



SESSION 2010

CONCOURS SUR TITRES AVEC EPREUVES
D'ASSISTANT TERRITORIAL
MEDICO-TECHNIQUE

**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

☎ 03 83 97 88 41

Internet : www.cdg54.fr

LES CENTRES DE GESTION ET LES COLLECTIVITES SUIVANTS ONT CONVENTIONNE AVEC LE CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE POUR L'ORGANISATION DE CES CONCOURS :

- Centre de Gestion du Bas-Rhin
- Centre de Gestion du Doubs
- Centre de Gestion de la Drôme
- Centre de Gestion de la Corrèze
- Centre de Gestion de la Côte d'Or
- Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne de la région Ile-de-France
- Conseil Général de la Dordogne
- Conseil Général de Meurthe-et-Moselle

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 d'accès aux concours
- 2.2 Les dispositions particulières pour les candidats ayant la qualité de travailleur handicapé ou de personne handicapée
- 2.3 Les concours

3. LES EPREUVES

- 3.1. Les épreuves des concours
- 3.2. Le régime des épreuves

4. L'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE

5. LE RECRUTEMENT

- 5.1. Les conditions générales d'accès à la fonction publique territoriale
- 5.2. La nomination
- 5.3. La titularisation

6. LA PREPARATION AUX CONCOURS

7. LE REGLEMENT DES CONCOURS

8. L'INSCRIPTION AUX CONCOURS

1. L'EMPLOI

1.1. LA FONCTION

Les assistants territoriaux médico-techniques constituent un cadre d'emplois médico-technique de catégorie B.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'assistant territorial médico-technique de classe normale et d'assistant territorial médico-technique de classe supérieure.

Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions, selon la formation qu'ils ont reçue, dans l'une des spécialités suivantes :

- Technicien qualifié de laboratoire : dans cette spécialité, les assistants territoriaux médico-techniques sont chargés, sous l'autorité d'un vétérinaire, d'un pharmacien, d'un biologiste, d'un médecin ou d'un ingénieur chimiste, d'effectuer tous les travaux de laboratoire nécessaires à l'exécution des analyses médicales, chimiques ou bactériologiques.
- Manipulateur d'électroradiologie : dans cette spécialité, les assistants territoriaux médico-techniques sont chargés d'utiliser, sous la responsabilité et la surveillance d'un médecin, les rayonnements ionisants, dans un but diagnostique et thérapeutique, et de réaliser des images médicales.

1.2. LA REMUNERATION

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

Le grade d'assistant médico-technique de classe normale est affecté d'une grille indiciaire s'échelonnant des indices bruts 322 à 568. Elle comporte 8 échelons, soit au 1^{er} juillet 2010:

- salaire brut mensuel de l'échelon 1 : 1 426.13 euros.
- salaire brut mensuel de l'échelon 8 : 2 227.17 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
Ind. Brut	322	346	372	407	443	480	519	568
Mini	1 an	2 ans	3 ans	3 ans	4 ans	4 ans	4 ans	
Maxi	2 ans	2 ans 6 mois	3 ans 6 mois	3 ans 6 mois	4 ans 6 mois	4 ans 6 mois	4 ans 6 mois	

1.3.2. Avancement de grade

Peuvent être nommés **assistants territoriaux médico-techniques de classe supérieure**, après inscription sur un tableau d'avancement, les assistants territoriaux médico-techniques de classe normale ayant atteint le 5^e échelon de leur grade et comptant au moins dix ans de services effectifs dans le cadre d'emplois.

L'avancement de grade est opéré sur proposition de l'autorité territoriale (maire, président) au vu de la valeur professionnelle de l'agent et après avis de la commission administrative paritaire et inscription sur un tableau annuel d'avancement.

2. LES CONDITIONS D'ACCES

2.1. LES CONDITIONS D'ACCES AUX CONCOURS

Le recrutement en qualité d'assistant territorial médico-technique de classe normale intervient après inscription sur une liste d'aptitude.

Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats déclarés admis à un des concours sur titres avec épreuves.

Les concours sur titres avec épreuves pour le recrutement d'assistants médico-techniques sont ouverts :

1° dans la spécialité « Technicien qualifié de laboratoire » aux candidats titulaires de l'un des titres ou diplômes suivants :

- diplôme d'Etat de laborantin d'analyses médicales ;
- diplôme universitaire de technologie ou brevet de technicien supérieur ou tout autre diplôme ou titre homologué au niveau III ou à un niveau supérieur dans le domaine des sciences de l'environnement, de la physique, de la chimie, de la biologie, de l'agroalimentaire, de l'agronomie ou des sciences vétérinaires.

2° dans la spécialité « Manipulateur d'électroradiologie » aux candidats titulaires de l'un des titres ou diplômes suivants :

- diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie,
- brevet de technicien supérieur d'électroradiologie médicale,
- diplôme de technicien supérieur en imagerie médicale et radiologie thérapeutique.

Chaque concours est également ouvert aux candidats possédant une décision favorable d'une des commissions chargées d'examiner les demandes d'équivalence de diplôme ou titre ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle conformément aux dispositions du décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié.

REMARQUE : Suite à la modification de l'arrêté du 19 juin 2007 par l'arrêté du 19 novembre 2009, le concours d'assistant médico-technique figure sur la liste des concours pour lesquels sont compétentes les commissions chargées de se prononcer sur les demandes d'équivalence de diplômes des concours à condition de diplôme spécifique. Le concours d'assistant médico-technique avait été supprimé de cette liste par l'arrêté du 23 juillet 2008 car il permettait l'accès à une profession réglementée.

Equivalence de diplôme ou titre et/ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle

L'équivalence de diplôme ou titre et/ou la reconnaissance d'expérience professionnelle permet à un candidat de s'inscrire à un concours sans posséder le diplôme normalement exigé.

1° Les candidats titulaires d'un diplôme ou titre délivré dans un Etat autre que la France doivent adresser leur demande à la commission dont les coordonnées suivent :

Ministère de l'Intérieur
Direction générale des collectivités locales - Bureau F.P 1
Commission d'équivalence de titres et diplômes délivrés par des Etats autres que la France
Place Beauvau
75800 PARIS Cedex 08
Tél : 01 49 27 38 93

Remarque : La commission est également compétente pour apprécier l'expérience professionnelle du demandeur en complément de ces mêmes diplômes et titres.

2° Les candidats se prévalant d'une expérience professionnelle doivent adresser leur demande à la commission dont les coordonnées suivent :

Centre National de la fonction publique territoriale (CNFPT)
Secrétariat de la commission d'équivalence des diplômes
10/12 rue d'Anjou
75381 PARIS Cedex 08
Tél : 01 55 27 44 00

Ces commissions sont indépendantes des autorités organisatrices du concours. Elles ne sont pas permanentes et se réunissent selon un calendrier propre dissocié de celui de l'organisation du concours. Il est donc conseillé au candidat de saisir la commission compétente si possible en amont de son inscription au concours.

Ces commissions communiquent leur décision au candidat uniquement. Il appartient donc à ce dernier de transmettre cette décision à l'autorité organisatrice du concours au plus tard à la date de la première épreuve.

La décision obtenue ne vaut que pour l'inscription au concours. Le candidat ayant obtenu une décision favorable ne peut en aucun cas dire qu'il possède le diplôme requis pour d'autres démarches qu'il aurait à effectuer.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

A noter :

- Reconnaissance de l'expérience professionnelle : 3 ans minimum¹ si le candidat ne se prévaut que d'expérience professionnelle / 2 ans minimum¹ si le candidat est titulaire d'un diplôme d'un niveau immédiatement inférieur à celui requis.
- Les activités professionnelles salariées ou non dont souhaite se prévaloir le candidat doivent relever de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès.

