



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

NOTICE D'INFORMATION

EXAMEN PROFESSIONNEL

**CONTROLEUR DE CLASSE SUPERIEURE
DES SERVICES TECHNIQUES**

DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

au titre de l'année 2014

SOMMAIRE

INSCRIPTION ET DEROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR page 2

II – MODALITES D'INSCRIPTION

A – Inscription par voie télématique page 3
B – Inscription par voie postale page 4

III – DEROULEMENT DE L'EPREUVE

C – Centres d'examen page 5

NATURE DE L'EPREUVE DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL page 5

RESULTATS

Règlement de l'examen professionnel page 6
Notification des résultats page 6

ANNEXES

1 – Les personnes handicapées pages 7-8
2 – Les centres d'examen pages 9-10
3 – Le programme de l'épreuve pages 11-14

INSCRIPTION ET DEROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

Le corps des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur, classé dans la catégorie B prévue à l'article 29 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, est régi par le décret n°2011-1988 du 27 décembre 2011 portant statut particulier du corps des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur et par le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.

L'examen professionnel pour l'accès au grade de contrôleur de classe supérieure des services techniques du ministère de l'intérieur est ouvert aux contrôleurs de classe normale des services techniques du ministère de l'intérieur titulaires ⁽¹⁾ justifiant d'au moins un an dans le 4^{ème} échelon de leur grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Ces conditions s'apprécient au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement.

Les fonctionnaires placés en position de détachement dans le corps des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur, remplissant les conditions énoncées ci-dessus, concourent pour les avancements de grade et d'échelon avec l'ensemble des fonctionnaires de ce corps.

L'attention des candidats est appelée sur l'article 1^{er} du Décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française qui précise :

« **Les ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne** ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, autres que la France, peuvent accéder aux corps, cadres d'emplois ou emplois dont relèvent les fonctionnaires mentionnés à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires par concours ou par voie de détachement.

Toutefois, ils ne peuvent occuper un emploi dont les attributions ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté ou comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique. »

⁽¹⁾ Compte tenu des dispositions du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat (art. 14), les candidats doivent être titulaires du grade de contrôleur de classe normale des ST à la date du 15 décembre de l'année précédant celle pour laquelle le tableau d'avancement est établi. La logique est la même pour les agents détachés en poste au 15 décembre de l'année N-1.

II – MODALITES D'INSCRIPTION

A – INSCRIPTION PAR VOIE TELEMATIQUE

Il est recommandé d'utiliser cette procédure, plus rapide et plus sûre. Les données saisies lors de l'inscription par voie télématique sont reprises automatiquement par le système automatisé de gestion des concours, ce qui limite les risques d'erreur de saisie.

A1) Modalités d'inscription

Pour procéder à son inscription par voie télématique, le candidat se connecte sur le site Internet du ministère de l'intérieur («www.interieur.gouv.fr» – rubrique «Nos métiers – Administration – Filière technique – Calendrier des concours et inscriptions») au plus tard aux date et heure de clôture prévues pour cette inscription.

Il communique son identité et les différents renseignements qui lui sont demandés afin de créer un compte (authentification).

Le candidat complète ensuite le dossier informatif qui s'affiche à l'écran. Les renseignements signalés comme obligatoires sont indispensables au traitement informatique de sa candidature et doivent donc être complétés avec soin. En effet, si tous les champs obligatoires ne sont pas correctement remplis, le candidat ne pourra en aucun cas valider, s'il le souhaite, sa demande d'inscription.

Lorsqu'il a saisi l'ensemble des renseignements demandés, le candidat peut, soit valider immédiatement sa demande d'inscription, soit la mettre en attente et la valider au plus tard aux date et heure limites prévues. L'annulation de la demande d'inscription et les modifications après validation ne peuvent pas s'effectuer par voie télématique. Elles ne sont possibles que par mail à l'adresse suivante : admin.sicmi@interieur.gouv.fr ou par courrier adressé au centre d'examen choisi par le candidat.

L'enregistrement de l'inscription est confirmé au candidat par mail.

