



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR  
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **GUIDE D'INSCRIPTION**

**CONCOURS INTERNE**

**CONTRÔLEUR DE CLASSE NORMALE  
DES SERVICES TECHNIQUES**

**DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER**

**au titre de l'année 2024**

# SOMMAIRE

## INSCRIPTION ET DÉROULEMENT DU CONCOURS INTERNE

I – CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR	page 3
II – MODALITÉS D'INSCRIPTION	page 3
A – Inscription par voie électronique	page 4
B – Inscription par voie postale	page 5
III – DÉROGATIONS AUX CONDITIONS PARTICULIÈRES D'INSCRIPTION	page 6
IV – DOCUMENTS A TRANSMETTRE POUR L'ÉPREUVE D'ADMISSION	page 6
V – DÉROULEMENT DES ÉPREUVES	page 7
VI – NOTIFICATION DES RÉSULTATS	page 7

## ANNEXES

1 – Les personnes en situation de handicap	page 8
2 – Les centres d'examen	pages 9-11
3 – Les épreuves du concours	page 12
4 – Les ressortissants européens	pages 13-14
5 – Le programme des épreuves	pages 15-18
6 – Les rubriques du dossier de RAEP	page 19

# INSCRIPTION ET DÉROULEMENT DU CONCOURS

## I – CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR

Le concours interne pour le recrutement de contrôleurs de classe normale des services techniques du ministère de l'Intérieur est ouvert aux agents en activité, en détachement ou en congé parental :

Fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux visés à l'article L 5 du code général de la fonction publique, aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale ainsi qu'aux militaires et magistrats, comptant au moins quatre ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant d'au moins quatre ans de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article L 5 du code général de la fonction publique exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès au corps des délégués au permis de conduire et à la sécurité routière.

La condition « en fonctions à la date de clôture des inscriptions » n'est pas opposable aux ressortissants européens.

## II – MODALITÉS D'INSCRIPTION

**Les candidats aux concours de contrôleur de classe normale des services techniques du ministère de l'Intérieur et de l'outre-mer doivent opter pour une seule spécialité.**

**Le choix du candidat ne pourra plus être modifié après la clôture des inscriptions.**

Le concours interne **à affectation nationale**, est ouvert pour les spécialités :

Armement

Automobile

Bâtiment

Logistique

Chef de garage / gestionnaire de parc automobile

Responsable d'hébergement - restauration

## A – INSCRIPTION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

*Il est recommandé d'utiliser cette procédure, plus rapide et plus sûre. Les données saisies lors de l'inscription par voie électronique sont reprises automatiquement par le système automatisé de gestion des concours.*

### A1) Modalités d'inscription

Pour procéder à son inscription par voie électronique, le candidat se connecte sur le site Internet du ministère de l'Intérieur (« [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr) » rubrique « [Travailler-au-ministère-de-l'intérieur/je-suis-déjà-agent-public/services-techniques/contrôleur-des-services-techniques/les-recrutements-ouverts](http://Travailler-au-ministère-de-l'intérieur/je-suis-déjà-agent-public/services-techniques/contrôleur-des-services-techniques/les-recrutements-ouverts) »).

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 mettre en attente sa demande d'inscription et **la valider au plus tard à la date de clôture**. L'annulation de la demande d'inscription et les modifications après validation ne peuvent pas s'effectuer par voie électronique. Elles ne sont possibles que par courriel aux adresses suivantes : [admin.sicmi@interieur.gouv.fr](mailto:admin.sicmi@interieur.gouv.fr) et [sdrf-concours-cstcn@interieur.gouv.fr](mailto:sdrf-concours-cstcn@interieur.gouv.fr) ou par courrier adressé au service gestionnaire.

**Après validation de l'inscription par le candidat**, une attestation de confirmation lui est adressée par voie électronique.

**IMPORTANT** : avant de valider son inscription, le candidat doit s'assurer qu'il s'est inscrit dans le bon centre d'épreuve écrite. En effet, une fois l'inscription validée, le service organisateur ne sera plus en mesure de changer le centre d'affectation du candidat.

