un questionnaire à choix multiple portant sur les principes d'organisation et les missions des SDT	3200
Épreuve n° 3 : Confection d'un tableau numérique suivi d'exercices de mathématiques	3300

ANNEXE N° 7 : Règles particulières pour le QCM

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, prénoms, date de naissance et numéro du candidat afin qu'il soit lu par le lecteur optique ;
- ne pas altérer de quelque façon que ce 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 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 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.

ISSN : 0984 9114