A2) Production des pièces justificatives

En complément de leur demande d'inscription par voie télématique, les candidats qui sollicitent des **aménagements pendant l'épreuve** de l'examen au titre des personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi instituée par l'article L. 5212-2 du code du travail et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 de ce même code (cf. annexe 1) doivent adresser, par voie postale uniquement (le cachet de la poste faisant foi), au centre d'examen choisi au plus tard à la date de clôture des inscriptions fixée pour les inscriptions par voie postale, **un certificat médical** établi par le médecin de prévention de l'administration dont relève l'agent précisant les aménagements qui doivent être accordés.

B – INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE

B1) Modalités d'inscription

Le dossier d'inscription par voie postale doit comporter le formulaire d'inscription à l'examen professionnel, dûment rempli, daté et signé ⁽²⁾, précisant le thème choisi ⁽³⁾, accompagné des pièces justificatives éventuellement requises et d'une enveloppe autocollante (format standard) affranchie au tarif « lettre » en vigueur (libellée aux nom et adresse du candidat).

Le formulaire d'inscription peut être obtenu (au plus tard à la date limite de retrait) :

- **par téléchargement** sur le site Internet du ministère de l'intérieur («www.interieur.gouv.fr» – rubrique «Nos métiers – Administration – Filière technique – Calendrier des concours et inscriptions»).

- **par courrier** [en joignant une enveloppe (format A 4) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 100 g (libellée aux nom et adresse du candidat)] ou **par retrait** sur place :

▸ pour la province : auprès des bureaux du recrutement des Secrétariats Généraux ou des Délégations Régionales pour l'Administration de la Police (cf. annexe 2) ;

▸ pour l'outre-mer : auprès des bureaux des ressources humaines des préfetures ou des hauts-commissariats (cf. annexe 2) ;

▸ pour tous : au Ministère de l'intérieur, SG/DRH/SDRF/BRPP (Pôle concours), 27 cours des Petites Ecuries, 77185 LOGNES.

B2) Production des pièces justificatives

Les candidats sont soumis, pour l'inscription par voie postale, à la production du formulaire d'inscription accompagné, le cas échéant, des pièces justificatives mentionnées au paragraphe A2.

B3) Transmission du dossier d'inscription et/ou des pièces justificatives par voie postale

Les candidats doivent transmettre leur dossier d'inscription et/ou les pièces justificatives éventuellement requises, **par voie postale uniquement**, **au plus tard à la date de clôture des inscriptions** (*le cachet de la poste faisant foi*) :

▸ pour les agents résidant en province : au Secrétariat Général ou Délégation Régionale pour l'Administration de la Police choisi (cf. centres d'examen mentionnés au paragraphe C – adresse postale en annexe 2) ;

▸ pour les agents résidant en outre-mer : à la préfeture ou au haut-commissariat choisi (cf. centres d'examen mentionnés au paragraphe C – adresse postale en annexe 2) ;

▸ pour les agents résidant à Paris et en région Ile-de-France : au Ministère de l'intérieur, SG/DRH/SDRF/BRPP (Pôle concours), 27 cours des Petites Ecuries, 77185 LOGNES.

Le centre d'examen accusera réception du dossier d'inscription par courrier à l'aide de l'enveloppe fournie par le candidat.

Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera rejeté.

⁽²⁾ Le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis. Toute déclaration inexacte fera perdre le bénéfice de l'autorisation à concourir.

⁽³⁾ Le non-respect du thème choisi lors de l'inscription fera perdre le bénéfice de l'admission à l'examen.

III – DEROULEMENT DE L'EPREUVE

C – CENTRES D'EXAMEN

L'épreuve écrite d'admission se déroule :

▸ pour les agents résidant **en province** :

LILLE	METZ
LYON	TOULOUSE (Colomiers)
MARSEILLE	TOURS (St-Cyr sur Loire)

▸ pour les agents résidant **en outre-mer** :

BASSE-TERRE	MAMOUDZOU	SAINT-DENIS DE LA REUNION
CAYENNE	NOUMEA	SAINT-PIERRE ET MIQUELON
FORT-DE-FRANCE	PAPEETE	

▸ pour les agents résidant à **Paris et en région Ile-de-France** : en région Ile-de-France.

