

NOTE DE SERVICE

N° 09-003-V37 du 8 janvier 2009

NOR : BUD R 09 00003 N

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

PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE DE CONTRÔLEUR STAGIAIRE
DU TRÉSOR PUBLIC DE 2009

ANALYSE

Date d'application : 08/01/2009

MOTS-CLÉS

FORMATION PROFESSIONNELLE ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ;
CATÉGORIE B ; CONTRÔLEUR DU TRÉSOR PUBLIC ; CONCOURS ; PRÉPARATION

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Note de service n° 07-041-V37 du 11 octobre 2007

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

AS	CPS	CE	CNGC	CCCE	RGP	TPG	DOM	TGAP	TGE	TGCST	RF	T
CSOM	CSE	DNID	EP									

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

*Sous-direction de la gestion des personnels et des parcours professionnels
École nationale du Trésor public*

SOMMAIRE

1. LES CONDITIONS D'ACCÈS À LA PRÉPARATION.....	3
1.1. La présentation des conditions	3
1.2. Le contrôle des conditions.....	3
2. LA NATURE ET LE PROGRAMME DES ÉPREUVES DU CONCOURS	3
3. LA PRÉPARATION AUX ÉPREUVES DU CONCOURS	4
3.1. La préparation par correspondance	4
3.2. La journée introductive de méthode.....	4
3.3. Le « galop d'essai ».....	4
3.4. Le stage de révision et de méthode	4
3.5. Le site et le forum dédiés à la préparation	5
4. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION À LA PRÉPARATION	5

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Nature et programme des épreuves du concours interne pour l'emploi de contrôleur stagiaire du Trésor public 2009	7
ANNEXE N° 2 : Modalités d'inscription à la préparation au concours interne de contrôleur stagiaire du Trésor public de 2009	15
ANNEXE N° 3 : Bulletin d'inscription à la préparation	16
ANNEXE N° 4 : Fiche de commande du cours de base portant sur la réglementation et le fonctionnement des services déconcentrés du Trésor public	18

La direction générale des finances publiques (DGFIP) ouvrira en 2009, aux périodes habituelles, des concours pour l'emploi de contrôleur stagiaire du Trésor public.

Dès lors, et en vue d'assurer la préparation des candidats à titre interne aux épreuves du concours, l'École nationale du Trésor public (ENT) organise, en collaboration avec l'Institut de la gestion publique et du développement économique du ministère (IGPDE), un enseignement par correspondance.

Cet enseignement débutera au mois de février 2009. Il fait l'objet de la présente note de service.

1. LES CONDITIONS D'ACCÈS À LA PRÉPARATION

1.1. LA PRÉSENTATION DES CONDITIONS

Cette préparation s'adresse aux agents du Ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi, et du Ministère du Budget, des comptes publics et de la fonction publique qui réunissent les conditions statutaires de participation au concours interne de contrôleur stagiaire du Trésor public prévues par le décret n° 95-381 du 10 avril 1995 (J.O. du 12 avril 1995) modifié par le décret n° 2007-656 du 30 avril 2007 (J.O. du 3 mai 2007) fixant le statut particulier des contrôleurs du Trésor public.

Elle est donc ouverte aux fonctionnaires titulaires et aux agents publics de ces ministères comptant au moins trois ans et six mois de services publics effectifs au 1^{er} janvier de l'année du concours, le temps effectivement accompli au titre du service national venant, le cas échéant, en déduction de ces trois ans et six mois dans le calcul de l'ancienneté.

1.2. LE CONTRÔLE DES CONDITIONS

Le dispositif d'inscription à la préparation par correspondance repose désormais sur une procédure d'inscription en ligne.

Les candidats s'inscrivent sous leur propre responsabilité et doivent s'assurer au préalable qu'ils remplissent effectivement les conditions requises pour s'inscrire au concours. Dans le cas contraire, s'il s'avère que certaines personnes ne remplissent pas les conditions, elles seront automatiquement radiées de la préparation et aucun remboursement des frais engagés ne sera effectué.