### A2) Production des pièces justificatives

**En complément de leur demande d'inscription par voie électronique, les ressortissants européens candidats au concours interne** doivent adresser le document « Les ressortissants européens » figurant en annexe 4 de ce guide complété avec précision et accompagné de tous documents justifiant des services accomplis dans une administration européenne, **au centre d'examen choisi lors de l'inscription** :

#### **au choix** :

- **en pièce jointe**, avant validation de l'inscription par voie électronique
- **par courriel** : [sdrf-concours-cstcn@interieur.gouv.fr](mailto:sdrf-concours-cstcn@interieur.gouv.fr)
- **par voie postale**, au plus tard à la date de clôture des inscriptions (*le cachet de la poste faisant foi*)

## B – INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE

### B1) Modalités d'inscription

Le dossier d'inscription par voie postale doit comporter le formulaire d'inscription au concours interne dûment rempli, daté et signé <sup>(1)</sup>, précisant la spécialité choisie <sup>(2)</sup>.

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](http://www.interieur.gouv.fr)» – rubrique «[Travailler-au-ministère-de-l'intérieur/je-suis-déjà-agent-public/services-techniques/contrôleur-des-services-techniques/les-recrutements-ouverts](#)»)
- **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) au :

▸ Ministère de l'Intérieur  
SG/DRH/SDRF/BRPP - Section concours  
Concours interne de Contrôleur des ST CN  
27 cours des Petites Écuries  
77185 LOGNES

### B2) Production des pièces justificatives

Les candidats sont tenus, pour l'inscription par voie postale, de fournir le formulaire d'inscription accompagné des pièces justificatives éventuellement requises mentionnées au paragraphe A2.

### B3) Transmission du dossier d'inscription par voie postale

Les candidats doivent transmettre leur dossier d'inscription, **par voie postale, au plus tard à la date de clôture des inscriptions** (*le cachet de la poste faisant foi*) :

- pour les candidats résidant en province : au secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur choisi (cf. centres d'examen mentionnés en annexe 2) ;
- pour les candidats résidant en outre-mer : à la préfecture ou au haut-commissariat choisi (cf. centres d'examen mentionnés en annexe 2) ;
- pour les candidats résidant à Paris et en région Île-de-France au :

▸ Ministère de l'Intérieur  
SG/DRH/SDRF/BRPP-Section concours  
Concours interne de Contrôleur des ST CN  
27 cours des Petites Écuries  
77185 LOGNES

**Pour l'inscription par voie postale, il ne sera pas envoyé d'accusé de réception**

**Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera rejeté.**

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

(2) Le non-respect de la spécialité choisie et la zone d'affectation lors de l'inscription feront perdre le bénéfice de l'admission au concours.

### III – DÉROGATIONS AUX CONDITIONS PARTICULIÈRES D'INSCRIPTION

**Les candidats qui sollicitent des aménagements pendant les épreuves** du concours 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) et ceux dont l'état de santé le nécessite doivent adresser **un certificat médical daté** de moins de six mois avant les épreuves précisant les aménagements qui doivent être accordés. Ce certificat est établi par un médecin agréé(\*) et transmis au plus tard trois semaines avant le début des épreuves **au centre d'examen choisi lors de l'inscription** :

**au choix** :

- **en pièce jointe**, avant validation de l'inscription par voie électronique
- **par courriel** : [sdrf-concours-cstcn@interieur.gouv.fr](mailto:sdrf-concours-cstcn@interieur.gouv.fr)
- **par voie postale**, (*le cachet de la poste faisant foi*).

(\*) Une liste de médecins généralistes agréés compétents en matière de handicap est établie dans chaque département par le préfet.

### IV – DOCUMENTS A TRANSMETTRE POUR L'ÉPREUVE D'ADMISSION

**Seuls les candidats déclarés admissibles** par le jury transmettent le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), à télécharger sur le site, au plus tard à la date mentionnée dans l'arrêté d'ouverture du concours, **au service gestionnaire du concours** :

**au choix** :

- **par courriel** : [sdrf-concours-cstcn@interieur.gouv.fr](mailto:sdrf-concours-cstcn@interieur.gouv.fr)
- **par voie postale** (*le cachet de la poste faisant foi*) au :

‣ Ministère de l'Intérieur  
SG/DRH/SDRF/BRPP-Section concours  
Concours interne de Contrôleur des ST CN  
27 cours des Petites Écuries  
77185 LOGNES

Le dossier RAEP ainsi que le guide d'aide au remplissage seront disponibles sur le site internet du ministère de l'intérieur («[www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)» – rubrique «[Travailler-au-ministère-de-l'intérieur/je-suis-déjà-agent-public/services-techniques/contrôleur-des-services-techniques/les-recrutements-ouverts](#)»).