Les candidats sont convoqués individuellement à l'épreuve écrite d'admission. Toutefois, le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration. Si cette convocation ne vous est pas parvenue 5 jours avant la date de l'épreuve, il est recommandé d'entrer en relation avec le centre d'examen choisi lors de l'inscription.

NATURE DE L'EPREUVE DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL (cf. annexe 3)

Diverses formations sont organisées par la section promotion professionnelle du bureau du recrutement et de la promotion professionnelle pour permettre aux agents de se préparer aux concours et examens professionnels avec les meilleures chances de succès (apports méthodologiques, exercices d'entraînement, etc...).

Epreuve de l'EXAMEN PROFESSIONNEL de Contrôleur de classe supérieure des ST du ministère de l'intérieur

EPREUVE ECRITE UNIQUE D'ADMISSION	Durée	Coefficient
L'épreuve écrite unique d'admission consistant en la rédaction d'une note dans le cadre d'un cas pratique à partir d'un dossier technique n'excédant pas vingt-cinq pages, et permettant d'apprécier les qualités d'expression et d'analyse du candidat ainsi que ses connaissances techniques et ses capacités d'organisation. L'épreuve porte sur l'un des six thèmes suivants soumis au choix du candidat au moment de l'inscription : immobilier ; automobile ; armement ; logistique-gestion des matériels ; habillement ; déminage.	3 h 00	/

Arrêté du 29 mai 2012 (J.O. du 12 juin 2012) fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'accès aux grades de contrôleur de classe supérieure et de contrôleur de classe exceptionnelle des services techniques du ministère de l'intérieur.

RESULTATS

REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

L'épreuve est notée de 0 à 20.

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit la liste des candidats admis.

La liste des lauréats est soumise à la commission administrative paritaire compétente qui a connaissance du nombre total de points obtenus par chaque candidat en vue de l'établissement, par le ministre de l'intérieur, du tableau annuel d'avancement établi par ordre de mérite.

NOTIFICATION DES RESULTATS

Le résultat obtenu à l'épreuve sera notifié par courrier individuel à chaque candidat.

Les candidats devront présenter tout document justificatif pouvant être demandé par la direction des ressources humaines.

*Pour compléter votre information et obtenir les résultats d'admission,
vous pouvez consulter le site Internet du ministère de l'intérieur :*

www.interieur.gouv.fr

(rubrique «Nos métiers – Administration – Filière technique – Calendrier des concours et inscriptions»)

ANNEXE 1

Les personnes handicapées

Possibilités d'aménagement des épreuves

Des dérogations aux règles normales de déroulement des recrutements et des examens sont prévues afin, notamment, d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux au moment de leur inscription. Des temps de repos suffisants sont notamment accordés à ces candidats, entre deux épreuves successives, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leurs moyens physiques.

Les personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi, instituée par l'article L. 5212-2 du code du travail et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 de ce même code ⁽¹⁾, peuvent solliciter des aménagements pendant les épreuves du recrutement :

(Extrait du « Guide pour l'emploi des personnes handicapées dans la Fonction Publique »)

Candidat ayant un handicap des membres supérieurs qui l'empêche d'écrire normalement :

- temps de composition ou de préparation majoré d'un tiers (un temps de repos suffisant doit être prévu entre les épreuves) ;
- possibilité d'utiliser un ordinateur fourni éventuellement par le candidat ;
- si le candidat ne peut écrire ni se servir d'un ordinateur, assistance d'un secrétaire (choisi par l'administration ou, s'il est présenté par le candidat, agréé par elle).

Candidat ayant un handicap visuel :

- temps de composition ou de préparation majoré d'un tiers ;
- textes des sujets remis en braille ou lus par un secrétaire selon la demande faite au moment de l'inscription ;
- rédaction de la composition, au choix du candidat : soit utilisation d'un ordinateur ordinaire ou de type braille fourni par l'administration (demande à faire lors de l'inscription), soit rédaction manuscrite en braille (l'administration assurant la transcription).