Le contrôle des conditions à remplir par les candidats pour bénéficier de la préparation sera désormais réalisé par les services ressources humaines des directions locales après la clôture des inscriptions. Pour cela, l'ENT leur adressera la liste des personnes inscrites à la préparation par correspondance.

Les services des ressources humaines pourront se rapprocher, *pour les cas complexes*, du CNGC. Dans cette éventualité, ils lui adresseront, par télécopie signée du chef des ressources humaines au 03 20 62 82 79, les pièces nécessaires.

2. LA NATURE ET LE PROGRAMME DES ÉPREUVES DU CONCOURS

Les épreuves du concours interne de contrôleur stagiaire du Trésor public font actuellement l'objet d'une modification. La préparation par correspondance couvre la nature et le programme des nouvelles épreuves qui, après parution au Journal officiel de l'arrêté interministériel correspondant, entreront en vigueur pour la session 2009 (annexe 1).

3. LA PRÉPARATION AUX ÉPREUVES DU CONCOURS

3.1. LA PRÉPARATION PAR CORRESPONDANCE

Cette préparation se compose d'un enseignement à distance comprenant six fascicules dont la parution est répartie de février à septembre 2009.

Un cours de base en deux tomes édité par l'ENT se rapportant à la gestion administrative et à la réglementation et au fonctionnement des services du Trésor public est proposé aux candidats en début de préparation par le biais de la fiche de commande jointe en annexe n° 4. Cette fiche sera également insérée dans le premier fascicule de la préparation.

Les candidats peuvent choisir de recevoir la préparation écrite soit sous forme de fascicules soit sous forme de cédéroms (le choix est à faire lors de l'inscription, il est exclusif et irrévocable). Ceux qui choisissent le support cédérom doivent bien entendu disposer à domicile des outils nécessaires à sa lecture (micro-ordinateur équipé d'un lecteur cédérom).

Il est précisé que les candidats s'inscrivant pour la deuxième fois à cette préparation ne pourront plus désormais en bénéficier que sous forme de cédérom.

Les candidats ayant choisi l'option informatique recevront, en début de préparation, un cédérom contenant tous les apports de connaissance de cette option. Les sujets de devoirs à rendre à la correction et leurs corrigés seront diffusés durant la préparation à distance.

Un contrôle d'assiduité aura lieu 3 semaines après la diffusion du 2^{ème} fascicule. Les agents qui auront rendu moins de 2 devoirs ne seront plus destinataires des fascicules ou des cédéroms et l'IGPDE ne remboursera en aucun cas cette contribution qui ne constitue qu'une participation partielle et forfaitaire aux frais d'organisation.

3.2. LA JOURNÉE INTRODUCTIVE DE MÉTHODE

Le conseiller formation organisera au niveau départemental (ou au plan régional si le nombre de candidats le justifie) une journée d'information pour présenter aux candidats le dispositif de préparation et leur donner des conseils de méthode leur permettant d'aborder celle-ci dans les meilleures conditions.

L'ENT diffusera dès l'ouverture de la préparation une lettre spécifique précisant les modalités d'organisation de cette journée.

3.3. LE « GALOP D'ESSAI »

Un galop d'essai sera organisé en mai 2009 au plan départemental, dans des conditions aussi proches que possible de celles du concours. Il portera sur l'ensemble des épreuves écrites d'admissibilité du concours interne de contrôleur stagiaire du Trésor public.

Les modalités pratiques de mise en œuvre de ces épreuves d'entraînement seront précisées aux responsables des directions locales en temps utile.

3.4. LE STAGE DE RÉVISION ET DE MÉTHODE

Les candidats qui auront manifesté le maximum d'*assiduité* et d'*application* lors de la préparation pourront participer à un stage de révision et de méthode aux épreuves écrites, d'une durée de deux semaines environ assuré par l'ENT - établissement de Lyon.