## V – DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

### 1) L'épreuve écrite d'admissibilité se déroulera :

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

Bordeaux	Lyon	Marseille
Lille	Dijon	St-Cyr-sur-Loire

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

Basse-Terre	Mamoudzou	Saint-Pierre-et-Miquelon
Cayenne	Nouméa	Tahiti
Fort-de-France	Saint-Denis	Wallis-et-Futuna

▸ pour les candidats résidant **à Paris et en région Île-de-France** : en région Île-de-France.

### 2) L'épreuve orale d'admission se déroulera en région Île-de-France.

Pour les candidats résidant dans les DOM-COM ou à l'étranger, en situation de handicap, en état de grossesse ou dont l'état de santé le nécessite peuvent bénéficier, à leur demande, de la visioconférence. Ce choix peut s'effectuer au moment de l'inscription. Les candidats devront produire dans les meilleurs délais et au plus tard dix jours avant le début de l'épreuve orale d'admission, un justificatif de domicile pour les résidents dans les DOM-COM ou à l'étranger, et un certificat médical délivré par un médecin agréé comportant la mention de l'aménagement relatif à la visioconférence pour les candidats en situation de handicap ou en état de grossesse ou dont l'état de santé le nécessite. L'absence de transmission de justificatif rend la demande irrecevable.

Les candidats sont convoqués individuellement. Toutefois, le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration. Si ces convocations ne vous sont pas parvenues 5 jours avant la date prévisionnelle des épreuves, vous êtes invité à entrer en relation avec :

[sdrf-concours-cstcn@interieur.gouv.fr](mailto:sdrf-concours-cstcn@interieur.gouv.fr)

## VI – NOTIFICATION DES RÉSULTATS

Les résultats obtenus aux épreuves seront notifiés par courrier individuel à chaque candidat.

Les candidats admis au concours sont affectés dans l'ordre de classement établi par mérite et par zone géographique choisie.

Les listes des candidats admissibles et admis seront communiquées sur le site internet du ministère de l'intérieur : [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr) à la rubrique « [Travailler-au-ministère-de-l'intérieur/je-suis-déjà-agent-public/services-techniques/contrôleur-des-services-techniques/les-recrutements-ouverts](#) » ;

## ANNEXE 1

### **Les personnes en situation de handicap - 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.**

#### **Candidats concernés :**

- Candidats dont l'état de santé le nécessite (Décret n°2020-523 du 4 mai 2020) ;
- 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, peuvent solliciter des aménagements pendant les épreuves du recrutement.

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

**Procédure :** pour bénéficier d'un aménagement d'épreuve, les candidats doivent produire un certificat médical établi par un médecin agréé, daté de moins de six mois avant le déroulement des épreuves et précisant la nature des aides et aménagements demandés.

#### **Aménagements possibles :**

**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 la mise à disposition d'un secrétaire.

**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, pour les candidats composant sur un ordinateur, assistés d'un secrétaire ou lorsque leur situation particulière le justifie.

#### **Épreuves**

Un tiers du temps supplémentaire et des aménagements particuliers peuvent être accordés aux candidats en situation de handicap sur présentation d'un certificat médical, daté de moins de six mois avant les épreuves écrites, établi par un médecin agréé et transmis au plus tard trois semaines avant le début des épreuves.

En cas de réussite au concours, les lauréats bénéficieront d'une visite médicale auprès de la médecine du travail lors de leur prise de poste.

**Une voie complémentaire d'accès à la fonction publique est ouverte aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi : le recrutement par contrat de droit public**

*vous pouvez consulter le site Internet du ministère de l'intérieur : [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)*

