



SESSION 2010

**EXAMENS PROFESSIONNELS  
POUR L'INTEGRATION DES  
SECRETAIRES DE MAIRIE DANS  
LE CADRE D'EMPLOIS  
DES ATTACHES TERRITORIAUX**

**CENTRE DE GESTION ORGANISATEUR :  
CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE**

✉ 2, allée Pelletier Doisy - BP 340 - 54602 VILLERS-LES-NANCY CEDEX

☎ 03 83 67 48 20

E-Mail : [concours@cdg54.fr](mailto:concours@cdg54.fr)

☎ 03 83 97 88 41

Internet : [www.cdg54.fr](http://www.cdg54.fr)

**LES CENTRES DE GESTION SUIVANTS ONT CONVENTIONNE AVEC LE CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE POUR L'ORGANISATION DE CET EXAMEN PROFESSIONNEL :**

- Centre de Gestion des Ardennes
- Centre de Gestion de l'Aube
- Centre de Gestion de la Côte d'Or
- Centre de Gestion du Doubs
- Centre de Gestion du Jura
- Centre de Gestion de la Marne
- Centre de Gestion de la Haute Marne
- Centre de Gestion de la Meuse
- Centre de Gestion de la Moselle
- Centre de Gestion de la Nièvre
- Centre de Gestion du Bas-Rhin
- Centre de Gestion du Haut Rhin
- Centre de Gestion de la Haute Saône
- Centre de Gestion de la Saône et Loire
- Centre de Gestion des Vosges
- Centre de Gestion de l'Yonne
- Centre de Gestion du Territoire de Belfort

**NIVEAU D'ORGANISATION : INTER-REGION GRAND-EST**

# ***SOMMAIRE***

## **1. L'EMPLOI**

- 1.1. La fonction
- 1.2. La rémunération
- 1.3. Les perspectives de carrière
  - 1.3.1. *Avancement d'échelon*
  - 1.3.2. *Avancement de grade*

## **2. LES CONDITIONS D'ACCES**

- 2.1 Les conditions générales d'accès au grade d'attaché territorial
- 2.2 Les conditions particulières d'accès aux examens professionnels pour l'intégration des secrétaires de mairie dans le cadre d'emplois des attachés territoriaux
- 2.3 Les examens professionnels pour l'intégration des secrétaires de mairie dans le cadre d'emplois des attachés territoriaux

## **3. LES EPREUVES**

- 3.1. Les épreuves
- 3.2. Le régime des épreuves
- 3.3. Aménagement(s) des épreuves pour les candidats reconnus travailleur handicapé ou personne handicapée

## **4. LA PREPARATION AUX EXAMENS PROFESSIONNELS**

## **5. L'INTEGRATION DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX**

## **6. LE REGLEMENT DES EXAMENS PROFESSIONNELS**

## **7. L'INSCRIPTION AUX EXAMENS PROFESSIONNELS**

# 1. L'EMPLOI

## 1.1. LA FONCTION

Les attachés territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie A au sens de l'article 5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'attaché, d'attaché principal et de directeur territorial.

Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services des départements et des régions, des secrétaires généraux ou secrétaires des communes ou des directeurs d'établissements publics et, le cas échéant, des directeurs généraux adjoints des départements et des régions, des secrétaires généraux adjoints des communes, des directeurs adjoints des établissements publics ou des administrateurs territoriaux en poste dans la collectivité ou l'établissement.

Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social, culturel, de l'animation et de l'urbanisme.

Ils peuvent ainsi se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique.

Ils peuvent également être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité.

Ils exercent des fonctions d'encadrement et assurent la direction de bureau ou de service.

Ils peuvent, en outre, occuper les emplois administratifs de direction des collectivités territoriales des mairies d'arrondissement ou de groupe d'arrondissements des communes de Lyon et de Marseille assimilés à des communes et des établissements publics locaux assimilés dans les conditions prévues par les articles 6 et 7 du décret n°87-1101 du 30 décembre 1987.

