SESSION 2011

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1ère CLASSE

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 — 🖷 03 83 97 88 41

E-Mail : concours@cdg54.fr — Internet : www.cdg54.fr

LE CENTRE DE GESTION SUIVANT A CONVENTIONNE AVEC LE CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE POUR L'ORGANISATION DE CET EXAMEN PROFESSIONNEL :

- le Centre de Gestion la Meuse

SOMMAIRE

1. L'EMPLOI
1.1 La fonction
1.2 La rémunération
1.3 Les perspectives de carrière

2. LES CONDITIONS D'ACCES
2.1 Les conditions générales d'accès au grade d'adjoint administratif territorial de 1ère classe
2.2 Les conditions particulières d'accès à l'examen professionnel d'adjoint administratif territorial de 1ère classe
2.3 L'examen professionnel d'adjoint administratif territorial de 1ère classe

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 DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

5. L'INSCRIPTION SUR UN TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT

6. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN

7. STATISTIQUES

8. L'INSCRIPTION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

1. L'EMPLOI

1.1. LA FONCTION

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C 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'adjoint administratif territorial 2ème classe, d'adjoint administratif territorial de 1ère classe, d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe et d'adjoint administratif territorial principal de 1ère classe.

Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables.

Ils peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers.

Ils peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité.

Ils peuvent participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif.

Ils peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que des travaux d'ordre.

Ils peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception.

Ils peuvent être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants.

Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade.

1.2. LA REMUNERATION

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement brut mensuel basé sur des échelles indiciaires.
Le grade d'adjoint administratif territorial de 1ère classe est affecté d'une grille indiciaire s'échelonnant des indices bruts de 298 à 413. Elle comporte onze échelons, soit au 1er juillet 2010 :

- 1 356,67 Euros bruts mensuels en début de carrière ;
- 1 708,57 Euros bruts mensuels en fin de carrière.

Au traitement s'ajoutent éventuellement :
- une 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
Ind. Brut	298	299	303	310	323	333	347	360	374	389	413
Mini	1 an	1 an 6 mois	1 an 6 mois	2 ans	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	-
Maxi	1 an	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	4 ans	4 ans	4 ans	4 ans	-

1.3.2 Avancement de grade

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les adjoints administratifs territoriaux de 1ère classe ayant atteint au moins le 5ème échelon de leur grade et comptant au moins six ans de services effectifs dans ce grade.

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif territorial principal de 1ère classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les adjoints administratifs territoriaux principaux de 2ème classe justifiant d'au moins deux ans d'ancienneté dans le 6ème échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade.

2. LES CONDITIONS D'ACCES

2.1 LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1ERE CLASSE

Ils sont recrutés dans le grade d'adjoint administratif territorial de 1ère classe :
- après inscription sur une liste d'aptitude après avoir subi avec succès les épreuves du concours (externe, interne ou troisième voie),
- après réussite d'un examen professionnel et inscription sur un tableau annuel d'avancement.

2.2 LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES A L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1ERE CLASSE

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). L'examen professionnel est ouvert aux adjoints administratifs territoriaux de 2ème classe ayant atteint le 4ème échelon et comptant au moins 3 ans[1] de services effectifs[2] dans ce grade

[1] Les périodes pendant lesquelles la durée hebdomadaire de service est inférieure à un mi temps sont proratisées (19h30 si temps complet à 39h ou 17h30 si temps complet à 35h).

Mode de calcul : la durée hebdomadaire effectuée par l'agent x le nombre de mois ————————————————— la durée hebdomadaire de la collectivité (39 h ou 35 h)	= la durée exprimée en mois à convertir en année

[2] Les services effectifs sont toutes les périodes pendant lesquelles un agent a eu la qualité d'agent public : titulaire ou non titulaire (contractuel, auxiliaire…..), seront décomptées toutes les périodes d'absence autorisée n'ayant pas donné lieu à rémunération comme la disponibilité.

Conformément à l'article 13 du décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 modifié, "sauf disposition contraire dans le statut particulier, **les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade d'accueil ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier**."

En vertu de cette disposition, les candidats doivent, pour l'examen organisé en 2011, remplir les conditions au 31 décembre 2012.