*(rubrique « [Le ministère recrute](#) – [Travailleurs handicapés](#) »)*

## ANNEXE 2

### Centres d'examen

#### SECRETARIATS GÉNÉRAUX POUR L'ADMINISTRATION DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR (SGAMI)

DOMICILIATION DU CANDIDAT	CENTRES D'EXAMEN OUVERTS	SERVICE GESTIONNAIRE
(75) PARIS, (77) SEINE-ET-MARNE, (78) YVELINES, (91) ESSONNE, (92) HAUTS-DE-SEINE, (93) SEINE-ST-DENIS, (94) VAL-DE-MARNE, (95) VAL-D'OISE.	☐ LOGNES	Ministère de l'Intérieur Direction des Ressources Humaines Sous-Direction du Recrutement et de la Formation Bureau du Recrutement et de la Promotion Professionnelle <b>Section concours</b> 27 cours des Petites Écuries 77185 LOGNES ☎ 01 60 37 13 76 01 60 37 13 34 01 60 37 19 88 <a href="mailto:sdrf-concours-cstcn@interieur.gouv.fr">sdrf-concours-cstcn@interieur.gouv.fr</a>
(04) ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE, (05) HAUTES-ALPES, (06) ALPES-MARITIMES, (09) ARIEGE, (11) AUDE, (12) AVEYRON, (13) BOUCHES-DU-RHONE, (20A) CORSE-DU-SUD, (20B) HAUTE-CORSE, (30) GARD, (31) HAUTE-GARONNE, (32) GERS, (34) HERAULT, (46) LOT, (48) LOZERE, (65) HAUTES-PYRÉNÉES, (66) PYRÉNÉES-ORIENTALES, (81) TARN, (82) TARN-ET-GARONNE, (83) VAR, (84) VAUCLUSE.	☐ MARSEILLE	Direction Administrative du SGAMI <b>Sud</b> Bureau du Recrutement 299 chemin de Sainte-Marthe 13313 MARSEILLE CEDEX 14 ☎ 04 86 57 68 00 <a href="mailto:sgamisud-brf-epts@interieur.gouv.fr">sgamisud-brf-epts@interieur.gouv.fr</a>
(16) CHARENTE, (17) CHARENTE-MARITIME, (19) CORREZE, (23) CREUSE, (24) DORDOGNE, (33) GIRONDE, (40) LANDES, (47) LOT-ET-GARONNE, (64) PYRÉNÉES-ATLANTIQUES, (79) DEUX-SEVRES, (86) VIENNE, (87) HAUTE-VIENNE.	☐ BORDEAUX	Direction Administrative du SGAMI <b>Sud-Ouest</b> Bureau du Recrutement 89 cours Dupré de Saint-Maur B.P. 30091 33041 BORDEAUX CEDEX ☎ 05 56 99 71 71 <a href="mailto:sgap33-recrutement@interieur.gouv.fr">sgap33-recrutement@interieur.gouv.fr</a>
(14) CALVADOS, (18) CHER, (22) COTES-D'ARMOR, (27) EURE, (28) EURE-ET-LOIR, (29) FINISTERE, (35) ILLE-ET-VILAINE, (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) VENDÉE.	☐ ST-CYR-SUR-LOIRE	Délégation Régionale du SGAMI <b>Ouest</b> Bureau du Recrutement 30 rue du Mûrier B.P. 10700 37542 ST-CYR-SUR-LOIRE CEDEX ☎ 02 47 42 85 35 <a href="mailto:delreg37-recrustst@interieur.gouv.fr">delreg37-recrustst@interieur.gouv.fr</a>
(08) ARDENNES, (10) AUBE, (21) COTE-D'OR, (25) DOUBS, (39) JURA, (51) MARNE, (52) HAUTE-MARNE, (54) MEURTHE-ET-MOSELLE, (55) MEUSE, (57) MOSELLE, (58) NIEVRE, (67) BAS-RHIN, (68) HAUT-RHIN, (70) HAUTE-SAONE, (71) SAONE-ET-LOIRE, (88) VOSGES, (89) YONNE, (90) TERRITOIRE-DE-BELFORT.	☐ DIJON	Délégation Régionale du SGAMI <b>Est</b> Bureau du Recrutement 6-8 rue de Chênove B.P. 31818 21018 DIJON CEDEX ☎ 03 80 44 59 00 03 80 44 59 30 03 80 44 59 06 <a href="mailto:sgami57dr-recrutement@interieur.gouv.fr">sgami57dr-recrutement@interieur.gouv.fr</a>
(02) AISNE, (59) NORD, (60) OISE, (62) PAS-DE-CALAIS, (80) SOMME.	☐ LILLE	Direction Administrative du SGAMI <b>Nord</b> Bureau du Recrutement Cité Administrative 1 rue de Tournai B.P. 2012 59012 LILLE CEDEX ☎ 03 20 62 48 80 <a href="mailto:sgap59-recrutement@interieur.gouv.fr">sgap59-recrutement@interieur.gouv.fr</a>
(01) AIN, (03) ALLIER, (07) ARDECHE, (15) CANTAL, (26) DROME, (38) ISERE, (42) LOIRE, (43) HAUTE-LOIRE, (63) PUY-DE-DOME, (69) RHONE, (73) SAVOIE, (74) HAUTE-SAVOIE.	☐ LYON	Direction Administrative du SGAMI <b>Sud-Est</b> Bureau du Recrutement 215 rue André Philip 69421 LYON CEDEX 03 ☎ 04 72 84 54 54 04 72 84 57 98 <a href="mailto:sgap69-recrutement@interieur.gouv.fr">sgap69-recrutement@interieur.gouv.fr</a>

