

## NOTE DE SERVICE

N° 09-041-V31 du 3 septembre 2009

NOR : BCF Z 09 00041 N

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique** du mois de septembre 2009

CONCOURS POUR L'EMPLOI D'INSPECTEUR STAGIAIRE DU TRÉSOR PUBLIC 2010

### ANALYSE

Ouverture de concours

Date d'application : 03/09/2009

### MOTS-CLÉS

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES ; INSPECTEUR STAGIAIRE DU TRÉSOR PUBLIC ;  
CONCOURS DE RECRUTEMENT

### 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 D'ADMISSION À CONCOURIR.....</b>	<b>3</b>
1.1. Présentation des conditions .....	3
1.1.1. Concours externe.....	3
1.1.2. Concours interne .....	3
1.1.3. Dispositions communes au concours externe et au concours interne.....	4
1.2. Contrôle des conditions .....	4
<b>2. NOMBRE DE PLACES .....</b>	<b>4</b>
<b>3. CALENDRIERS .....</b>	<b>5</b>
3.1. Calendrier général des opérations .....	5
3.2. Calendrier détaillé des épreuves écrites d'admissibilité .....	6
<b>4. TRAITEMENT DES CANDIDATURES .....</b>	<b>7</b>
4.1. Inscriptions .....	7
4.1.1. Concours externe.....	7
4.1.2. Concours interne .....	8
4.1.3. Dispositions communes au concours externe et au concours interne.....	8
4.2. Convocations aux épreuves .....	8
<b>5. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES ET TRAITEMENT DES COPIES .....</b>	<b>9</b>
5.1. Consignes à donner avant le début des épreuves .....	9
5.2. Collecte et traitement des copies .....	9
<b>6. PRÉPARATION DU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ORALES .....</b>	<b>9</b>
<b>7. DIFFUSION DES RÉSULTATS .....</b>	<b>10</b>
<b>8. OBSERVATIONS.....</b>	<b>10</b>

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Nature et codes informatiques des épreuves d'admissibilité .....	12
ANNEXE N° 2 : Nature des épreuves d'admission.....	13
ANNEXE N° 3 : Codes informatiques des épreuves d'admission.....	14
ANNEXE N° 4 : Codes informatiques de l'origine statutaire des candidats .....	16
ANNEXE N° 5 : Fiche de présentation destinée aux membres du jury chargés de l'épreuve d'entretien – Concours externe d'inspecteur du Trésor public.....	17
ANNEXE N° 6 : Fiche de présentation destinée aux membres du jury chargés de l'épreuve d'entretien – Concours interne d'inspecteur du Trésor public.....	18

Conformément à la décision du Ministre à terme, les travaux de fusion des corps donneront lieu à la création de corps uniques. À ce titre, le corps de la catégorie A du Trésor public fusionnera avec celui des impôts.

Dans cette attente, deux concours (externe et interne) d'inspecteur du Trésor public seront ouverts en 2010.

La présente note de service a pour objet d'indiquer les modalités applicables à l'organisation de ces concours.

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

Outre les conditions générales requises pour l'accès aux emplois publics de l'État, les candidats doivent remplir les conditions particulières ci-énoncées :

### **1.1. PRÉSENTATION DES CONDITIONS**

#### **1.1.1. Concours externe**

Le concours est ouvert aux titulaires de la nationalité française et aux ressortissants de l'Union européenne et des États parties à l'accord sur l'Espace économique européen. 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.

Les candidats doivent être titulaires au 1<sup>er</sup> janvier 2010 d'un diplôme national sanctionnant un deuxième cycle de l'enseignement supérieur, d'un diplôme homologué de niveau II en application des dispositions du décret n° 92-23 du 8 janvier 1992 relatif à l'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

En application des dispositions de ce décret, peuvent être prises en compte les qualifications attestées par :

- un diplôme ou un autre titre de formation délivré en France, dans un autre État membre de l'Union européenne et aux ressortissants des États partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute autre attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;
- l'expérience professionnelle.