¹ Durée (continue ou discontinue) cumulée de deux ou trois ans selon le cas à temps plein. Les périodes de formation initiale ou continue ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas pris en compte pour le calcul de la durée de l'expérience requise.

2.2. LES DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES CANDIDATS AYANT LA QUALITE DE TRAVAILLEUR HANDICAPE OU DE PERSONNE HANDICAPEE

Les travailleurs handicapés peuvent intégrer la fonction publique territoriale :

a) par dérogation au recrutement après concours, en étant directement recrutés par une collectivité ou un établissement public territorial en qualité d'agent contractuel dans les emplois de catégories A, B et C pendant une période correspondant à la durée de stage prévue par le statut particulier du cadre d'emplois dans lequel ils ont vocation à être titularisés. Le contrat peut être renouvelé une fois pour une durée qui ne peut excéder la durée initiale du contrat.

Lorsque le recrutement est opéré dans un cadre d'emplois nécessitant l'accomplissement d'une scolarité au Centre National de la Fonction Publique Territoriale, la durée du contrat correspond à la durée de cette scolarité augmentée de la durée du stage prévue par le statut particulier du cadre d'emplois dans lequel les intéressés ont vocation à être titularisés. Le contrat est renouvelable, pour une durée qui ne peut excéder la durée initiale du contrat. A l'issue de cette période, les intéressés sont titularisés sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'aptitude pour l'exercice de la fonction.

Ce mode de recrutement n'est pas ouvert aux personnes qui ont la qualité de fonctionnaire.

Confère notamment le décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique qui fixe, notamment les conditions minimales de diplôme exigées pour le recrutement en qualité d'agent contractuel en catégories A et B, les modalités de vérification de l'aptitude préalable au recrutement en catégorie C, les conditions du renouvellement éventuel du contrat, les modalités d'appréciation, avant la titularisation, de l'aptitude à exercer les fonctions.

b) par leur présentation aux concours pour lesquels ils peuvent bénéficier d'aménagements des épreuves sous réserve d'avoir déposé une demande en ce sens selon les modalités prévues par l'organisateur du concours.

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 concours et bénéficier d'aménagement(s) pour les épreuves, doivent fournir dans un délai raisonnable permettant à l'organisateur du concours 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 ou 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'assistant médico-technique,
 - 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.

2.3. LES CONCOURS

Les centres de gestion organisent les concours dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue avec d'autres collectivités, établissements publics et/ou centres de gestion.

Le président du centre de gestion organisateur fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline, le nombre de postes ouverts et la date des épreuves.

Il établit la liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves. Les candidats sont convoqués individuellement.

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves, le nombre de postes à pourvoir et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Les arrêtés d'ouverture sont publiés dans au moins un quotidien d'information générale à diffusion nationale, deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature.

En outre, il est affiché dans les locaux de la collectivité ou de l'établissement qui organise le concours, de la délégation régionale ou interdépartementale du Centre national de la fonction publique territoriale du ressort du centre de gestion organisateur ainsi que, dans les locaux de Pôle Emploi.

Cette publicité est assurée par le président du centre de gestion organisateur.

Les membres des jurys des concours sont nommés par arrêté du président du centre de gestion organisateur. Ils sont choisis sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion organisateur.

Le jury comprend au moins :

- Un fonctionnaire territorial de catégorie A et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 14 du décret du 20 novembre 1985;
- Deux personnalités qualifiées ;
- Deux élus locaux.

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 collèges ci-dessus mentionnés.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales 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 des épreuves sous l'autorité du jury.

Pour chacun des concours, le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter à l'épreuve d'admission.

Pour chacun des concours, à l'issue de l'épreuve d'admission, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, une liste d'admission qui fait mention, le cas échéant, de la spécialité choisie par le candidat.