Pour les adjoints administratifs territoriaux de 2ème classe n'ayant pas encore atteint le 4ème échelon, le passage du 3ème au 4ème échelon sera calculé selon la règle de l'avancement au temps maximum. Les candidats doivent en outre être en position d'activité au moment des épreuves.

2.3 L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1ère CLASSE

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 de l'examen fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date des épreuves et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées. L'arrêté d'ouverture est affiché, jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions, dans les locaux du centre de gestion qui organise l'examen et dans les centres de gestion qui ont conventionné.

Les membres des jurys sont nommés par arrêté du président du centre de gestion qui organise l'examen professionnel. 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

président du tribunal administratif, au vu des propositions du ou des présidents des centres de gestion relevant du ressort de ce tribunal.

Le jury comprend au moins :
a) un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 14 du décret n°85-1129 du 20 novembre 1985 ;
b) deux personnalités qualifiées ;
c) deux élus locaux.
A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen.

Le président du jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice de l'examen avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

3. LES EPREUVES

3.1 LES EPREUVES

Les épreuves de l'examen professionnel d'adjoint administratif territorial de 1ère classe sont définies par le décret n°2007-113 du 29 janvier 2007 **:**

▼ EPREUVE D'ADMISSIBILITE ▼

UNE EPREUVE ECRITE A CARACTERE PROFESSIONNEL portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en **trois à cinq questions** appelant à des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents.

(durée : 1 heure 30 ; coefficient 2)

▼ EPREUVE D'ADMISSION ▼

UN ENTRETIEN destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivie d'une conversation. Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

(durée : 15 minutes dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3)

3.2 LE REGIME DES EPREUVES

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

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.
Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.
Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes 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 à l'examen professionnel 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(e) ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions d'adjoint administratif territorial de 1ère classe ;
  - précisant les aménagements nécessaires (temps de composition majoré d'un tiers, matériel adapté, assistance d'une secrétaire…).

Remarque : La liste des médecins agréés est disponible auprès de la préfecture du département.

4. LA PREPARATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Le sujet et le corrigé de la session précédente seront disponibles sur le site internet : www.cdg54.fr

Pour la formation continue et 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 lorraine du CNFPT :	**Antenne CNFPT à Commercy :**
6 quai Andreu de Bilistein	Rue de la Gare
BP 90371	BP 80053
54007 NANCY CEDEX	55202 COMMERCY CEDEX
Téléphone : 03 83 18 46 00	Téléphone : 03 29 91 57 81

Des ouvrages de préparation sont également disponibles aux éditions du CNFPT (www.cnfpt.fr).

5. L'INSCRIPTION SUR UN TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT

Les candidats admis à l'examen professionnel peuvent être inscrits sur un tableau annuel d'avancement au grade d'adjoint administratif territorial de 1ère classe après avis de la Commission Administrative Paritaire et sur proposition de l'autorité territoriale.

6. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

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. 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, les candidats seront invités à régulariser leur situation. Si les candidats restent dans l'incapacité de régulariser leur situation dans le délai requis, leur candidature sera rejetée, même après avoir passé les épreuves, et ils 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 a 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.
Le candidat est entièrement responsable des copies, intercalaires et / ou annexes qu'il remet après avoir fini l'épreuve ; ni les surveillants, ni le responsable de la salle de concours ou d'examen ne se substitueront à lui pour vérifier la conformité des copies remises (rabat occultant rabattu et collé, pas de feuilles de brouillon ou de convocation remises avec les copies, absence de tout élément fondant 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. STATISTIQUES

EXAMEN PROFESSIONNEL	Session 2007	Session 2008	Session 2009	Session 2010
CANDIDATS ADMIS A SE PRESENTER	90	180	228	159
CANDIDATS PRESENTS A L'EPREUVE ECRITE	81	169	210	135
CANDIDATS ADMISSIBLES	78	160	189	120
CANDIDATS PRESENTS A L'EPREUVE ORALE	77	154	176	113
CANDIDATS ADMIS	55	74	67	61
POURCENTAGE DE REUSSITE	**61.11 %**	**41.11 %**	**29.38 %**	**38.36 %**

8. L'INSCRIPTION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

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) 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.