Cette condition de diplôme n'est pas opposable aux mères et pères de trois enfants et plus ainsi qu'aux sportifs de haut niveau.

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.

#### **1.1.2. Concours interne**

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents publics de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant, y compris ceux mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière appartenant à la catégorie B ou à un niveau supérieur.

Les candidats doivent compter au moins 4 ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier 2010, le temps effectivement accompli au titre du service national venant, le cas échéant, en déduction de ces 4 ans.

Les contrôleurs stagiaires du Trésor public sont considérés comme des agents publics de catégorie B.

Dès lors qu'un contrôleur stagiaire compte au moins quatre ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier 2010, sa candidature au concours interne susvisé doit être acceptée.

Les candidats n'appartenant pas aux services de la filière « gestion publique » ainsi que les candidats appartenant à ces services mais ayant effectué des services publics antérieurs devront produire, dès leur inscription, les états de service détaillés certifiés par les administrations concernées.

### **1.1.3. Dispositions communes au concours externe et au concours interne**

Le statut particulier des personnels de la catégorie A du Trésor public prévoit une période de scolarité obligatoire préalable à la titularisation et une obligation de servir l'État pendant une période minimum de 8 ans. Aussi, les fonctionnaires admis à la retraite, avant que cet engagement soit honoré, sont astreints à l'obligation de remboursement des sommes fixées par la réglementation applicable selon des modalités déterminées par un arrêté du ministre chargé du budget, en date du 5 février 2004.

Cette obligation n'est, toutefois, opposable ni aux fonctionnaires reconnus travailleurs handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et déclarés aptes aux fonctions postulées, ni aux fonctionnaires radiés des cadres par anticipation pour invalidité.

## **1.2. 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.

En outre, une copie des dossiers d'inscription des candidats ressortissants de l'Union européenne et des États parties à l'accord sur l'espace économique européen devra être adressée au bureau RH – 2C.

## **2. NOMBRE DE PLACES**

Le nombre et la répartition des places offertes aux concours seront communiqués ultérieurement.

### 3. CALENDRIERS

#### 3.1. CALENDRIER GÉNÉRAL DES OPÉRATIONS

Les épreuves écrites du concours interne se dérouleront avant celles du concours externe.

	CONCOURS INTERNE	CONCOURS EXTERNE
<b>Date limite de retrait des dossiers et de pré-inscription par internet et intranet</b>	12 octobre 2009	
<b>Date limite de dépôt des dossiers et de validation par internet et intranet</b>	26 octobre 2009	
<b>Fin de saisie des inscriptions par les directions locales</b>	6 novembre 2009	
Envoi des listes pour recyclage des anomalies	16 novembre 2009	
<b>Fin de recyclage des anomalies et établissement définitif de l'état des salles</b>	23 novembre 2009	
Envoi des convocations aux épreuves d'admissibilité	2 décembre 2009	3 décembre 2009
Envoi des sujets	mi-décembre 2009	
Fin de changement de centre d'examen	9 décembre 2009	
<b>Épreuves écrites d'admissibilité</b>	<b>7 et 8 janvier 2010</b>	<b>11, 12 et 13 janvier 2010</b>
Jury d'admissibilité	18 mars 2010	
Date limite d'envoi des fiches de présentation	26 mars 2010	
Envoi des convocations aux épreuves d'admission	A compter du 31 mars 2010	
<b>Épreuves d'admission</b>	<b>19 au 23 avril 2010</b>	<b>3 au 7 mai 2010</b>
Jury d'admission	27 mai 2010	
Envoi des résultats	1 <sup>er</sup> juin 2010	
Production des pièces au CNGC	A compter du 1 <sup>er</sup> juin	