Candidat ayant un handicap auditif :

- temps de composition éventuellement majoré d'un tiers lors des épreuves écrites ;
- sujets et toutes précisions complémentaires donnés par écrit ;
- si le concours comporte une épreuve d'orthographe, le texte est dicté, au choix du candidat, soit par un orthophoniste ou un professeur spécialisé, soit par un traducteur de langage gestuel ;
- les candidats peuvent également recopier un texte écrit qui leur est soumis, en corrigeant les fautes d'orthographe qui y ont été introduites ;
- lors des épreuves orales, utilisation de la communication écrite lorsque la finalité de l'épreuve est principalement le contrôle des connaissances.

Candidats ayant des troubles graves de la parole :

- pour les épreuves orales, utilisation de la communication écrite lorsque la finalité de l'épreuve est, principalement, le contrôle des connaissances.

Installation matérielle

Regroupement dans une salle spéciale. Dans la mesure du possible, les candidats composant sur un ordinateur ou assistés d'un secrétaire sont isolés.

Epreuves

Un tiers du temps supplémentaire peut être accordé aux candidats handicapés sur avis du médecin.

LES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

(¹) Extrait de l'article L. 5212-13 du code du travail :

Bénéficiaire de l'obligation d'emploi instituée par l'article L. 5212-2

1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (anciennement commission technique d'orientation et de reclassement professionnel) mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ;

2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;

3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre :

1° Aux invalides de guerre titulaires d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres ou des expéditions déclarées campagnes de guerre par l'autorité compétente ;

2° Aux victimes civiles de la guerre ;

3° Aux sapeurs pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;

4° Aux victimes d'un acte de terrorisme ;

5° Aux personnes qui, soumises à un statut législatif ou réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique, ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;

6° Aux personnes qui, exposant leur vie, à titre habituel ou non, ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie lors de cette mission, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;

9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 modifiée relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

10° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;

11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

ANNEXE 2

SECRETARIATS GÉNÉRAUX POUR L'ADMINISTRATION DE LA POLICE (SGAP)

