

Concours section : ATTACHE MENESR INTERNE ATTACHÉ MENESR INTERN

Epreuve matière : RESOLUTION D'UN CAS PRATIQUE

N° Anonymat : V231NAT1071521 Nombre de pages : 8

Epreuve - Matière : 104 - 1037 Session : 2023

**CONSIGNES**

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

Ministère de l'Éducation nationale

Lieu, date

Rectorat de XXX

Division des examens et concours

Affaire suivie par .....

Coordonnées

Note à l'attention de Monsieur le chef de  
division des examens et concours

Objet : Contrôle interne au sein de la division des examens et  
concours.

Référence : Décret n° 2022-634 du 22 avril 2022 relatif au contrôle  
et à l'audit internes de l'État.

Le contrôle interne désigne l'ensemble des procédures, moyens,  
comportements et actions mis en œuvre afin d'éviter un risque,  
pouvant occasionner un dommage, une perte ou un coût.

Lors de l'organisation d'une épreuve écrite d'un concours  
concernant des personnels administratifs, un contrôle interne est  
nécessaire.

Cette note présentera les contours, les objectifs, les

1/8

avantages et les limites du contrôle interne (I), afin d'identifier les risques liés à l'organisation d'un concours administratif, ainsi que les actions pouvant être mises en place pour maîtriser ces risques (II)

## I) Le contrôle interne

Il s'agit ici de définir le contrôle interne. A la fois ses objectifs (A), mais également ses avantages et limites (B)

### A) Contours et objectifs du contrôle interne

Le décret n° 2022-636 du 22 avril 2022 relatif au contrôle et à l'audit internes de l'Etat définit le contrôle interne comme « l'ensemble des dispositifs, formalisés et permanents (...). Il vise, d'une part, à identifier et à évaluer les risques (...) et, d'autre part, à mettre sous contrôle ces risques, à travers la mise en œuvre d'actions ».

Le contrôle interne poursuit plusieurs objectifs. Tout d'abord, il doit garantir le respect de la législation, ainsi que des missions, du bon fonctionnement de la structure. Ensuite, il faut identifier les risques, les faiblesses existants ou pouvant survenir dans les processus organisationnels, et mettre en place des mesures de prévention, si besoin, des mesures correctives, afin de limiter ces risques.

Ce contrôle interne touche donc tous les domaines, qu'ils soient informatiques, organisationnels, comptables. D'autres objectifs peuvent donc être recherchés comme la lutte contre la fraude, la confidentialité des données, ...

## B) Avantages et limites du contrôle interne

Les avantages du contrôle interne sont liés avec ses objectifs. Un contrôle interne efficace et opérationnel permet d'assurer les missions dans le respect des réglementations en vigueur. Outre la lutte contre la fraude, des erreurs humaines peuvent être évitées, ou corrigées. Ces erreurs, ces risques peuvent avoir de lourdes conséquences pour l'administration (financières, organisationnelles, humaines, techniques, ...). Concernant les limites, il faut tout d'abord que le contrôle soit proportionné.

Dans sa conception, il faut cartographier les risques, et mettre des moyens en œuvre adéquats pour les maîtriser. Il est nécessaire de connaître la fréquence du risque (rare ; possible ; probable ; très probable) ainsi que son impact (infime ; modéré ; majeur ; critique), afin d'y allouer des moyens techniques, humains, économiques en conséquence. Dans son application, il ne doit pas être trop invasif, afin de ne pas entraver le bon fonctionnement de l'administration. L'évolution de la réglementation, les changements de personnels et l'amélioration de leurs compétences, nécessitent de remettre à jour régulièrement les procédures de contrôle interne.

La division des examens et concours est tout à fait concernée par le contrôle interne, et ce qui en découle. Concernant l'organisation d'une épreuve écrite d'un concours administratif, le contrôle interne doit être présent dans une pluralité de domaines.

## II) Les risques liés à l'organisation d'une épreuve d'un concours concernant des personnels administratifs

Les risques, existants ou pouvant survenir, sont nombreux et variés (A), obligeant notre division à prendre les mesures adéquates (B)

## A) Les risques

Lors de l'organisation d'une épreuve écrite d'un concours de personnels administratifs, de nombreuses opérations sont indispensables, mais présentent des risques.

Sur l'aspect organisationnel, il s'agit notamment de respecter la réglementation (élaboration du calendrier, rédaction et publication des arrêtés et circulaires).

Pour les moyens mis en œuvre, il faut veiller à ce que les candidats puissent être accueillis. Une erreur concernant le nombre de candidat, un manque de matériel, des locaux inadaptés, des demandes d'aménagement, serait préjudiciable.