Il est précisé que le bénéfice du stage n'est accordé qu'une seule fois. Toutefois, à titre exceptionnel, les épreuves du concours étant modifiées pour 2009, les critères de sélection au stage de révision porteront uniquement sur l'assiduité et l'application des candidats.

Pour les candidats non-admissibles au concours précédent, l'assiduité requise pour prétendre au stage de révision aux épreuves écrites du concours sera examinée à compter du premier fascicule.

Pour les candidats admissibles mais non-admis qui se sont inscrits à la préparation à l'issue du jury d'admission, l'assiduité s'opèrera à partir du fascicule en cours de diffusion lors de la publication des résultats.

L'ouverture et le calendrier du stage de révision aux épreuves écrites seront annoncés par une note de service spécifique. Les candidats intéressés devront remplir une demande de participation.

3.5. LE SITE ET LE FORUM DÉDIÉS À LA PRÉPARATION

Le site dédié à la préparation au concours de contrôleur interne est accessible sur Magellan (portail « Les femmes et les hommes / Accès général », « Préparations aux concours », puis menu déroulant « Les concours administratifs »).

Ce site constitue un espace d'informations et de ressources utiles sur le métier, le concours et la préparation au concours de contrôleur interne.

Par ailleurs, les candidats inscrits à la préparation ont à leur disposition un forum qui est un lieu d'échanges sur les sujets se rapportant *exclusivement* à la préparation au concours. Toutefois, les candidats ne doivent pas y diffuser leur plan ou leurs idées. À défaut, les copies ne seront pas corrigées.

La charte ministérielle d'usage des technologies de l'information et de la communication rappelle les règles déontologiques de l'usage du forum.

Ainsi, l'usage du forum doit être conforme aux obligations de réserve, de discrétion et de neutralité des fonctionnaires. Il ne doit pas être contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne doit pas mettre en cause l'intérêt et la réputation de l'administration.

L'utilisateur du forum doit s'exprimer avec prudence et courtoisie, et s'interdit de produire, de collecter ou de transmettre des données, messages ou œuvres en infraction avec la législation, notamment les messages diffamatoires, racistes, xénophobes, portant atteinte à la décence ou constituant une diffusion de fausses nouvelles.

L'utilisateur du forum doit également s'engager à ne pas effectuer intentionnellement des opérations ayant pour but de masquer sa véritable identité ou d'usurper l'identité d'autrui.

Les manquements à ces principes, qui seraient regardés comme des fautes professionnelles, sont susceptibles d'entraîner pour l'utilisateur des sanctions disciplinaires sans préjudice d'éventuelles actions pénales ou civiles à son encontre.

Un modérateur de forum est chargé de veiller au respect de ces règles.

4. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION À LA PRÉPARATION

Les candidats qui désirent s'inscrire à cette préparation à distance devront procéder à leur inscription en ligne à partir du lien suivant : http://alize.alize/crp/eleves/prepa_concours/index.htm.

Le candidat recevra un mail lui permettant d'accéder au bulletin d'inscription qu'il conviendra de remplir et d'éditer. Ce bulletin, accompagné du règlement (cf. annexe 2), est à envoyer à l'IGPDE "préparations interministérielles", 20 allée Georges Pompidou - 94306 VINCENNES CEDEX.

Les consignes d'inscription détaillées figurent en annexe n° 2.

À titre *exceptionnel*, les candidats qui n'auraient pas accès à Alizé pourront envoyer un bulletin papier (annexe 3) à l'IGPDE.

L'attention des responsables des directions locales est appelé sur le fait que la 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.

Les candidats au concours interne de contrôleur du Trésor public de 2009 seront autorisés à titre *exceptionnel* à s'inscrire à la préparation par correspondance dans les quinze jours qui suivent la diffusion des résultats d'admissibilité et d'admission.