DOMICILIATION DU CANDIDAT	SERVICE COMPETENT	ADRESSE DU SERVICE COMPETENT
<p>(75) PARIS, (92) HAUTS-DE-SEINE, (93) SEINE-ST-DENIS, (94) VAL-DE-MARNE, (971) GUADELOUPE, (972) MARTINIQUE, (973) GUYANE, (974) REUNION, (975) ST-PIERRE ET MIQUELON, (976) MAYOTTE, (78) YVELINES, (77) SEINE-ET-MARNE, (91) ESSONNE, (95) VAL-D'OISE.</p>	<p>Ministère de l'Intérieur Sous-Direction du Recrutement et de la Formation Bureau du Recrutement et de la Promotion Professionnelle Pôle Concours</p>	<p>27 cours des Petites Ecuries 77185 LOGNES ☎ 01 60 37 12 88 01 60 37 12 62 01 60 37 13 17 Fax : 01 60 37 12 18 drh-sdrf-concours@interieur.gouv.fr</p>
<p>(13) BOUCHES-DU-RHONE, (04) ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE, (05) HAUTES-ALPES, (06) ALPES-MARITIMES, (11) AUDE, (20A) CORSE-DU-SUD, (20B) HAUTE-CORSE, (30) GARD, (34) HERAULT, (48) LOZERE, (66) PYRENEES-ORIENTALES, (83) VAR, (84) VAUCLUSE.</p>	<p>Direction Administrative du SGAP Sud/Marseille Bureau du Recrutement</p>	<p>299 chemin de Ste-Marthe 13313 MARSEILLE CEDEX 14 ☎ 04 86 57 68 45 04 86 57 68 46 04 86 57 68 53</p>
<p>(33) GIRONDE, (16) CHARENTE, (17) CHARENTE-MARITIME, (19) CORREZE, (23) CREUSE, (24) DORDOGNE, (40) LANDES, (47) LOT-ET-GARONNE, (64) PYRENEES-ATLANTIQUES, (79) DEUX-SEVRES, (86) VIENNE, (87) HAUTE-VIENNE, (31) HAUTE-GARONNE, (09) ARIEGE, (12) AVEYRON, (32) GERS, (46) LOT, (65) HAUTES-PYRENEES, (81) TARN, (82) TARN-ET-GARONNE.</p>	<p>Délégation Régionale du SGAP Sud-Ouest Bureau du Recrutement</p>	<p>ZI en Jacca 4 chemin de Bordeblanque B.P. 30321 31770 COLOMIERS CEDEX ☎ 05 34 55 49 18 05 34 55 49 19 05 34 55 49 20 05 34 55 49 23 sgap33-recrutement@interieur.gouv.fr</p>
<p>(35) ILLE-ET-VILAINE, (14) CALVADOS, (18) CHER, (22) COTES-D'ARMOR, (27) EURE, (28) EURE-ET-LOIR, (29) FINISTERE, (36) INDRE, (37) INDRE-ET-LOIRE, (41) LOIR-ET-CHER, (44) LOIRE-ATLANTIQUE, (45) LOIRET, (49) MAINE-ET-LOIRE, (50) MANCHE, (53) MAYENNE, (56) MORBIHAN, (61) ORNE, (72) SARTHE, (76) SEINE-MARITIME, (85) VENDEE.</p>	<p>Délégation Régionale du SGAP Ouest/Tours Bureau du Recrutement</p>	<p>30 rue du Mûrier B.P. 10700 37542 ST-CYR-SUR-LOIRE CEDEX ☎ 02 47 42 85 39 02 47 42 89 45 chef-bureau-recrutement-sgap35dr-tours@interieur.gouv.fr</p>
<p>(57) MOSELLE, (08) ARDENNES, (10) AUBE, (51) MARNE, (52) HAUTE-MARNE, (54) MEURTHE-ET-MOSELLE, (55) MEUSE, (67) BAS-RHIN, (68) HAUT-RHIN, (88) VOSGES, (21) COTE-D'OR, (25) DOUBS, (39) JURA, (58) NIEVRE, (70) HAUTE-SAONE, (71) SAONE-ET-LOIRE, (89) YONNE, (90) TERRITOIRE-DE-BELFORT.</p>	<p>Direction Administrative du SGAP Est/Metz Bureau du Recrutement</p>	<p>Espace Riberpray rue Belle Isle B.P. 51064 57036 METZ CEDEX 01 ☎ 03 87 16 11 30 03 87 16 11 98 sgap57-recrutement@interieur.gouv.fr</p>
<p>(59) NORD, (02) AISNE, (60) OISE, (62) PAS-DE-CALAIS, (80) SOMME.</p>	<p>Direction Administrative du SGAP Nord/Lille Bureau du Recrutement</p>	<p>Cité Administrative 1 rue de Tournai B.P. 2012 59012 LILLE CEDEX ☎ 03 20 62 49 49 sgap59-recrutement@interieur.gouv.fr</p>
<p>(69) RHONE, (01) AIN, (03) ALLIER, (07) ARDECHE, (15) CANTAL, (26) DROME, (38) ISERE, (42) LOIRE, (43) HAUTE-LOIRE, (63) PUY-DE-DÔME, (73) SAVOIE, (74) HAUTE-SAVOIE.</p>	<p>Direction Administrative du SGAP Sud-Est/Lyon Bureau du Recrutement</p>	<p>215 rue André Philip 69421 LYON CEDEX 03 ☎ 04 72 84 54 56 04 72 84 54 58 sgap69-recrutement@interieur.gouv.fr</p>