## 3.2. CALENDRIER DÉTAILLÉ DES ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ

CONCOURS EXTERNE	MATIN	APRES-MIDI
<b>11 JANVIER 2010</b>	<b>Épreuve n°1</b> <b>(coefficient : 6)</b> <u>9 H 00 - 13 H 00</u> Note de synthèse	<b>Épreuve n°4</b> <b>(coefficient : 2)</b> <u>14 H 30 - 16 H 30</u> Langues étrangères
<b>12 JANVIER 2010</b>	<b>Épreuve n°2 à option</b> <b>(coefficient : 4)</b> <u>9 H 00 - 12 H 00</u> Droit constitutionnel et administratif <b>ou</b> Droit civil <b>ou</b> Droit des affaires <b>ou</b> Institutions, droit et politiques communautaires <b>ou</b> Finances et gestion publiques <b>ou</b> <u>8 H 30 - 14 H 30</u> Traitement automatisé de l'information	
<b>13 JANVIER 2010</b>	<b>Épreuve n° 3 à option</b> <b>(coefficient : 4)</b> <u>9 H 00 - 12 H 00</u> Analyse économique <b>ou</b> Gestion comptable et analyse financière <b>ou</b> Mathématiques et statistique <b>ou</b> <u>8 H 30 - 14 H 30</u> Traitement automatisé de l'information	

CONCOURS INTERNE	MATIN	APRES-MIDI
7 JANVIER 2010	<p><b><u>Épreuve n°1</u></b> (coefficient : 6)</p> <p><u>9 H 00 - 13 H 00</u> Note de synthèse</p>	<p><b><u>Épreuve n° 3 facultative</u></b> (coefficient : 1)</p> <p><u>14 H 30 - 16 H 30</u> Langues étrangères</p>
8 JANVIER 2010	<p><b>Épreuve n° 2 à option</b> (coefficient : 5)</p> <p><u>9 H 00 - 12 H 00</u> Organisation et missions du Trésor public <b>ou</b> Gestion comptable et analyse financière <b>ou</b> <u>8 H 30 - 14 H 30</u> Traitement automatisé de l'information</p>	

## 4. TRAITEMENT DES CANDIDATURES

### 4.1. INSCRIPTIONS

#### 4.1.1. Concours externe

Trois possibilités sont offertes aux candidats au concours externe :

- retrait d'un dossier d'inscription-papier auprès du CNGC ou des directions locales et dépôt de ce dossier dûment complété, auprès de la direction locale du département de résidence du candidat ;
- internet : « <http://www.minefe.gouv.fr> » – rubriques : « Vous êtes un particulier » ; « L'espace : métiers et concours » ; « Inscrivez-vous à un concours » ;
- intranet ministériel : Alizé – rubriques : « Formation/Concours » ; « Concours » ; « Les métiers du ministère » ; « Inscrivez-vous à un concours ».

La procédure d'inscription par internet et intranet comporte deux phases : une phase de pré-inscription et une phase de validation. Des écrans d'informations successifs guident le candidat lors de ces deux phases.

Lors de la 1<sup>ère</sup> 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 rappelant les options choisies et lui indiquant un code confidentiel. Ce dernier lui permettra ensuite d'accéder à la phase de validation.

Les candidats ont la possibilité de consulter et de modifier les options choisies ainsi que la nature de la langue jusqu'à la date de clôture des inscriptions, toute modification devant faire l'objet d'une nouvelle validation. La dernière modification est la seule valable.

### 4.1.2. Concours interne

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

### 4.1.3. Dispositions communes au concours externe et au concours interne

Il est rappelé que le choix des épreuves à option et de la nature de la langue ne peut être modifié après la clôture et la fin de validation des inscriptions.

La date limite de retrait des dossiers d'inscription (cachet de la Poste faisant foi) et de fin de saisie des pré-inscriptions par internet ou intranet est fixée au *12 octobre 2009*.

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 ou intranet est fixée au *26 octobre 2009*.

Pour les inscriptions par dépôt d'un dossier, 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, étant précisé que la zone « diplôme » doit être systématiquement servie.

La zone « origine » concernant 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 3.*

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

À réception du dossier d'inscription, 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 (menu « SALLES ») ; ces données sont modifiables par les directions locales jusqu'à la date de fin de recyclage des anomalies, et uniquement par le CNGC au-delà de cette date.

Les directions locales 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 (cf. calendrier en 3.1).