Les titulaires du *grade d'attaché principal* exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 2 000 habitants, les départements, les régions et les offices publics d'habitation à loyer modéré de plus de 3 000 logements ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 2 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n°2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux.

Ils peuvent, en outre, occuper l'emploi de directeur général des services de communes de plus de 2 000 habitants, des mairies d'arrondissement ou de groupe d'arrondissements des communes de Lyon et de Marseille assimilés à des communes de plus de 10 000 habitants ou exercer les fonctions de directeur d'office public d'habitations à loyer modéré de plus de 1 500 logements.

Les titulaires du *grade de directeur territorial* exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 40 000 habitants, les départements, les régions, les offices publics d'HLM de plus de 5 000 logements ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 40 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n°2000-954 du 22 septembre 2000. Ils peuvent, en outre, occuper l'emploi de directeur général des services de communes de plus de 10 000 habitants, des communes de Lyon et de Marseille assimilés à des communes de plus de 10 000 habitants ou exercer les fonctions de directeur d'office public d'habitations à loyer modéré de plus de 3 000 logements ou d'un établissement public local assimilé à une commune de plus de 10 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n°87-1101 du 30 décembre 1987.

## 1.2. LA REMUNERATION

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement brut mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le grade d'attaché est affecté d'une grille indiciaire s'échelonnant de 379 à 801 (indices bruts).

Elle comporte 12 échelons, soit au 1<sup>er</sup> octobre 2009 :

salaire brut mensuel de l'échelon 1 :	1607,93 euros.
salaire brut mensuel de l'échelon 12 :	3031,57 euros.

Au traitement s'ajoutent, le cas échéant :

- l'indemnité de résidence (selon les zones) ;
- le supplément familial de traitement ;
- les primes et indemnités ;
- la nouvelle bonification indiciaire.

## 1.3. LES PERSPECTIVES DE CARRIERE

### 1.3.1. Avancement d'échelon

ECHELON	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indice Brut	379	423	442	466	500	542	588	625	653	703	759	801
Mini	1 an	1 an	1 an	1 an 6 mois	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	-
Maxi	1 an	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	-

### **1.3.2. Avancement de grade**

- Peuvent être nommés au grade *d'attaché principal* après inscription sur un tableau d'avancement :

1) après un examen professionnel ? organisé par les centres de gestion à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2010, les attachés qui justifient au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement d'une durée de trois ans de services effectifs dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie A ou de même niveau et qui comptent au moins un an d'ancienneté dans le 5<sup>e</sup> échelon du grade d'attaché.

2) les attachés qui justifient, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, d'au moins sept ans de services effectifs dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie A ou de même niveau et qui comptent au moins un an d'ancienneté dans le 9<sup>e</sup> échelon du grade d'attaché.

- Peuvent être nommés au grade de *directeur territorial*, après inscription sur un tableau d'avancement, les attachés principaux comptant au moins quatre ans de services effectifs dans leur grade.

## **2. LES CONDITIONS D'ACCES**

### **2.1. LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU GRADE D'ATTACHE TERRITORIAL**

Le recrutement en qualité d'attaché territorial intervient après inscription sur liste d'aptitude établie en application des dispositions des articles 36 et 39 2° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Le bénéficiaire de cette nomination peut être :

- soit un candidat inscrit sur une liste d'aptitude après avoir subi avec succès les épreuves d'un concours (externe ou interne ou troisième concours),
- soit un candidat inscrit sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire compétente, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude :

1° Les fonctionnaires territoriaux qui justifient de plus de cinq années de services effectifs accomplis en qualité de fonctionnaire territorial de catégorie B en position d'activité ou de détachement ;

2° Les fonctionnaires territoriaux de catégorie B qui ont exercé les fonctions de directeur général des services des communes de 2 000 à 5 000 habitants pendant au moins deux ans ;

3° Les fonctionnaires territoriaux de catégorie A appartenant aux cadres d'emplois des secrétaires de mairie, des directeurs de police municipale ou à un cadre d'emplois dont l'indice

brut terminal est égal à 660, et justifiant de quatre ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