PREFECTURES ET HAUTS-COMMISSARIATS D'OUTRE-MER

DOMICILIATION DU CANDIDAT	SERVICE COMPETENT	ADRESSE DU SERVICE COMPÉTENT
(971) GUADELOUPE	Préfecture Secrétariat Général	Palais d'Orléans rue de Lardenoy 97109 BASSE-TERRE CEDEX ☎ 05 90 99 39 00 05 90 99 38 22 05 90 99 38 83 www.guadeloupe.pref.gouv.fr
(972) MARTINIQUE	Préfecture Secrétariat Général	82 rue Victor Sévère B.P. 647-648 97262 FORT-DE-FRANCE CEDEX ☎ 05 96 39 36 00 05 96 39 36 13 www.martinique.pref.gouv.fr
(973) GUYANE	Préfecture Secrétariat Général	rue Fiedmond B.P. 7008 97307 CAYENNE CEDEX ☎ 05 94 39 45 00 05 94 39 46 04 05 94 39 46 27 www.guyane.pref.gouv.fr
(974) LA REUNION	Préfecture Secrétariat Général	Place du Barachois 97400 SAINT-DENIS ☎ 02 62 40 77 77 02 62 40 76 20 02 62 40 76 24 www.reunion.pref.gouv.fr
(975) SAINT-PIERRE ET MIQUELON	Préfecture Secrétariat Général	Place du Lieutenant-Colonel Pigeaud B.P. 4200 97500 SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON ☎ 05 08 41 10 10 05 08 41 10 07 www.saint-pierre-et-miquelon.pref.gouv.fr
(976) MAYOTTE	Préfecture Secrétariat Général	B.P. 676 - Kawéni 97600 MAMOUDZOU ☎ 02 69 63 50 50 02 69 63 51 26 www.mayotte.pref.gouv.fr
(987) POLYNESIE FRANCAISE	Haut-commissariat de la République Secrétariat Général	Av. Pouvanaa a Oopa B.P. 115 98713 PAPEETE TAHITI ☎ 06 89 46 86 86 06 89 50 60 44 www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr
(988) NOUVELLE-CALEDONIE	Haut-commissariat de la République Secrétariat Général	1 Av. du Maréchal Foch B.P. C5 98844 NOUMEA CEDEX ☎ 06 87 23 04 41 06 87 23 04 50 www.nouvelle-caledonie.gouv.fr

ANNEXE 3

Le programme de l'épreuve de l'examen professionnel de contrôleur CS des ST du ministère de l'intérieur

Thème : immobilier

Connaissances de base en construction et bâtiment, en équipements techniques du bâtiment et en entretien-maintenance du patrimoine bâti.

Ces connaissances minimales portent tant sur l'environnement technique que sur l'environnement réglementaire et administratif.

1. Cadre réglementaire et institutionnel :

Connaissance des principaux textes réglementaires et normatifs ;

L'acte de construire : rôle, obligations et responsabilités des intervenants, procédures administratives relatives aux travaux, assurances ;

Notions de contentieux immobilier et mise en jeu des garanties ;

Notions générales sur les règlements de la construction et normes en vigueur ;

Réglementation thermique ;

Règles sanitaires liées aux installations de génie climatique ;

Réglementations applicables dans les établissements recevant du public ;

Réglementations relatives aux personnes handicapées ;

Les contrôles réglementaires périodiques concernant les bâtiments, les équipements de travail et les matériels ;

Principes fondamentaux de l'achat public ;

Notions de gestion financière et comptable.

2. Aspects généraux :

Sols et fondations ;

Voiries et réseaux divers ;

Notions sur la résistance des matériaux des structures : règlements de calcul, prédimensionnement ;

Technologies, matériaux, maintenance et normes en vigueur de tous les corps d'état du gros œuvre et du second œuvre ;

Energétique : les énergies et les fluides, thermique bâtiment ;

Notions générales sur les équipements techniques : courants forts, courants faibles, chauffage, ventilation, climatisation, éclairage, circulation des fluides ; ascenseurs et monte-charges, acoustique ;

Courant fort, courant faible et réseaux : appareillage électrique, réseaux de distribution, installations provisoires ;

Lecture de plans et métré ;

La maintenance des constructions.

3. Hygiène, santé et sécurité :

Etude des risques, consignes générales, fiches de poste ;

L'arbre des causes ;

Elaboration de procédures appliquées sur les chantiers de bâtiments, SPS, plan de prévention.