**REFECTURES ET HAUTS-COMMISSARIATS D'OUTRE-MER**

REGION DOMICILIATION DU CANDIDAT	CENTRES D'EXAMEN OUVERTS	SERVICE GESTIONNAIRE
<b>(971) GUADELOUPE</b>	☐ BASSE-TERRE	Préfecture Palais d'Orléans - rue de Lardenoy <b>97109 BASSE-TERRE CEDEX</b> ☎ 05 90 99 39 00 05 90 99 38 22 05 90 99 75 24 <a href="http://www.guadeloupe.pref.gouv.fr">www.guadeloupe.pref.gouv.fr</a>
<b>(972) MARTINIQUE</b>	☐ FORT-DE-FRANCE	Préfecture Secrétariat Général Commun 111 rue Ernest Déproge <b>97200 FORT-DE-FRANCE</b> ☎ 05 96 39 49 13 05 96 39 49 58 <a href="mailto:sgc-concours@martinique.gouv.fr">sgc-concours@martinique.gouv.fr</a>
<b>(973) GUYANE</b>	☐ CAYENNE	Les services de l'État en Guyane (ex DEAL) 1 rue du Vieux Port CS 76003 <b>97307 CAYENNE CEDEX</b> ☎ 05 94 39 45 00 05 94 39 81 56 05 94 39 80 77 <a href="http://www.guyane.pref.gouv.fr">www.guyane.pref.gouv.fr</a> <a href="mailto:dga-drh-concours@guyane.pref.gouv.fr">dga-drh-concours@guyane.pref.gouv.fr</a>
<b>(974) LA REUNION</b>	☐ SAINT-DENIS	Secrétariat Général Commun Service des Ressources Humaines Pôle du développement RH Bureau du recrutement, de la mobilité et des concours 6 rue des Messageries CS 51079 <b>97404 SAINT-DENIS CEDEX</b> ☎ 02 62 40 77 77 02 62 40 76 24 <a href="http://www.reunion.pref.gouv.fr">www.reunion.pref.gouv.fr</a> <a href="mailto:concours@reunion.gouv.fr">concours@reunion.gouv.fr</a>
<b>(975) SAINT-PIERRE ET MIQUELON</b>	☐ SAINT-PIERRE ET MIQUELON	Préfecture Place du Lieutenant-Colonel Pigeaud B.P. 4200 <b>97500 SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON</b> ☎ 05 08 41 10 10 05 08 41 10 49 <a href="http://www.saint-pierre-et-miquelon.pref.gouv.fr">www.saint-pierre-et-miquelon.pref.gouv.fr</a> <a href="mailto:plate-forme-rh@spm975.gouv.fr">plate-forme-rh@spm975.gouv.fr</a>
<b>(976) MAYOTTE</b>	☐ MAMOUDZOU	Préfecture Secrétariat Général Commun de Mayotte B.P. 676 - Kawéni <b>97600 MAMOUDZOU</b> ☎ 02 69 63 51 18 02 69 63 57 08 02 69 63 50 35 <a href="mailto:sgc-concours@mayotte.gouv.fr">sgc-concours@mayotte.gouv.fr</a> <a href="http://www.mayotte.pref.gouv.fr">www.mayotte.pref.gouv.fr</a>
<b>(986) WALLIS-ET-FUTUNA</b>	☐ UVEA	Administration supérieure des îles Wallis et Futuna Service des Ressources Humaines (SRH) B.P. 16 - Matu Utu <b>98600 UVEA</b> ☎ (00 681) 72 27 27 <a href="mailto:srh-wf@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr">srh-wf@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr</a>

<b>(987) POLYNESIE FRANCAISE</b>	□ TAHITI	Haut-commissariat de la République Av. Pouvanaa a Oopa B.P. 115 PAPEETE <b>98713 TAHITI</b> ☎ 06 89 40 46 87 00 <a href="http://www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr">www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr</a>
<b>(988) NOUVELLE-CALEDONIE</b>	□ NOUMEA	Haut-commissariat de la République 1 Av. du Maréchal Foch B.P. C5 <b>98844 NOUMEA CEDEX</b> ☎ (00 687) 23 04 11 (00 687) 23 04 50 <a href="mailto:formation-concours@nouvelle-caledonie.gouv.fr">formation-concours@nouvelle-caledonie.gouv.fr</a> <a href="http://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr">www.nouvelle-caledonie.gouv.fr</a>