## **2.2. LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AUX EXAMENS PROFESSIONNELS POUR L'INTEGRATION DES SECRETAIRES DE MAIRIE DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX**

L'examen professionnel est organisé dans le cadre de l'avancement de grade. Ne peuvent donc s'y inscrire que les fonctionnaires titulaires (articles 77 et 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984). Sont intégrés en qualité de titulaires dans le cadre d'emplois des attachés territoriaux, après avoir satisfait aux épreuves de l'un des examens professionnels mentionnés à l'article 33-4 du décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 modifié, les fonctionnaires du cadre d'emplois des secrétaires de mairie qui se trouvent dans l'une des positions mentionnées à l'article 55 de la loi du 26 janvier 1984 ou sont mis à la disposition d'une organisation syndicale en application de l'article 100 de la même loi.

L'examen professionnel sur épreuves est ouvert aux fonctionnaires titulaires du cadre d'emplois des secrétaires de mairie sans condition de durée de services effectifs.

L'examen professionnel sur titre avec épreuves est ouvert aux fonctionnaires titulaires du cadre d'emplois des secrétaires de mairie sans condition de durée de services effectifs et détenant :

- soit une licence
- soit un titre ou diplôme classé au moins au niveau II
- soit une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par décret.

Pour chaque examen professionnel, le candidat doit justifier des conditions d'accès à la date de clôture des inscriptions à l'examen professionnel d'intégration (à savoir le 7 avril 2010). Le candidat doit en outre être en position d'activité le jour de la première épreuve de l'examen professionnel.

## **2.3. LES EXAMENS PROFESSIONNELS POUR L'INTEGRATION DES SECRETAIRES DE MAIRIE DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX**

Les centres de gestion organisent les examens professionnels dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue en application de l'article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Le président du centre de gestion organisateur fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline et la date des épreuves. Il établit la liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves et arrête la liste d'admission. Les candidats sont convoqués individuellement.

Chaque session fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées. Les arrêtés d'ouverture des examens sont publiés au Journal officiel de la République française, deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature. En outre, ils sont affichés dans les locaux du centre de gestion organisateur ainsi que de la délégation régionale ou interdépartementale du Centre National de la Fonction Publique Territoriale du ressort du centre de gestion. Le même affichage est effectué dans les départements des centres de gestion conventionnés. Le président du centre de gestion organisateur assure cette publicité.

Les membres du jury sont nommés par arrêté du président du centre de gestion organisateur. Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion organisateur. Celui-ci procède au recueil des propositions des collectivités non affiliées sur des noms pouvant figurer sur cette liste.

Le représentant du Centre National de la Fonction Publique Territoriale, membre du jury en application de l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984, est désigné au titre de l'un des trois collègues mentionnés ci-dessous.

Le jury comprend au moins :

- Deux fonctionnaires territoriaux de catégorie A, dont un du cadre d'emplois des administrateurs ou d'un cadre d'emplois équivalent et un du cadre d'emplois des attachés territoriaux ;
  - Deux personnalités qualifiées ;
  - Deux élus locaux.

En cas d'augmentation du nombre des membres du jury, la proportion des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des administrateurs ou d'un cadre d'emplois équivalent doit être supérieure ou égale à la moitié des membres appartenant à ce collège.

L'arrêté nommant les membres du jury désigne, parmi les membres du jury, son président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction des épreuves et des entretiens dans les conditions prévues par l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté du président du centre de gestion organisateur pour participer à la correction de l'épreuve écrite sous l'autorité du jury.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis. Cette liste est distincte pour chacun des examens.

***Le président du jury transmet ces listes d'admission au président du centre de gestion organisateur avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.***

## 3. LES EPREUVES

### 3.1. LES EPREUVES

- **Examen sur épreuves**

❶ La rédaction, à partir des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles. (*durée : 4 heures ; coefficient 1*)

❷ Un entretien avec le jury visant à apprécier l'expérience professionnelle du candidat et son aptitude à exercer les missions du cadre d'emplois des attachés territoriaux. Cet entretien a pour point de départ un sujet tiré au sort par le candidat et relatif à la gestion et au fonctionnement des collectivités locales.