4. Ingénierie :

Programmation : définition des besoins, faisabilité et pertinence des opérations, notion de coût global, approche qualité et développement durable dans les constructions ;

Réalisation de projet : dispositions constructives, choix de matériaux et équipements, élaboration de pièces techniques contractuelles, rédaction de descriptifs, estimation des coûts de construction, CAO/DAO ;

L'élaboration de pièces techniques contractuelles ;

L'évaluation de la qualité de travail des prestataires ;

Energie : production, transport et consommation, approche qualité et développement durable, utilisation des énergies renouvelables ;

Problématiques environnementales, contrôles et vérifications réglementaires ;

Bâtiments : diagnostic thermique, conception en termes de coût global, optimisation de la consommation énergétique, outils domotiques ;

Conception et prédimensionnement des installations climatiques ;

Gestion des consommations : chauffage, climatisation, électricité, eau, téléphone, carburants ;

Problématique générale et stratégies de la maintenance : entretien préventif, curatif ;

Etablissement d'un programme d'entretien (maintenance courante et gros entretien et renouvellement) ;

L'approche qualité appliquée à la maintenance ;

Les contrats d'entretien, contrats de services, contrats de contrôle technique ;

L'apport de la gestion et maintenance assistée par ordinateur et de la gestion technique centralisée.

5. Organisation et gestion de service :

Conduite d'opération : organisation de la maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre ;

Organisation d'un service bâtiment ;

Organisation et suivi des chantiers de bâtiment ;

Gestion de patrimoine : organisation des contrôles et entretiens réglementaires.

Thème : automobile

Les champs technologiques concernés et le niveau des savoirs demandés sont établis par référence à ceux du diplôme suivant, en vigueur l'année précédant la date des épreuves écrites du concours :

— brevet de technicien supérieur (BTS) « après-vente automobile, option véhicules particuliers » (arrêté du 26 juin 2007).

Nota. — Comme pour les autres thèmes, des connaissances de base sur les principes fondamentaux de l'achat public sont attendues des candidats.

Thème : armement

Identification et contrôle technique des armes dites « de guerre et de défense ».

Maintenance et réparation des armes dites « de guerre et de défense ».

Évaluation des coûts et des délais des opérations de maintenance d'armement pour les armes dites « de guerre et de défense ».

Conseil et évaluation de la maintenance préventive des armes dites « de guerre et de défense ».

Encadrement législatif et réglementaire de l'acquisition et de la détention des armes, éléments d'armes et des munitions.

Réglementation relative à la sécurisation et la conservation des armes, des éléments d'armes et des munitions.

Connaissances formelles des munitions d'armes légères, fabrication et stockage.

Prévention des risques professionnels : connaissances des règles d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Gestion des stocks.

Principes fondamentaux de l'achat public.

Thème : logistique-gestion des matériels

Généralités :

Qu'est-ce qu'un stock ? ;

Définition des mots clés ;

Utilité et inconvénients des stocks.

Tenue des stocks :

Définition, mise à disposition, catégories d'articles ;

Localisation, stockage et rangement ;

Diagramme de Pareto ;

Taux de rotation, de couverture.

Gestion des stocks :

Distinction entre tenue des stocks et gestion des stocks ;

Sources d'information ;

Stocks moyen, d'alerte, de sécurité ;

Approvisionnement (conditionnement, colisage) ;

Qualité de la gestion d'un stock ;

Coût du stock ;

Valorisation du stock (méthode coût moyen pondéré, premier entré, premier sorti (first in, first out) ; dernier entré, dernier sorti (last in, last out) ;

Formule de Wilson ;

Gestions sur seuil et périodique ;

Mise en œuvre d'une gestion rationnelle des stocks (stock maximum, stock minimum, stock moyen, stock sécurité, délai commande, délai livraison).

Outils de gestion des stocks/comptabilité des stocks :

Gestion manuelle (bac à fiches entrées/sorties) ;

Gestion assistée par ordinateur.

Principes d'implantation d'un magasin :

Organisation du magasin :

— en fonction du taux de rotation des articles et sécurité des consommables et du matériel ;

— par voisinage, famille de produits, type d'article ;

— rayonnages ;

Recensement des données de départ ;

Critique des données de départ ;

Recherche de solutions ;

Choix de la solution à retenir ;

Solutions possibles.