## ANNEXE 3

### Nature des épreuves du concours interne de contrôleur CN des ST du ministère de l'intérieur

Arrêté du 4 mars 2019 fixant les règles d'organisation générale, la nature et le programme des épreuves des concours pour le recrutement dans le grade de contrôleur de classe normale des services techniques du ministère de l'intérieur ainsi que la composition et le fonctionnement du jury

#### Spécialités ouvertes :

- automobile
- armement
- bâtiment
- chef de garage / gestionnaire de parc automobile
- logistique
- responsable d'hébergement-restauration

#### Épreuves CONCOURS INTERNE de Contrôleur CN des ST du ministère de l'intérieur

<b>ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ</b> <i>Toute note inférieure à 8/20 est éliminatoire</i>	<b>Durée</b>	<b>Coefficient</b>
<p>Traitement de questions et résolution de cas pratiques dans la spécialité choisie, à partir d'un dossier technique, permettant d'évaluer le niveau de connaissances du candidat ou de la candidate, sa capacité à les ordonner pour proposer des solutions techniques pertinentes et à les argumenter.</p> <p>Le dossier ne peut excéder 20 pages.</p>	3 h 00	2

<b>ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION</b> <i>Toute note inférieure à 8/20 est éliminatoire</i>	<b>Durée</b>	<b>Coefficient</b>
<p>Entretien permettant au jury de vérifier la capacité du candidat ou de la candidate à répondre aux exigences techniques requises dans la spécialité choisie pour l'exercice des missions de contrôleur de classe normale des services techniques, d'apprécier ses qualités de réflexion, son aptitude au management ainsi que sa motivation.</p> <p>L'entretien débute par un exposé du candidat ou de la candidate sur son parcours et sa motivation, d'une durée de cinq minutes maximum.</p> <p>Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat ou de la candidate sur son expérience professionnelle et sur sa motivation, le jury dispose de son dossier constitué en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.</p> <p>En vue de l'épreuve orale d'admission, le jury utilise une grille d'évaluation dont le contenu est, chaque année, mis en ligne sur le site internet du ministère de l'intérieur.</p> <p><b>Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.</b> <b>Le dossier de RAEP n'est pas noté.</b></p>	25 minutes (dont 5 minutes au plus d'exposé)	3



**DESCRIPTIF DÉTAILLE DES SERVICES EFFECTUES :**

*(cette page peut être dupliquée autant que de besoin pour chaque activité professionnelle à l'appui de la demande)*

**EMPLOI TENU ET DOMAINE D'ACTIVITÉ :** \_\_\_\_\_

*(préciser le grade et la catégorie : « A » - « B » - « C »)*

Temps plein  Temps partiel  si temps partiel : \_\_\_\_\_ %      Durée : \_\_\_\_\_

**DESCRIPTIF DÉTAILLE DE L'EMPLOI TENU** *(précisez les fonctions exercées et le niveau de responsabilité) :*

**NOM et ADRESSE de l'administration :** \_\_\_\_\_

*(pas d'abréviation)*

## **ANNEXE 5**

### **Le programme des épreuves des concours de contrôleur CN des ST du ministère de l'intérieur**

PROGRAMME DE L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ  
DES CONCOURS EXTERNE ET INTERNE  
DE CONTRÔLEUR DE CLASSE NORMALE DES SERVICES TECHNIQUES

#### **Tronc commun**

1. Connaissance des règles de base en matière d'hygiène et de sécurité du travail dans la spécialité choisie ;
2. Connaissance de l'outil informatique : tableur, traitement de texte et logiciels adaptés à chaque spécialité.

#### **Spécialité « bâtiment »**

1. Notions de techniques de construction :

- la topographie ;
- le gros œuvre ;
- charpentes, couvertures, toitures-terrasses ;
- les circulations verticales ;
- le confort acoustique et le confort thermique ;
- menuiserie et vitrerie ;
- plomberie, chauffage, ventilation, climatisation ;
- électricité (courants forts et courants faibles) ;
- revêtements muraux et revêtements de sols ;
- les équipements techniques ;
- voirie et réseaux divers.

2. Notions de préparation, organisation et réalisation de travaux de modification, de maintenance, de dépannage et de travaux neufs ;

3. Dessin et plan bâtiment :

- connaissance de base des normes et techniques du dessin de bâtiment ;
- réalisation et lecture de plans, croquis, schémas.

