

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : Contrôleur Section/S spécialité/Série : InterneEpreuve : Gestion Administrative Matière : ..... Session : 2024**CONSIGNES**

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Question n°1 =

1) La notion de conflit d'intérêts fait écho à la valeur de déontologie inscrite dans le statut des fonctionnaires qui rappelle ses droits et ses obligations.

Le conflit d'intérêt fixe ainsi le cadre d'une situation dans laquelle un agent ne peut pas exercer les missions qui lui sont confiées en toute impartialité, en toute indépendance et en toute neutralité.

En effet, durant l'exécution de ses missions, les agents sont tenus de s'abstenir de formuler leur avis ou leurs opinions personnelles (notion de neutralité).

Par ailleurs, ils ne doivent contribuer à aucun traitement de faveur dans la gestion des demandes. Chaque citoyen doit être traité de manière égale (notion d'impartialité).

Ainsi, la déontologie proscrie toute forme d'intéressement et de probité qui sont constitutives d'infractions pénales. Un manquement à ces obligations est susceptible de conduire à une procédure disciplinaire voire à des poursuites pénales. Ces deux procédures sont indépendantes dans les faits.

Le respect de ces obligations de déontologie impose par exemple qu'un agent ne puisse pas prendre de parts sociales dans une entreprise pour laquelle il a participé à ce contrôle ou qui a été contrôlée par l'administration; ou pour laquelle il a été amené à formuler des avis ou des observations pendant l'exécution de ses missions.

Ces situations citées à titre d'exemple sont prises

4/5.

en compte pendant que l'agent est en position d'activité mais elles se prolongent jusqu'à 3 ans après la radiation des contrôles de l'intéressé.

Afin de prévenir tout conflit d'intérêt, il est demandé à chaque agent de rendre compte à sa hiérarchie des travaux effectués ou des enquêtes menées selon le poste occupé. Par ailleurs, il doit faire preuve d'une totale transparence dans son comportement au sein de l'univers professionnel et dans ses travaux engagés (archivage des données et partage aux unités concernées).

La Commission de déontologie, instance nationale, participe activement à la prévention des conflits d'intérêt. Elle joue un rôle fondamental car elle instruit notamment les demandes d'autorisation d'exercice d'activités professionnelles accessoires, qu'elles soient lucratives ou non.

Sont ainsi autorisées toutes les productions de l'esprit ainsi que les actions de formation menées dans le cadre de la vie personnelle par exemple.

La Commission de déontologie est ainsi informée de tout changement de statut de l'agent, jusqu'à 3 ans après sa radiation des contrôles.

Question n°2 =

2) Les positions du fonctionnaire favorisant la mobilité professionnelle sont = la mise à disposition, le détachement et la disponibilité.

La mise à disposition est la position de l'agent dans laquelle ce dernier occupe un emploi dans le corps et le grade de l'administration d'origine mais il exécute ses missions en dehors du service au profit d'un

établissement public, d'un organisme etc...

L'agent est rémunéré par son administration cependant la structure d'accueil devra par la suite effectuer un remboursement de la rémunération de cet agent auprès de l'administration d'origine.

Par ailleurs, si la structure d'accueil dispose d'un emploi correspondant au corps et au grade de l'agent, elle a pour obligation de lui proposer un détachement.

La mise à disposition est considérée comme du temps de service effectif et est prise en compte dans le droit d'avancement de l'agent.

Une convention est signée entre les deux structures et l'agent concerné (elle peut concerner plusieurs agents).

Elle précise l'ensemble des modalités d'emploi (nature des missions, conditions de travail etc...). L'agent peut y formuler ses observations.

La gestion des congés et ~~de~~ la quotité du travail <sup>notamment</sup> est confiée à la structure d'accueil.

L'évaluation professionnelle reste toutefois à la charge de l'administration d'origine pour se prononcer sur la manière de servir de l'agent. Elle se basera pour cela sur un rapport d'entretien transmis par l'autorité d'accueil ayant conduit cet échange avec l'intéressé.

La position de détachement place l'agent hors de son corps d'origine et hors de son administration d'origine.

Le détachement peut être effectué sur une durée courte (6 mois) ou sur une durée longue (maximum 5 ans). Ces durées sont renouvelables si l'agent et la structure d'accueil sont favorables.

Toutefois, à l'issue des 5 ans, l'administration d'accueil sera obligée de proposer une intégration à l'agent **si** elle souhaite.

L'administration d'origine ne peut, en effet, refuser un tel mouvement si l'agent et l'administration d'accueil sont favorables. En revanche, elle pourra exiger avant tout départ un préavis de 3 mois

pour nécessité de service -

La période de détachement est considérée comme du temps de service effectif et est pris en compte dans le droit d'avancement de l'agent -

La spécificité du détachement veut que l'agent à ses droits d'avancement pris en compte dans son administration d'origine mais également dans son administration d'accueil. Par ailleurs, il bénéficie également d'une double gestion administrative -

Ainsi, la décision d'avancement revient à l'administration d'origine qui délègue la gestion des congés, de la quotité du temps de travail et de l'évaluation professionnelle à la structure d'accueil -

Durant la position de détachement, l'agent est rémunéré par l'administration d'accueil -

La position de disponibilité place quand à elle l'agent hors de son corps et de son grade d'origine mais également hors de son administration -

C'est pourquoi, elle ne génère aucune rémunération de la part de l'administration -

La disponibilité peut être soumise à autorisation ou être de droit selon les motifs de demande -

En effet, une personne souhaitant rejoindre son conjoint ou sa conjointe affecté pour son activité professionnelle dans un lieu éloigné du domicile familial ne pourra recevoir un refus pour sa demande de disponibilité -

En revanche, une demande de disponibilité formulée pour convenances personnelles reste soumise à l'aval de l'administration -

La durée de la disponibilité varie selon le motif de la demande - En effet, la disponibilité pour convenance personnelle formulée pour la création ou reprise d'une entreprise est d'une durée de 2 ans renouvelable -

La disponibilité pour convenance personnelle afin d'exercer une activité professionnelle est quand à elle d'une durée de 3 ans renouvelable -

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : Contrôleur Section/Spécialité/Série : InterneEpreuve : Gestion administrative Matière : ..... Session : 2024**CONSIGNES**

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Pendant la période de disponibilité, l'administration peut effectuer tout contrôle pour vérifier le motif de la demande.

La disponibilité n'est pas considérée comme du temps de service effectif et elle ne peut ouvrir droit, à ce titre, à une prise en compte dans les droits d'avancement ni dans les droits à congés.

La disponibilité prend fin à l'expiration de la durée escomptée et à la 1<sup>ère</sup> vacance budgétaire de poste correspondant à la catégorie et au grade de l'agent. A défaut, ce dernier est maintenu en position de disponibilité.

Il ne pourra refuser successivement 3 postes proposés sous peine d'être radié des contrôles.





