

## NOTE DE SERVICE

N° 09-010-V31 du 18 février 2009

NOR : BUD R 09 00010 N

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

CONCOURS DE CONTRÔLEUR PRINCIPAL DU TRÉSOR PUBLIC 2009

### ANALYSE

Date d'application : 18/02/2009

### MOTS-CLÉS

GESTION DU PERSONNEL ; DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES ;  
SERVICES DÉCONCENTRÉS ; CONCOURS ; CONTRÔLEUR PRINCIPAL DU TRÉSOR PUBLIC

### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

### DOCUMENTS À ABROGER

Néant

### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

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

*DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES*

*Sous-direction de la Gestion des personnels  
et des parcours professionnels*

*Bureau RH-2C*

## SOMMAIRE

<b>1. CONDITIONS POUR CONCOURIR .....</b>	<b>3</b>
<b>2. NOMBRE DE PLACES ET CALENDRIER.....</b>	<b>3</b>
2.1. Nombre de places .....	3
2.2. Calendrier général des opérations .....	3
<b>3. TRAITEMENT DES CANDIDATURES .....</b>	<b>4</b>
3.1. Inscriptions .....	4
3.2. Convocation aux épreuves .....	4
<b>4. DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE ÉCRITE ET TRAITEMENT DES COPIES.....</b>	<b>5</b>
4.1. Consignes à donner avant le début de l'épreuve écrite .....	5
4.2. Collecte et traitement des copies .....	5
<b>5. DIFFUSION DES RÉSULTATS .....</b>	<b>5</b>
<b>6. FORMATION .....</b>	<b>6</b>
<b>7. OBSERVATIONS.....</b>	<b>6</b>

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Code informatique des épreuves. ....	7
ANNEXE N° 2 : Code informatique de l'origine statutaire des candidats .....	8

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités applicables à l'organisation du concours pour l'accès au grade de contrôleur principal du Trésor public 2009.

## 1. CONDITIONS POUR CONCOURIR

Ce concours est réservé aux contrôleurs du Trésor public de 2<sup>ème</sup> classe ayant atteint au moins le 7<sup>ème</sup> échelon de leur grade ainsi qu'aux contrôleurs du Trésor Public de 1<sup>ère</sup> classe. Ces conditions d'ancienneté sont appréciées à la date du 31 décembre 2009.

Les trésoreries générales doivent porter une attention toute particulière à la vérification de ces conditions. À ce titre, elles sont invitées à consulter l'intranet directionnel « Magellan » – rubriques suivantes : Les Femmes et les Hommes – Accès général – Les concours - Accès au portail Concours – Les inscriptions – Conditions d'ancienneté.

Toute difficulté sur le décompte de l'ancienneté des candidats doit faire l'objet d'une saisine du Centre National de Gestion des Concours (CNGC).

## 2. NOMBRE DE PLACES ET CALENDRIER

### 2.1. NOMBRE DE PLACES

Le nombre de places offertes sera notifié ultérieurement.

### 2.2. CALENDRIER GÉNÉRAL DES OPÉRATIONS

Date limite de retrait des dossiers	9 mars 2009
Date limite de clôture des inscriptions	23 mars 2009
Fin de saisie des inscriptions par les TG	1 <sup>er</sup> avril 2009
Envoi des listes pour recyclage des anomalies	6 avril 2009
Fin de recyclage des anomalies et établissement définitif de l'état des salles	10 avril 2009
Envoi des convocations aux épreuves d'admissibilité	A/C du 20 avril 2009
Fin de changement de centre d'examen	28 avril 2009
Envoi des sujets (accusé de réception à retourner au bureau RH2C)	A/C du 27 avril 2009
Épreuve écrite d'admissibilité	19 mai 2009 <sup>1</sup>
Jury d'admissibilité	7 septembre 2009
Envoi des convocations aux épreuves d'admission	A/C du 18 septembre 2009
Épreuve orale d'admission	A/C du 12 octobre 2009
Jury d'admission	9 novembre 2009
Envoi des résultats	16 novembre 2009
Production des pièces justificatives	16 novembre 2009

<sup>1</sup> Il est précisé que l'épreuve écrite d'admissibilité (analyse d'un dossier à caractère administratif – durée : 3h30 - coefficient : 5) se tiendra de 8h30 à 12h.