4. Les intervenants dans l'acte de construire ;

5. Les grands principes de la réglementation dans le domaine de la construction ;

6. La conduite de chantier :

- estimation des coûts et des délais des travaux tous corps d'état (TCE) ;
- réalisation de descriptifs simples de travaux TCE ;
- préparation, planification et suivi de chantier ;
- le contrôle de l'exécution des travaux ;
- la réception des travaux.

## Spécialité « logistique »

### 1. La réception et le transfert des marchandises :

- les documents nécessaires à la réception ;
- le contrat de transport ;
- les caractéristiques des marchandises ;
- les pictogrammes et symboles normalisés ;
- les supports de charge ;
- les matériels de manutention ;
- les règles d'économie d'efforts ;
- la sécurité ;
- les contrôles qualitatifs et quantitatifs ;
- le reconditionnement.

### 2. La préparation et l'expédition des marchandises :

- les documents et supports nécessaires à la préparation et à l'expédition ;
- les méthodes de prélèvement ;
- la palettisation ;
- les emballages ;
- l'inventaire.

### 3. L'éthique professionnelle :

Confidentialité des données, la préservation des intérêts de l'entreprise, la posture professionnelle.

### 4. L'organisation des flux entrants et sortants :

- les intervenants de la chaîne logistique ;
- les liens entre les services de l'entreprise logistique ;
- l'organisation des espaces logistiques ;
- la préparation de la réception ;
- les réserves ;
- l'organisation de la préparation des commandes ;
- les matériels de transport ;
- les tournées ;
- les tableaux de bord logistiques ;
- les règles et procédures.

### 5. Le suivi et l'optimisation du stockage :

- l'organisation du stockage ;
- les structures et les matériels de stockage ;
- l'affectation des emplacements ;
- les indicateurs de gestion des stocks ;
- les méthodes usuelles de gestion des stocks ;
- la gestion des supports de charge et emballages consignés ;
- le traitement des déchets.

### 6. La conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégories 1, 3 et 5 :

- la réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté ;
- les instances et organismes de prévention ;
- les principaux facteurs d'accidents avec les chariots ;
- les principaux types de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté ;
- la technologie des chariots ;
- les opérations de maintenance ;
- la conduite en sécurité d'un chariot automoteur de manutention à conducteur porté ;
- les équipements de protection individuelle.

## **Spécialité « automobile »**

### 1. Généralités :

Savoir :

- réceptionner et restituer un véhicule ;
- participer à l'organisation de la maintenance ;
- s'inscrire dans une démarche qualité ;
- réaliser des interventions techniques (diagnostic, maintenance) ;
- s'impliquer dans le management d'atelier (hygiène, sécurité, conditions de travail et environnement) ;
- respecter les consignes et procédures constructeurs ;
- maîtriser la rédaction de notes à caractère technique.

### 2. Technique :

Connaissances théoriques en technologie automobile :

- fonctions et structures des systèmes du véhicule : motorisation, transmission, liaison au sol, freinage, confort, sécurité ;
- notion de systèmes : énergies, paramètres d'entrées/sorties ;
- interrelations avec d'autres systèmes, multiplexage, schématique électrique ;
- actions de maintenance correctives ;
- constitution d'une chaîne d'informations : capteurs, unité de contrôle, réseaux multiplexés ;
- spécificité fonctionnelle : ajustements, jeux, tolérance ;
- représentations d'assemblages, de guidages, de liaisons ;
- modélisation des actions mécaniques : forces, moments ;
- puissances mécanique et hydraulique ;
- énergies cinétique et potentielle, rendement ;
- dynamique et cinématique fondamentale ;
- représentation mécanique et électrique ;
- mesures de grandeurs mécanique et électrique ;
- manipulation des fluides frigorigènes.

Connaissances pratiques d'atelier :

- analyser et préparer une intervention : prise en compte des risques, mesure de prévention ;
- diagnostic d'un système à l'aide d'un outil multimarque ;
- réalisation d'une intervention sur véhicule ;
- validation de la conformité du fonctionnement.

## **Spécialité « armement »**

### 1. Généralités :

Le candidat ou la candidate doit :

- maîtriser la rédaction de notes à caractère technique pour effectuer des rapports de visite et de contrôle d'armement au sein des services opérationnels ;
- maîtriser la réglementation spécifique au métier de l'armement : classement des armes, autorisations d'acquisition et de détention, réparation ;
- savoir s'impliquer dans le management d'atelier (hygiène, sécurité, conditions de travail et environnement).