Le code du concours est *N15E101* pour le concours externe et *N15I101* pour le concours interne.

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

## 4.2. CONVOCATIONS AUX ÉPREUVES

Les convocations feront 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 codes à barres qui seront utilisées lors de chaque épreuve.

Les directions locales 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.

## 5. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES 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 ;
- apposer une étiquette codes 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 ainsi transmise au CNGC sera rendue anonyme par le service.

### 5.2. COLLECTE ET TRAITEMENT DES COPIES

À l'issue de l'épreuve, 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 seront 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) sera à saisir sur les terminaux par les services des ressources humaines des directions locales (menu COMPOS, fonction MCOM).

Les copies, accompagnées des listes de présence, devront être envoyées, (sans attendre le procès-verbal des opérations qui sera transmis uniquement en cas d'incident), au Centre National de Gestion des Concours (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.

## 6. PRÉPARATION DU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ORALES

Dans la perspective de la préparation de l'épreuve orale n°1, *deux modèles de fiches* (un pour le concours externe, un pour le concours interne) sont présentés en annexes n° 5 et 6.

Le Centre National de Gestion des Concours transmettra aux directions locales, *à l'appui des listes d'émargement pour les épreuves écrites*, un exemplaire de la fiche à utiliser selon le concours concerné.

Les services des ressources humaines en assureront la reproduction *et voudront bien remettre à chaque candidat présent* le jour de la 1<sup>ère</sup> épreuve écrite (le 7 janvier 2010 pour le concours interne et le 11 janvier 2010 pour le concours externe) le modèle de fiche correspondant à la nature du concours auquel l'intéressé s'est inscrit.

Il est précisé que les deux modèles de fiche seront parallèlement mis en ligne sur le site du ministère à l'adresse suivante : « <http://www.minefe.gouv.fr> » - rubriques : « Vous êtes un particulier » ; « Concours et métiers » ; « Les fiches descriptives ».

Les candidats devront compléter le modèle de fiche qui leur aura été remis et le transmettre au service des ressources humaines de la direction locale d'inscription, *impérativement avant le vendredi 26 février 2010*.

Ces dispositions devront obligatoirement faire l'objet d'une *communication orale avant le début de la première épreuve écrite*

Les services des ressources humaines devront *transmettre en triple exemplaire* - l'original et deux copies - au Centre National de Gestion des Concours, *les fiches des candidats admissibles* de leur département, *classées par concours et par ordre alphabétique, impérativement avant le vendredi 26 mars 2010*.

Les fiches des candidats non admissibles seront détruites.

## 7. DIFFUSION DES RÉSULTATS

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

- aux directions locales, 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) ;
- internet : « <http://www.minefe.gouv.fr> » – rubriques : « Vous êtes un particulier » ; « Concours et métiers » ; « Les résultats » ;
- par intranet ministériel : Magellan – rubriques : « Les femmes et les hommes » ; « Accès général » « Les concours » ; « Les résultats ».

## 8. 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, qui lui seront 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 ; épreuve à option obligatoire ou facultative omise ou erronée) ;
- nombre de composants par épreuve et option.

Les services des ressources humaines saisiront le CNGC (tél. : 03 20 62 62 80 – courriel : [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 SOUS-DIRECTION DE LA GESTION  
DES PERSONNELS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

HUGUES PERRIN

## ANNEXE N° 1 : Nature et codes informatiques des épreuves d'admissibilité

<b>CONCOURS EXTERNE</b>	
<b>ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ</b>	<b>CODIFICATION</b>
<b>Épreuve n°1 (Durée : 4 heures, coefficient : 6)</b> Note de synthèse	<b>2100</b>
<b>Épreuve n°2 à option (Durée : 3 heures, coefficient : 4)</b> Droit constitutionnel et administratif Droit civil Droit des affaires Institutions, droit et politiques communautaires Finances et gestion publiques Traitement automatisé de l'information (Durée : 6 heures)	<b>220A</b> <b>220B</b> <b>220C</b> <b>220D</b> <b>220E</b> <b>2700</b>
<b>Épreuve n°3 à option (Durée : 3 heures, coefficient : 4)</b> Analyse économique Gestion comptable et analyse financière Mathématiques et statistique Traitement automatisé de l'information (Durée : 6 heures)	<b>230F</b> <b>230G</b> <b>230H</b> <b>2800</b>
<b>Épreuve n°4 (Durée : 2 heures, coefficient : 2)</b> Allemand Anglais Espagnol Italien	<b>2401</b> <b>2402</b> <b>2403</b> <b>2404</b>