Toute question relative à cette préparation devra être formulée auprès du service des préparations aux concours de l'ENT (tgent.prepa@dgfip.finances.gouv.fr).

La trésorière-payeuse générale,
Directrice de l'École nationale du Trésor public,

Martine VIALLET

ANNEXE N° 1 : Nature et programme des épreuves du concours interne pour l'emploi de contrôleur stagiaire du Trésor public 2009

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 ; coeff. : 5)

Épreuve au choix du candidat :

- a) interrogation écrite portant sur l'environnement juridique et les missions du Trésor public,
- b) résolution d'un ou plusieurs exercices de comptabilité privée,
- c) résolution d'un cas pratique de gestion administrative,
- d) 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.

La programmation devra être réalisée, sous réserve d'éventuelles modifications publiées six mois au moins avant le début des épreuves, dans un des langages suivants fixés par l'article 2 de l'arrêté du 18 juillet 2005 (J.O. du 30 juillet 2005) : COBOL – JAVA – PHP – VB/ASP .NET ; langages assembleurs de base propres à chaque type de processeurs supportant les systèmes d'exploitation ci-après visés à l'article 1^{er} du même arrêté : GCOS 7, MVS, Linux, Windows serveurs.

- **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 ou italien.

ANNEXE N° 1 (suite)

2 - Épreuves orales d'admission*A- 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 ; coeff. : 8)

B- Candidat ayant choisi l'option « traitement automatisé de l'information » à l'épreuve écrite d'admissibilité n° 2 :

a) 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 : 20 minutes ; coeff. : 5)

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

Le choix de l'option à l'épreuve écrite d'admissibilité n° 2 et, le cas échéant, du langage de programmation et de la mention de la langue pour l'épreuve facultative de langue étrangère sont exprimés par le candidat lors du dépôt de sa demande de participation. Ces choix ne peuvent plus être modifiés après la date de clôture des inscriptions.

Les épreuves ou parties d'épreuves sont notées de 0 à 20.

Sont éliminés de plein droit les candidats ayant obtenu une note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves ou partie d'épreuves obligatoires, écrites ou orales.

Les candidats ayant choisi les épreuves spécialisées portant sur le traitement de l'information pourront, en cas de succès au concours, recevoir la qualification de programmeur s'ils ont obtenu une note au moins égale à 10 sur 20 à l'épreuve écrite n° 2 (option portant sur le traitement de l'information) ainsi qu'à l'épreuve orale portant sur le programme figurant en annexe à l'arrêté du 10 juin 1982.

Pour l'épreuve écrite d'admissibilité facultative, seuls les points obtenus au-dessus de 10 sur 20 sont pris en compte.

ANNEXE N° 1 (suite)

3.-Programme des épreuves *ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ N° 2 :*

Option « Environnement juridique et missions du Trésor public ».

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.

ANNEXE N° 1 (suite)

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.

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^{er} janvier 2006.

L'informatisation des comptabilités.

ANNEXE N° 1 (suite)

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.

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° 1 (suite)

Option « Comptabilité privée »

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.

Option « Gestion administrative »

LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

I- Généralités

Les statuts

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.

ANNEXE N° 1 (suite)

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.

B- Le comportement du fonctionnaire

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

À titre privé : dispositions générales ; dispositions particulières.

Option « Traitement de l'information ».

L'épreuve porte sur le programme de traitement de l'information figurant en annexe de l'arrêté du 10 juin 1982 (6. Fonctions de programmeur).

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 ; 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.

ANNEXE N° 1 (suite et fin)

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'informations.

Les différents types de machines : ordinateurs de grande puissance ; mini-ordinateurs ; micro-ordinateurs.

Notions sur les réseaux de transmission de données.

C- Logiciel

Système d'exploitation : notions générales ; mono et multiprogrammation ; multitraitement ; langage de commande.