### 2. Technique :

Mécanique générale :

- usinage : maîtrise des techniques de perçage, taraudage, fraisage, tournage ;
- métrologie : maîtrise des différents appareils nécessaires au contrôle géométrique d'une pièce ;
- matériaux : connaissance des principaux aciers utilisés en armement, de leur traitement thermique et de leur traitement de surface.

Spécificités de l'armement :

- règles de manipulation des armes ; savoir manipuler et mettre en sécurité tous les types d'armes et savoir faire respecter ces règles à des tierces personnes ;
- balistique interne : notions générales (concept d'un canon, épreuve des armes) ;
- balistique externe : notions générales ;
- pyrotechnie : règles de sécurité, notions générales sur les munitions ;
- cinématique des armes : les systèmes moteurs, les différentes marches (chargement, armement, percussion, etc.) ;
- analyse de dysfonctionnements : être capable de définir une méthodologie adaptée pour identifier et remédier à une panne.

## **Spécialité « chef de garage/gestionnaire du parc automobile »**

### 1. Généralités :

Le candidat ou la candidate doit :

- assurer la gestion d'un parc de véhicules du périmètre « Etat » ;
- assurer les activités de chef de garage et, le cas échéant, la fonction de conducteur automobile.

### 2. Connaissances générales :

- réalisation de tableaux de suivi en lien avec les activités de chef de garage ;
- gestion des approvisionnements en vue de l'entretien d'un parc automobile ;
- planification et suivi d'opérations de maintenance et d'entretiens des véhicules ;
- gestion de flotte de véhicules et de programmation des renouvellements de flotte ;
- connaissance de la réglementation relative à la circulation et à l'emploi des véhicules 2 roues, VL et PL y compris moyens embarqués (grue, hayons élévateur, etc.).

## **Spécialité « responsable d'hébergement-restauration »**

### 1. Organisation et production culinaire :

Le candidat ou la candidate doit :

- organiser la production ;
- détenir les bases de la cuisine ;
- cuisiner dont réaliser des produits traiteur ;
- dresser et distribuer les préparations.

### 2. Préparation et services en restauration :

Le candidat ou la candidate doit :

- réaliser la mise en place ;
- gérer un service ;
- servir et valoriser des mets et des boissons.

### 3. Animation et gestion d'équipe en restauration :

Le candidat ou la candidate doit :

- animer une équipe ;
- établir des plannings ;
- rendre compte du suivi de l'activité et des résultats.

### 4. Gestion des approvisionnements et d'exploitation :

Le candidat ou la candidate doit :

- recenser les besoins d'approvisionnements ;
- gérer et contrôler des stocks ;
- conduire des inventaires ;
- gérer des factures et des pièces.

### 5. Maîtrise d'une démarche qualité :

Le candidat ou la candidate doit :

- appliquer une démarche qualité ;
- maintenir la qualité globale.

### 6. Organisation d'un hébergement ou d'une résidence :

Le candidat ou la candidate doit :

- superviser des petits travaux ;
- respecter la réglementation (hygiène et sécurité) ;
- assurer l'intendance d'une structure.

## **ANNEXE 6**

### **RUBRIQUES COMPOSANT LE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) du concours interne de contrôleur CN des ST du ministère de l'intérieur**

1. Identification du candidat ou de la candidate ;
2. Présentation des acquis de l'expérience professionnelle. Le candidat ou la candidate décrit :
  - son expérience professionnelle en précisant les activités exercées et les établissements et/ou organismes dans lesquels le candidat ou la candidate a exercé ses fonctions ;
  - les expériences vécues et les compétences développées à chaque étape de son parcours.
3. Présentation de la formation professionnelle et continue du candidat ou de la candidate. L'intitulé de la formation ainsi que les compétences acquises par ce biais doivent être décrites par le candidat ou la candidate ;
4. Présentation d'une expérience ou d'une réalisation professionnelle marquante. Le candidat ou la candidate indique en une page les raisons de son choix ainsi que les enseignements professionnels et personnels qui peuvent en être retirés ;
5. Présentation des motivations à s'inscrire à l'examen professionnel de contrôleur de classe normale des services techniques du ministère de l'intérieur. Le candidat ou la candidate décrit en deux pages ses motivations à exercer les fonctions offertes à ce recrutement ;
6. Documents annexes à compléter et à joindre obligatoirement :
  - déclaration sur l'honneur de l'exactitude des informations déclarées.