Méthodes d'inventaire physique :

Généralités ;

Utilité des inventaires physiques et méthodes utilisées ;

Méthode d'inventaire tournant ;

Méthode d'inventaire permanent.

Réception des marchandises :

1re phase : accueil et réception du livreur, contrôle des documents de transport ;

2e phase : déchargement des marchandises ;

3e phase : contrôle des marchandises ;

4e phase : prise en charge des marchandises.

Chariot élévateur :

Principaux avantages du chariot élévateur ;

Principaux types de chariots élévateurs ;

Matériels de manutention ;

Règles de sécurité.

Les sept règles pour améliorer un magasin :

1. Chercher d'abord à faire mieux avec ce que l'on a et tirer le meilleur parti des ressources humaines, matérielles, financières ;

2. Générer une valeur ajoutée réelle au produit au niveau du stockage à partir du fait que le magasin est un atelier d'assemblage de commandes et de toutes opérations de manutentions ;

3. Rechercher au niveau des interfaces les améliorations majeures entraînant les économies les plus importantes ;

4. Coordonner parfaitement les opérations internes du magasin entre les flux physiques et les flux d'information, les attentes, les manutentions inutiles, le gaspillage ;

5. Finaliser les activités, motiver les hommes, supprimer les tâches pénibles et déshumanisantes. Attacher une grande importance à la communication et au dialogue ;

6. Mettre sous contrôle les performances et les coûts pour suivre l'évolution du magasin ;

7. Chercher à innover en permanence. C'est toujours possible car on peut toujours faire mieux.

Exercice sur la gestion des stocks :

Approche bilantielle :

— bilan, compte de résultat et analyse des écarts (rebuts, disparition d'articles, obsolescence non programmée...) ;

— écart sur quantité et écart en valeur ;

— amortissement du matériel ;

Approche du compte d'exploitation du magasin et du stock (total charges directes et indirectes) ;

Valorisation en coût complet.

Réglementation sur les marchés et commandes :

Principes généraux ;

Définitions (différents types de marchés, appels d'offre...) ;

Seuils de passation des marchés et des commandes ;

Notions de comptabilité publique.

Thème : habillement**Les matières textiles :**

Définition, vocabulaire textile ;

Technologie de fabrication ;

Connaissance des armures ;

Identification des pièces de tissu.

La filature :

Les procédés de filage ;

Les caractéristiques des fils ;

Les contrôles.

Le tissage :

La préparation au tissage ;

Le tissage ;

La visite et les contrôles.

La bonneterie :

Théorie de la maille ;

Principaux types de tricots et matériels.

L'ennoblissement :

Préparation, teinture ;

Impression et apprêts ;

Les procédés, les produits ;

Principes fondamentaux de l'achat public.

Thème : déminage

Connaissance des munitions classiques :

Identification (type, chargement) ;
Neutralisation (débombage, désobusage) ;
Destruction.

Connaissance des munitions chimiques :

Identification ;
Levée de doute ;
Manipulation et stockage ;
Maîtrise de la réglementation sur les munitions chimiques.

Interventions sur objets suspects à but d'attentat :

Méthodologie d'intervention ;
Matériels d'investigation et d'intervention ;
Connaissance du domaine NRBC (nucléaire, radiologique, bactériologique et chimique) ;

Organisation des chantiers et des interventions sur objets suspects :

Sécurisation du site et définition des règles de sécurité ;
Organisation des opérations annexes (études de sécurité, établissement des périmètres de sécurité, évacuation des populations ;
Mise en œuvre des moyens de neutralisation à distance.

Organisation du travail :

Sécurité du travail hors chantiers ;
Organisation des équipes d'intervention ;
Aptitude à la rédaction de rapports techniques exploitables par les autorités ;
Relations avec les différents partenaires (autorités préfectorales, élus, police, gendarmerie, sapeurs-pompiers, etc.).

Principes fondamentaux de l'achat public.