<b>CONCOURS INTERNE</b>	
<b>ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ</b>	<b>CODIFICATION</b>
<b>Épreuve n° 1 (Durée : 4 heures, coefficient : 6)</b> Note de synthèse	<b>2100</b>
<b>Épreuve n°2 à option (Durée : 3 heures, coefficient : 5)</b> Organisation et missions du Trésor public Gestion comptable et analyse financière Traitement automatisé de l'information (Durée : 6 heures)	<b>220F</b> <b>220G</b> <b>2800</b>
<b>Épreuve n°3 facultative (Durée : 2 heures, coefficient : 1)</b> Allemand Anglais Espagnol Italien	<b>2401</b> <b>2402</b> <b>2403</b> <b>2404</b>

## ANNEXE N° 2 : Nature des épreuves d'admission

	Pour les candidats n'ayant pas choisi le traitement automatisé de l'information dans le cadre de l'épreuve écrite n°2 ou de l'épreuve écrite n°3	Pour les candidats ayant choisi le traitement automatisé de l'information dans le cadre de l'épreuve écrite n°2 ou de l'épreuve écrite n°3
<b>CONCOURS EXTERNE</b>	<p>Épreuve orale n°1 (Durée : 30 mn – coefficient : 7)</p> <p>Entretien pour apprécier les motivations du candidat et son aptitude à exercer des fonctions d'inspecteur. L'entretien comprend une présentation par le candidat et son parcours. Le candidat fournira en amont une fiche de présentation de celui-ci.</p>	<p>Épreuve orale n°1 (Durée : 30 mn – coefficient : 7)</p> <p>Entretien pour apprécier les motivations du candidat et son aptitude à exercer des fonctions d'inspecteur. L'entretien comprend une présentation par le candidat et son parcours. Le candidat fournira en amont une fiche de présentation de celui-ci.</p>
	<p>Épreuve orale n°2 (Préparation : 20 mn – durée : 20 mn – coefficient : 4)</p> <p>Exposé sur un sujet parmi deux tirés au sort par le candidat sur une option non choisie à l'écrit (sauf « gestion comptable et analyse financière » et « mathématiques et statistique »), suivi de questions en rapport avec le sujet traité.</p>	<p>Épreuve orale n°2 (Préparation : 15 mn – durée : 15 mn – coefficient : 2)</p> <p>- Exposé sur un sujet parmi deux tirés au sort par le candidat sur une option non choisie à l'écrit (sauf « gestion comptable et analyse financière » et « mathématiques et statistique »), suivi de questions en rapport avec le sujet traité.</p> <p>(Préparation : 30 mn – durée : 30 mn – coefficient : 2)</p> <p>- Exposé sur un sujet parmi deux tirés au sort par le candidat sur le traitement automatisé de l'information suivi de questions en rapport avec le sujet traité.</p>
<b>CONCOURS INTERNE</b>	<p>Épreuve orale n°1 (Durée : 30 mn – coefficient : 5)</p> <p>Entretien portant sur l'expérience professionnelle du candidat et son aptitude à exercer des fonctions d'inspecteur. L'entretien comprend une présentation par le candidat de son parcours professionnel antérieur. Le candidat fournira en amont une fiche descriptive de son expérience professionnelle.</p>	<p>Épreuve orale n°1 (Durée : 30 mn – coefficient : 5)</p> <p>Entretien portant sur l'expérience professionnelle du candidat et son aptitude à exercer des fonctions d'inspecteur. L'entretien comprend une présentation par le candidat de son parcours professionnel antérieur. Le candidat fournira en amont une fiche descriptive de son expérience professionnelle.</p>
	<p>Épreuve orale n°2 (Préparation : 20 mn – durée : 20 mn – coefficient : 4)</p> <p>Exposé sur un sujet parmi deux tirés au sort par le candidat sur les finances et la gestion publiques, suivi de questions en rapport avec le sujet traité.</p>	<p>Épreuve orale n°2 (Préparation : 15 mn – durée : 15 mn – coefficient : 2)</p> <p>- Exposé sur un sujet parmi deux tirés au sort par le candidat sur les finances et la gestion publiques, suivi de questions en rapport avec le sujet traité</p> <p>(Préparation : 30 mn – durée : 30mn – coefficient : 2)</p> <p>- Exposé sur un sujet parmi deux tirés au sort par le candidat sur le traitement automatisé de l'information suivi de questions en rapport avec le sujet traité.</p>