### 3. TRAITEMENT DES CANDIDATURES

#### 3.1. INSCRIPTIONS

La date limite de retrait des dossiers d'inscription est fixée au 9 mars 2009 et la date limite de dépôt des dossiers, au 23 mars 2009 (cachet de la Poste faisant foi).

L'inscription via internet n'est pas possible pour ce concours.

Les candidats utiliseront la fiche de renseignements mise en place dans le cadre de l'application GAR

Le tableau sur les épreuves ne doit pas être servi.

Les services des ressources humaines :

- vérifieront les mentions portées par les candidats ;
- compléteront les cadres réservés à l'administration ;
- saisiront 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 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.

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.

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 le CNGC, au-delà de cette date.

Les trésoreries générales vérifieront les listes des inscrits, transmises par le CNGC, et recycleront les anomalies jusqu'à la date de fin de recyclage des anomalies, terme de rigueur.

Le code du concours est N84I091.

Les codes à utiliser pour les épreuves sont détaillés en annexe n° 1.

#### 3.2. CONVOCATION AUX ÉPREUVES

Les convocations font l'objet d'un envoi direct aux candidats par le CNGC, hormis pour les candidats domiciliés dans les départements et collectivités d'Outre-mer ou 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.

## 4. DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE ÉCRITE ET TRAITEMENT DES COPIES

### 4.1. CONSIGNES À DONNER AVANT LE DÉBUT DE L'ÉPREUVE ÉCRITE

Les candidats seront invités à :

- compléter la partie supérieure de la copie ;
- apposer une étiquette code à 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 sera transmise, ainsi complétée, au CNGC qui la rendra anonyme.

### 4.2. COLLECTE ET TRAITEMENT DES COPIES

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

- collecteront les copies, et *vérifieront* 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 ;
- restitueront aux candidats les pièces d'identité après signature de la liste de présence ;
- s'assureront que le nombre de copies est conforme à celui des candidats ayant signé la liste de présence ;
- inséreront toutes les copies, (y compris celles des candidats inscrits dans un autre centre) dans une enveloppe sur laquelle sont mentionnés le centre, 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 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 impérativement le 19 mai 2009, même en l'absence de composants, devront être envoyées (sans attendre le procès-verbal des opérations qui ne sera transmis qu'en cas d'incident) au CNGC - 55 rue Jean Jaurès - 59867 Lille Cedex 9, selon les modalités suivantes :

- 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.

## 5. DIFFUSION DES RÉSULTATS

Les résultats d'admissibilité et d'admission seront diffusés :

- aux trésoreries générales, sur les terminaux GAR 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) ;
- par intranet directionnel « Magellan » – rubriques suivantes : Les Femmes et les Hommes – Accès général – Les concours – Accès au portail Concours – Les résultats.

## 6. FORMATION

Les lauréats du concours de contrôleur principal 2009 devront suivre une formation de trois jours consécutifs, organisée à l'École nationale du Trésor public - établissement de Lyon – durant la 2<sup>ème</sup> quinzaine du mois de février 2010.

## 7. 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 ([cngc.lille@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:cngc.lille@dgfip.finances.gouv.fr)) de toutes les difficultés d'application qu'ils pourraient rencontrer.

LE SOUS-DIRECTEUR  
CHARGÉ DE LA GESTION DES PERSONNELS  
ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

HUGUES PERRIN

## ANNEXE N° 1 : Code informatique des épreuves

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ	CODIFICATION
Analyse d'un dossier à caractère administratif.	2100

ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION	CODIFICATION
Entretien avec le jury portant sur les attributions du candidat ainsi que sur l'organisation et les missions du Trésor public.	3100

## ANNEXE N° 2 : Code informatique de l'origine statutaire des candidats

ORIGINE			CODES
Fonction Publique	État	Catégorie A	11
		Catégorie B	12
		Catégories C et 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)			

**ISSN : 0984 9114**