II- Programmation

A- Connaissance approfondie d'un langage évolué

B- Organisation des travaux de programmation

Méthodes – Programmation structurée – programmation interactive ;

Algorithmes – Modes de représentations ;

Compilation ;

Essais – Mise au point ;

Maintenance des programmes ;

Bibliothèque des programmes ;

Outils d'aide à la programmation, dictionnaire de données.

C- Les structures de données et leurs utilisations

Fichiers : séquentiels, séquentiels indexé ;

Tables ;

Recherche séquentielle ;

Dichotomie.

D- Bases de données

Les dossiers : le dossier de programmation ; établissement tenue à jour ;

Le dossier d'exploitation ;

Les principaux traitements : contrôles, mise à jour, états (avec ruptures), tris (appel).

III- Notions générales sur le droit de l'informatique.

ANNEXE N° 2 : Modalités d'inscription à la préparation au concours interne de contrôleur stagiaire du Trésor public de 2009

INSTITUT DE LA GESTION PUBLIQUE ET DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
20, allée Georges Pompidou – 94306 VINCENNES CEDEX

DOSSIER D'INSCRIPTION

PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE
DE CONTRÔLEUR STAGIAIRE DU TRÉSOR PUBLIC
- SESSION 2009 -

Pour vous inscrire à la préparation au concours interne de contrôleur stagiaire du Trésor public, vous devez aller sur le lien suivant:

- [HTTP://ALIZE.ALIZE/CRP/ELEVES/PREPA_CONCOURS/PG_NOTES/NOTES_PREPAS.HTM](http://ALIZE.ALIZE/CRP/ELEVES/PREPA_CONCOURS/PG_NOTES/NOTES_PREPAS.HTM)
- un mail vous sera ensuite adressé vous permettant d'accéder au bulletin d'inscription qu'il conviendra de remplir et d'éditer.
- vous devez joindre au bulletin d'inscription un chèque non agrafé (postal ou bancaire) ou un mandat-cash libellé à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC, à titre de participation forfaitaire aux frais, d'un montant de :



60 euros (version papier)



11 euros (version cédérom)

- Adresser votre bulletin d'inscription complété et votre règlement **le 30 janvier 2009 au plus tard** (le cachet de la poste faisant foi) à l'IGPDE, *Préparations Interministérielles, 20 allée Georges Pompidou 94306 Vincennes cedex.*

Il est précisé que les candidats s'inscrivant pour la deuxième fois à la préparation ne peuvent plus désormais en bénéficier que sous forme cédérom.

De plus, les fascicules et les cédéroms ne seront plus adressés aux candidats dont l'assiduité sera jugée insuffisante.

L'IGPDE ne remboursera, en aucun cas, les frais engagés qui ne constituent qu'une participation partielle et forfaitaire aux frais d'organisation.

A titre exceptionnel, les candidats qui n'auraient pas accès à alizé pourront utiliser le bulletin d'inscription « papier » joint en annexe n° 3.

Attention : l'inscription à la préparation ne vaut pas inscription au concours.

Nul ne peut être inscrit à plus de trois préparations durant la même année civile.

ANNEXE N° 3 : Bulletin d'inscription à la préparation

INSTITUT DE LA GESTION PUBLIQUE ET DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
20, allée Georges Pompidou - 94306 VINCENNES CEDEX

PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE DE CONTRÔLEUR STAGIAIRE DU TRÉSOR PUBLIC	- Session 2009 -
---	-------------------------

Bulletin d'inscription**- L'inscription à la préparation ne vaut pas inscription aux épreuves des concours -**

Je souhaite recevoir la préparation au concours¹ : Version papier Version cédérom

M, Mme, Mlle _____

Nom de jeune fille _____

Prénom _____

Date de naissance _____ N° CODIQUE (AGENTS DGCP)² _____

N° d'inscription _____ si vous avez déjà été inscrit(e) à une préparation de l'IGPDE

SITUATION STATUTAIRE¹

Administration d'origine.....