## ANNEXE N° 3 : Codes informatiques des épreuves d'admission

<b>CONCOURS EXTERNE</b>	
<b>EPREUVES D'ADMISSION</b>	<b>CODIFICATION</b>
<p><b>Épreuve n° 1 (Durée : 30 mn, coefficient : 7)</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Entretien « motivations du candidat »</p>	<b>3100</b>
<p><i>Candidats n'ayant pas choisi l'option « Traitement automatisé de l'information » dans le cadre des épreuves écrites</i></p> <p><b>Épreuve n°2 à option (Préparation : 20 mn - Durée : 20 mn, coefficient : 4)</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Droit public</p> <p style="padding-left: 40px;">Droit civil</p> <p style="padding-left: 40px;">Droit des affaires</p> <p style="padding-left: 40px;">Institutions, droit et politiques communautaires</p> <p style="padding-left: 40px;">Finances et gestion publiques</p> <p style="padding-left: 40px;">Traitement automatisé de l'information</p> <p style="padding-left: 40px;">Analyse économique</p>	<p><b>320A</b></p> <p><b>320B</b></p> <p><b>320C</b></p> <p><b>320D</b></p> <p><b>320E</b></p> <p><b>320I</b></p> <p><b>320F</b></p>
<p><i>Candidats ayant choisi l'option « Traitement automatisé de l'information » dans le cadre des épreuves écrites</i></p> <p><b>Épreuve n°2 à option (Préparation : 15mn - Durée : 15 mn, coefficient : 2)</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Droit public</p> <p style="padding-left: 40px;">Droit civil</p> <p style="padding-left: 40px;">Droit des affaires</p> <p style="padding-left: 40px;">Institutions, droit et politiques communautaires</p> <p style="padding-left: 40px;">Finances et gestion publiques</p> <p style="padding-left: 40px;">Analyse économique</p> <p style="padding-left: 40px;">Traitement automatisé de l'information (<b>Préparation : 30mn – Durée : 30 mn, coefficient : 2</b>)</p>	<p><b>381A</b></p> <p><b>381B</b></p> <p><b>381C</b></p> <p><b>381D</b></p> <p><b>381E</b></p> <p><b>381F</b></p> <p><b>382</b></p>

## ANNEXE N° 3 (suite et fin)

CONCOURS INTERNE	
ÉPREUVES D'ADMISSION	CODIFICATION
<b>Épreuve n° 1 (Durée : 30 mn, coefficient : 5)</b> Entretien « expérience professionnelle »	<b>3100</b>
<i>Candidats n'ayant pas choisi l'option « Traitement automatisé de l'information » dans le cadre de l'épreuve écrite n°2</i> <b>Épreuve n°2 (Préparation : 20 mn - Durée : 20 mn, coefficient : 4)</b> Finances et gestion publiques	<b>320</b>
<i>Candidats ayant choisi l'option « Traitement automatisé de l'information » dans le cadre de l'épreuve écrite n°2</i> <b>Épreuve n°2 (Préparation : 15mn - Durée : 15 mn, coefficient : 2)</b> Finances et gestion publiques  Traitement automatisé de l'information ( <b>Préparation : 30 mn - Durée : 30 mn, coefficient : 2</b> )	<b>381</b>   <b>382</b>