(*préparation : 10 minutes ; durée : 20 minutes ; coefficient 1*).

- **Examen sur titre avec épreuves**

❶ Un entretien avec le jury permettant d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des attachés territoriaux. (*durée 20 minutes*)

### 3.2. LE REGIME DES EPREUVES

Il est attribué à chaque épreuve une note variant de 0 à 20.

L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.

### 3.3. AMENAGEMENT(S) DES EPREUVES POUR LES CANDIDATS RECONNUS TRAVAILLEUR HANDICAPE OU PERSONNE HANDICAPEE

Les candidats reconnus travailleurs handicapés au titre de l'article L 5213-1 du code du travail ou ayant la qualité de personne handicapée (personnes mentionnées aux 1°,2°,3°,4°,9°,10° et 11° de l'article L5212-13 du code du travail) qui souhaitent se présenter aux examens professionnels et bénéficier d'aménagement(s) pour les épreuves, doivent fournir dans un délai raisonnable permettant au centre de gestion la mise en œuvre des aménagements demandés :

- La décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaissant que le candidat a le statut de travailleur handicapé ou de personne handicapée, toute pièce attestant de l'une de ces qualités ;
- Un certificat médical délivré par un médecin agréé
  - constatant que l'intéressé(e) n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité ou que

les maladies ou infirmités constatées et indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions d'attaché territorial ;

- précisant les aménagements nécessaires (temps de composition majoré d'un tiers, matériel adapté, assistance d'une secrétaire...).

## **4. LA PREPARATION AUX EXAMENS PROFESSIONNELS**

Pour la préparation, les candidats peuvent s'adresser au :

Centre Nationale de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

10-12 rue d'Anjou

75381 PARIS Cedex

Téléphone : 01 55 27 44 00

Délégation Alsace-Moselle

5, rue des Récollets - BP 54093

57040 METZ Cedex 1

Téléphone : 03 87 39 97 40

Délégation Franche Comté

3 bis, rue Bouloche - BP 2087

25051 BESANCON CEDEX

Téléphone : 03 81 41 98 49

Délégation Bourgogne

6-8, rue Marie Curie - BP 37904

21079 DIJON CEDEX

Téléphone : 03 80 74 77 00

Délégation Lorraine

6 quai Andreu de Bilistein - BP 90371

54007 NANCY CEDEX

Téléphone : 03 83 18 46 00

Délégation Champagne-Ardenne

1, esplanade Lucien Péchart - BP 3046

10012 TROYES CEDEX

Téléphone : 03 25 83 10 60

Des ouvrages de préparation sont également disponibles aux éditions du CNFPT ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)).

## **5. L'INTEGRATION DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX**

Les candidats déclarés admis par le jury à l'issue des épreuves des examens professionnels sont intégrés au grade d'attaché dans le cadre d'emplois des attachés territoriaux par arrêté de l'autorité territoriale dont ils relèvent. Cette intégration prend effet au plus tard dans le délai d'un an qui suit la date à laquelle ils sont déclarés lauréats de l'examen professionnel.

Leur intégration intervient dans les conditions prévues à l'article 24 et au deuxième alinéa de l'article 26 du décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 modifié.

Les intégrations de fonctionnaires territoriaux du cadre d'emplois des secrétaires de mairie prononcées dans le cadre d'emplois des attachés territoriaux, en application des articles 33-3 et 33-9 du décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 modifié, constituent des recrutements ouvrant droit au recrutement au titre de la promotion interne dans le cadre d'emplois des attachés territoriaux.

## **6. LE REGLEMENT DES EXAMENS PROFESSIONNELS**

### **DOCUMENTS A PRESENTER, CONVOCATION et ADMISSION A CONCOURIR**

Les candidats ne sont admis dans la salle de concours ou d'examen que sur présentation de leur convocation.

Ils prennent place à la table qui leur est désignée.

Les candidats doivent déposer, sur la table, au début de chaque épreuve, leur convocation et une pièce d'identité avec photographie récente.