Grade et échelon actuels.....

Titulaire Stagiaire Contractuel Autre Administration centrale Services rattachés Services déconcentrés Autres Catégorie A B C D Autre **ADMINISTRATION D'AFFECTION**

Adresse administrative complète (ministère, direction, etc.)

Télédoc _____

Code postal _____ Commune _____

Téléphone² _____ Poste _____Mél².....

Adresse personnelle :

Code postal _____ Commune _____

Téléphone _____

Je choisis de préparer l'épreuve écrite n° 2 : Informatique (fonctions de programmeur)¹ : oui nonJe désire recevoir les documents de la préparation à mon adresse¹ : personnelle administrativeJe joins ma participation forfaitaire aux frais qui s'élève à (le chèque ou le mandat-cash est à établir à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC)¹ 60 euros (Version papier) 11 euros (Version cédérom)**SUITE AU VERSO**¹ Cocher la case correspondante² À renseigner obligatoirement

ANNEXE N° 3 (suite et fin)

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Diplômes :

Niveau d'études :

Date d'entrée dans l'administration :

Date de titularisation :

Détail des services accomplis depuis l'entrée dans l'administration :

.....

.....

.....

Durée des services militaires : du au

.....

Possédez-vous une connexion :

Internet Intranet **Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements donnés ci-dessus et avoir reçu l'accord de ma hiérarchie pour m'inscrire à la préparation. Je reconnais être avisé(e) :**

- que l'inscription à la préparation organisée par l'IGPDE ne vaut pas inscription aux épreuves du concours ;
- de la date limite de dépôt des dossiers d'inscription à la préparation fixée au *30 janvier 2009* (cachet de La Poste faisant foi) ;
- du contrôle d'assiduité mis en place : je dois avoir adressé à la correction, après réception du fascicule ou cédérom n° 2, un minimum de 2 devoirs. Dans le cas contraire, les fascicules ou cédéroms ne me seront plus adressés et l'IGPDE ne procédera à aucun remboursement.

À, le

(signature du candidat)

L'attention du candidat est appelée sur le fait que toute demande non conforme à ce modèle et qui ne comportera pas les signatures requises sera rejetée.

ANNEXE N° 4 (suite et fin)

MODALITÉS D'EXPÉDITION**• Cas général :**

Pour recevoir ces cours, il vous est demandé **de joindre à la présente fiche de commande, une enveloppe :**

- en kraft armé **impérativement** (les enveloppes classiques se déchirent trop facilement),
- autocollante, à soufflet,
- de format 23 x 33 cm **impérativement** (ne pas utiliser un format inférieur),
- revêtue de l'étiquette ou de la mention « LETTRE »,
- timbrée à 5,07 euros,
- portant la mention « CT 2009 » dans le coin supérieur gauche,
- libellée à l'adresse personnelle ou administrative où vous souhaitez recevoir le cours.

et d'adresser le tout à :

ENT, Service des préparations aux concours,
à l'attention de Mr Valéry Anneville
17, Boulevard du Mont d'Est.
93192 NOISY-LE-GRAND-CEDEX

• Cas des agents en fonction dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'Outre mer et en Nouvelle Calédonie :

Les candidats en fonction en Outre-mer ne sont plus dispensés de l'affranchissement. Comme les candidats métropolitains, ils doivent impérativement adresser une enveloppe en kraft armé, à soufflet, à leur nom et prénom avec l'indication de l'adresse à laquelle il souhaite recevoir les cours, revêtue des mentions "LETTRE" et "PAR AVION", et affranchie au tarif identique à celui de la métropole, soit 5,07 €.

• Cas des agents en fonction à l'étranger :

Les candidats qui bénéficient de la "valise diplomatique" doivent indiquer ce mode d'acheminement sur leurs enveloppes à l'adresse complète de leur poste d'affectation, sans les affranchir.

ISSN : 0984 9114