## ANNEXE N° 4 : Codes informatiques de l'origine statutaire des candidats

<b>ORIGINE</b>		<b>CODES</b>
Fonction publique État	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>		
Origine DGFIP	Filière Gestion Publique	<b>P</b>
	Filière Gestion Fiscale	<b>F</b>
	Hors DGFIP	<b>N</b>

ANNEXE N° 5 : Fiche de présentation destinée aux membres du jury chargés de l'épreuve d'entretien – Concours externe d'inspecteur du Trésor public

**CONCOURS EXTERNE D'INSPECTEUR DU TRÉSOR PUBLIC**

**Fiche de présentation destinée aux membres du jury chargés de l'épreuve d'entretien**

*(à compléter par le candidat et à retourner, impérativement avant le 26 février 2010 au service des Ressources Humaines de la Direction locale d'inscription)*

IDENTITÉ DU CANDIDAT		
Nom patronymique : Nom marital :	Prénoms : Date et lieu de naissance :	Photo d'identité récente
SITUATION ACTUELLE		
<input type="checkbox"/> Etudiant <input type="checkbox"/> En recherche d'emploi  <input type="checkbox"/> En activité                      Employeur :                      Nature du contrat ou statut :		
ÉTUDES ET DIPLÔMES		
Nature de l'enseignement ou formation	Diplômes obtenus ou niveau d'études	Date et lieu d'obtention
LANGUES ÉTRANGÈRES		
Nature et niveau (à préciser : écrit, lu, parlé, courant) :		
OPTIONS CHOISIES AU CONCOURS		
Écrit : épreuve n°2 :	épreuve n°3 :	épreuve n°4 :
Oral : épreuve n°2 :		
PARCOURS PERSONNEL ET/OU EXPERIENCE PROFESSIONNELLE		
Années	Nature de l'emploi et poste occupé	

Principaux centres d'intérêt (facultatif) :

Date :

ANNEXE N° 6 : Fiche de présentation destinée aux membres du jury chargés de l'épreuve d'entretien – Concours interne d'inspecteur du Trésor public

**CONCOURS INTERNE D'INSPECTEUR DU TRESOR PUBLIC**

**Fiche de présentation destinée aux membres du jury chargés de l'épreuve d'entretien**

(à compléter par le candidat et à retourner, impérativement avant le **26 février 2010**  
au service des Ressources Humaines de la Direction locale d'inscription)

IDENTITÉ DU CANDIDAT					
Nom patronymique :		Prénoms :		Photo d'identité récente	
Nom marital :		Date et lieu de naissance :			
SITUATION ACTUELLE <sup>1</sup>					
Ministère ou collectivité publique	Direction	Service	Grade ou nature du contrat <sup>2</sup>	Nature des fonctions	Durée
ÉTUDES ET DIPLÔMES					
Nature de l'enseignement ou formation	Diplômes obtenus ou niveau d'études		Date et lieu d'obtention		
LANGUES ÉTRANGÈRES					
Nature et niveau (à préciser : écrit, lu, parlé, courant) :					
OPTIONS CHOISIES AU CONCOURS					
Écrit : épreuve n°2 :			Epreuve n°3 (facultative) :		
Oral : épreuve n°2 :					
PARCOURS PROFESSIONNEL					
Années	Employeurs <sup>3</sup>	Fonctions exercées		Nature de l'emploi	

Principaux centres d'intérêt (facultatif) :

Date :

<sup>1</sup> Par situation actuelle, il faut entendre celle que vous occupez au moment où vous rédigez la fiche, étant précisé qu'en fonction de la description de votre parcours antérieur (voir rubrique infra) le jury pourra vous interroger sur les fonctions précédemment exercées.

<sup>2</sup> Si vous êtes contractuel.

<sup>3</sup> Précisez le Ministère, Direction et service.

**ISSN : 0984 9114**