Tous les candidats ont été admis à concourir sous réserve. Dès lors, si leur dossier d'inscription est incomplet, ils doivent produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives qui manqueraient à leur dossier. Ces pièces seront rajoutées à leur dossier d'inscription en vue de l'instruction du dossier. Il est en effet instamment recommandé aux candidats de vérifier les diverses mentions de leur dossier et de vérifier avec le plus grand soin qu'ils répondent à toutes les conditions d'inscription au concours ou à l'examen.

Leur admission à concourir repose sur l'exactitude des renseignements demandés au dossier et qu'ils ont fournis ; sur la transmission de l'ensemble des pièces demandées au dossier et qu'ils ont jointes et signées ; sur le respect des conditions à remplir pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel.

En cas de non conformité de leur dossier et/ou de non respect des conditions à remplir pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel, leur candidature sera rejetée, même après avoir passé les épreuves.

Ainsi, les candidats dont le dossier d'inscription est incomplet et qui ne se manifestent pas avant le début de l'épreuve pour le compléter seront radiés de la liste des candidats admis à concourir arrêtée par le Président du Centre de gestion.

### **DISCIPLINE**

Les candidats se plient aux instructions données par le responsable de salle et les surveillants.

Ils ne doivent avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur, et ne doivent pas causer de troubles.

L'usage des téléphones portables est interdit, ils doivent être éteints. Il est demandé aux candidats de veiller à ce que leur téléphone portable et/ou leur montre ne sonnent pas durant l'épreuve.

L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours et d'examen d'appareils électroniques et informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

## TENUE ET COMPORTEMENT

Les candidats sont invités à garder une tenue correcte et décente.

Ils doivent respecter les installations et le matériel mis à leur disposition et ne doivent pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Par souci de neutralité, les candidats devront s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LIEUX PUBLICS. Il est interdit de fumer dans la salle où se déroule l'épreuve.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

## ENTREE ET SORTIE DE LA SALLE DE CONCOURS OU D'EXAMEN

L'accès à la salle de concours ou d'examen est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

Les candidats arrivant après que l'ensemble des candidats ait pris connaissance des sujets ne sont pas acceptés dans la salle de concours ou d'examen et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

Les candidats doivent demeurer à leur place pendant les durées précisées par le responsable de salle du concours ou de l'examen avant le commencement de l'épreuve avant de pouvoir se rendre aux toilettes ou quitter la salle définitivement.

Les candidats ne peuvent quitter définitivement la salle de concours ou d'examen qu'une fois écoulé le délai que le responsable de salle leur a indiqué le jour des épreuves et sous réserve qu'ils aient remis leur copie et signé la liste d'émargement. A partir de ce moment, ils ne seront pas autorisés à revenir dans la salle de concours ou d'examen.

## MATERIEL AUTORISE

### PETIT MATERIEL

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle de concours ou d'examen, aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'auraient été permis.

Les candidats sont seulement invités à se munir d'un petit matériel d'écriture (stylo, crayon, gomme...) et éventuellement d'un double décimètre gradué. La convocation à l'épreuve indique, le cas échéant, si l'utilisation d'une calculatrice à fonctionnement autonome est autorisée. Dans cette hypothèse, les candidats n'utilisent qu'une seule machine. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, ils peuvent la remplacer par une autre. Sont interdits les échanges de machine entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

Les candidats ne conservent sur leur table que le matériel nécessaire à la composition.

### FEUILLES DE COMPOSITION ET DE BROUILLON

Les candidats composent sur les copies mises à leur disposition par le Centre de Gestion organisateur du concours ou de l'examen, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à la copie.

Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillon supplémentaires.

Les feuilles de couleur distribuées ne peuvent être utilisées qu'en tant que papier brouillon, elles ne doivent pas être rendues avec les feuilles de composition. En aucun cas, les feuilles de

brouillon (feuilles de couleur) ne doivent être restituées car elles ne seront pas corrigées et pourront être considérées comme un signe distinctif constitutif d'une rupture d'anonymat.