L'informatique, dont la place est de plus en plus importante dans l'exercice de nos missions présente aussi des risques. Des risques de dysfonctionnement (serveurs), ou de fuite de données (piratage).

La fraude est un sujet majeur. C'est un risque intervenant à plusieurs étapes (élaboration et réception des sujets, rephotographie, acheminement, etc...). C'est un risque de haute importance d'autant plus qu'une personne au sein de la direction des concours et concours peut être amenée à être candidate.

## B) Outils et actions à mettre en œuvre

Afin de maîtriser les risques cités précédemment, il faut tout d'abord, en groupe de travail, concevoir une cartographie des risques. Afin de tous les identifier, et les hiérarchiser. Par la suite, établir un organigramme fonctionnel (Annexe 1) afin de réduire les risques. Chaque tâche doit être effectuée par une personne. La répétitivité de la tâche augmente sa maîtrise.

Concernant l'organisation des concours, des vérifications des salles avant l'organisation des concours peuvent limiter les risques. Un calendrier d'organisation avec une marge de manœuvre, un plan de secours concernant les salles notamment peuvent également réduire les risques.

Pour le respect de la réglementation, un agent peut être

Epreuve - Matière : 101 - 1037 Session : 2023

**CONSIGNES**

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

chargé de la veille juridique, afin que le service soit au courant des évolutions.

Comme pour l'organisation, un calendrier disposant d'une marge de manœuvre permet également de pouvoir se retourner face à un problème informatique.

La confidentialité des données peut être assurée par un respect des règles d'archivages, et une destruction des données qui peuvent l'être.

Enfin, concernant la fraude, il faut sentir de l'organisation du concours tout agent candidat à ce concours. De même, un agent ayant un proche candidat au concours doit le signaler au chef de division, afin de prendre les mesures nécessaires. Concernant les opérations "sensibles" sur les sujets, il convient d'y affecter le minimum d'agents, afin d'éviter la fuite du sujet.

De façon générale, une vérification du travail peut être mise en place, sans entraver le fonctionnement des services.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire,

L'Attaché.

Annexe 1 : organigramme fonctionnel

Annexe 2 : Plan d'action

Annonce 1: Organigramme fonctionnel de la division des examens et concours

| Domaine                             | Tâche                           | Agent | Suppléant | Contrôle hiérarchique |
|-------------------------------------|---------------------------------|-------|-----------|-----------------------|
| Organisation matérielle             | Calendrier                      |       |           |                       |
|                                     | Réglementation                  |       |           |                       |
|                                     | Rédaction des documents         |       |           |                       |
|                                     | Convocations                    |       |           |                       |
|                                     | Aménagements                    |       |           |                       |
| Organisation des moyens             | Réservation des salles          |       |           |                       |
|                                     | Matériel                        |       |           |                       |
|                                     | Répartition des candidats       |       |           |                       |
|                                     | Organisation des jurys          |       |           |                       |
| Conservation et gestion des données | Données informatiques candidats |       |           |                       |
|                                     | Archivage                       |       |           |                       |
| Sujets                              | Conception                      |       |           |                       |
|                                     | Elaboration                     |       |           |                       |
|                                     | Choix                           |       |           |                       |
|                                     | Reproduction                    |       |           |                       |
|                                     | Acheminement                    |       |           |                       |

Annexe 2: Plan d'action pour la maîtrise des risques au sein de la division des examens et concours pour l'organisation d'une épreuve écrite d'un concours concernant des personnels administratifs.

| <u>Risque identifié</u>            | <u>Domaine</u>   | <u>Action</u>  |
|------------------------------------|--|--|
| - Non respect de la réglementation | - Aménagements<br>- Textes officiels   | - Vérification du travail effectuée, double lecture<br>- Agent en charge de la veille juridique                        |
| - Problème d'organisation          | - Recensement candidats<br>- Matériel<br>- Salles  | - Vérification du travail<br>- Visite sur place<br>- Calendrier permettant organisation sereine<br>- Plan "A/B"        |
| - "Bug" informatique               | - Inscription candidats<br>- Consultation résultats                                      | - Prévoir calendrier "large" permettant résolution du problème   |
| - Fraude                           | - Elaboration sujets<br>- Clair sujets<br>- Reproduction sujets<br>- Distribution sujets | - Écarter de l'organisation du concours tout personnel "candidat".<br>- Minimum de personnels concernés par ces étapes |
| - Fuite de données                 | - Données candidats informatiques<br>- Données candidats papiers                         | - Ne demander que les informations nécessaires<br>- Destruction des documents expirés, selon les règles d'archivage.   |