### **MENTIONS A COMPLETER SUR LA COPIE ET LE(S) INTERCALAIRE(S)**

Les candidats portent leur nom, prénom, date de naissance, numéro de convocation et signature à l'endroit prévu à cet effet sur la feuille de composition principale et sur les éventuels intercalaires. Les candidats ne reportent pas leur nom sur une autre partie de la feuille de composition, ni sur les feuilles intercalaires ou annexes (le cas échéant).

Ils replient et collent eux-mêmes le rabat occultant sur leur copie et intercalaire(s). Les candidats doivent veiller à ce que leur copie et intercalaire(s) soient cachetés au moment où ils les remettent, c'est-à-dire que le coin supérieur droit soit rabattu et collé.

Pour compléter les autres mentions de leur copie et intercalaires, les candidats doivent respecter les indications données par le responsable de salle avant le début de l'épreuve.

Les candidats ne composent pas dans les marges des feuilles de composition fournies par le centre de gestion organisateur.

### **ANONYMAT**

Il est interdit aux candidats de faire apparaître un signe distinctif quelconque (nom, signature, numéro de candidat,...) sur leur copie, intercalaires et/ou annexes le cas échéant (intercalaires, papier millimétré, feuille blanche).

Les candidats doivent veiller à ce que leur copie et intercalaire(s) soient cachetés au moment où ils les remettent, c'est-à-dire que le coin supérieur droit soit rabattu et collé.

En aucun cas, les feuilles de brouillon (feuilles de couleur) ne doivent être restituées car elles ne seront pas corrigées et pourront être considérées comme un signe distinctif constitutif d'une rupture d'anonymat.

### **DISTRIBUTION DU SUJET ET RESTITUTION DES COPIES**

Les sujets sont distribués face écrite contre la table. Les candidats ne peuvent en prendre connaissance qu'au signal donné par le responsable de salle.

Sous aucun prétexte, des changements d'option, de spécialité ou d'épreuves facultatives (voire de type de concours selon les cas) ne seront admis après la date limite de dépôt des dossiers.

Une fois écoulé le délai indiqué par le responsable de salle le jour de l'épreuve, les candidats peuvent se lever pour apporter leur copie et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet. Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche.

Au signal de fin de l'épreuve par le responsable de salle, les candidats doivent immédiatement cesser d'écrire, poser leur matériel d'écriture, se lever pour apporter leur(s) copie(s) et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet conformément aux consignes données par le responsable de salle. Tout candidat qui continue de composer après le signal verra cet incident consigné au procès verbal de l'épreuve, qui sera soumis aux membres du jury du concours ou de l'examen, qui pourront alors décider d'écarter sa copie.

### **SANCTIONS ET FRAUDES**

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès verbal des épreuves.

Le jury peut le cas échéant décider de l'exclusion immédiate du candidat de la salle de concours ou d'examen.

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen, et de l'attribution de la note zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée qui dispose :

Article 1 : Toute fraude commise dans les examens et concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'Etat, constitue un délit.

Article 2 : Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissances ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 15,24 € à 1 524,49 € ou à l'une de ces peines seulement.

Article 3 : Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.

Article 4 : L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière.

## 7. L'INSCRIPTION AUX EXAMENS PROFESSIONNELS

Toute inscription doit obligatoirement faire l'objet d'une préinscription sur le site Internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle ([www.cdg54.fr](http://www.cdg54.fr)) pendant la période de retrait des dossiers d'inscription.

Le dossier d'inscription doit être imprimé, complété et signé par le candidat. Il doit enfin impérativement être déposé ou envoyé pendant la période de dépôt des dossiers d'inscription à l'adresse suivante :

**Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle**  
**Service concours**  
**2 allée Pelletier Doisy - BP 340**  
**54602 VILLERS-LES-NANCY Cedex**

Dans l'hypothèse où le candidat n'a pas accès à Internet, il lui est possible de se rendre au centre de gestion de Meurthe-et-Moselle où un ordinateur et une imprimante seront mis à sa disposition pour qu'il procède à sa préinscription et à l'impression de son dossier d'inscription.