3. LES EPREUVES

3.1. LES EPREUVES DES CONCOURS

Les concours d'assistant médico-technique comportent une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission :

▼ EPREUVE D'ADMISSIBILITE ▼

- ❶ **Rédaction d'un rapport** établi à partir d'un dossier portant sur une situation en relation avec les missions du cadre d'emplois concerné, et notamment la déontologie de la profession.
(durée : trois heures ; coefficient 1),

Le jury détermine le nombre total de points nécessaires pour être admissible et sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter à l'épreuve d'admission.

▼ EPREUVE D'ADMISSION ▼

- ❶ **Entretien** permettant d'apprécier la motivation du candidat et son aptitude à exercer sa profession dans le cadre des missions dévolues aux membres du cadre d'emplois concerné.
(durée : vingt minutes ; coefficient 2)

3.2 LE REGIME DES EPREUVES

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

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

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.

4. L'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE

Au vu de la liste d'admission, l'autorité organisatrice établit pour chaque concours et par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante. La liste d'aptitude fait mention, le cas échéant, de la spécialité au titre de laquelle chaque lauréat a concouru.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Il appartient aux lauréats de rechercher un emploi en se rapprochant des collectivités territoriales dont l'autorité territoriale est seule investie du pouvoir de nomination.

Un candidat déclaré admis ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade et d'un même cadre d'emplois. Lorsque le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste d'aptitude est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit. A cet effet, en application des dispositions de l'article 44 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, il fait connaître à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de son admission au deuxième concours, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

La liste d'aptitude a une valeur nationale.

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable un an, renouvelable deux fois à la demande de l'intéressé(e), un mois avant le terme de la première année et un mois avant le terme de la deuxième année. Le décompte de cette période de trois ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national.

Les demandes de renouvellement doivent s'effectuer directement sur le site Internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle, dans l'accès sécurisé individuel, et grâce au code utilisateur et mot de passe attribués au candidat lors de son inscription au concours.

Après deux refus d'offre d'emploi transmise par une collectivité ou un établissement au centre de gestion organisateur, le candidat est radié de la liste d'aptitude.

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude est radiée de celle-ci dès sa nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire.

Lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire territorial stagiaire est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude. Il y demeure inscrit jusqu'à l'expiration du délai de trois ans à compter de son inscription initiale ou si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

5. LE RECRUTEMENT

5.1. LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Tout candidat doit :

- être de nationalité française OU ressortissant d'un état membre de l'Union Européenne OU ressortissant d'un état partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen (Islande, Lichtenstein, Norvège) OU ressortissant de la Confédération Suisse, de la principauté de Monaco ou de celle d'Andorre ;
- être âgé de 16 ans au moins à la date de clôture des inscriptions ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir inscrites, au bulletin n° 2 de leur casier judiciaire, de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- être en position régulière au regard des obligations militaires, c'est-à-dire être recensé, avoir accompli le service national, être sursitaire ou exempté OU avoir participé à la journée d'appel à la préparation à la défense (pour les hommes nés après le 31 décembre 1978 et les femmes nées après le 31 décembre 1982) ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction ou le cas échéant, compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

C'est au moment de son recrutement que le candidat doit apporter la preuve qu'il satisfait bien ces conditions.

5.2. LA NOMINATION

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés par une collectivité ou un établissement public mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée **sont nommés assistants territoriaux médico-techniques de classe normale stagiaires, pour une durée d'un an**, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Dans l'année qui suit leur nomination, les agents sont astreints à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée totale de cinq jours.

5.3. LA TITULARISATION

La titularisation des stagiaires intervient par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage, au vu, notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage soit prolongée d'une durée maximale de six mois. Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés.

6. LA PREPARATION AUX CONCOURS

Les candidats ayant la qualité d'agent public peuvent s'adresser à l'une des délégations du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) pour la préparation (www.cnfpt.fr).

Délégation Alsace-Moselle 5 rue des Récollets - BP 54093 57040 METZ Cedex 1 Téléphone : 03 87 39 97 40	Délégation Limousin Chéops 87. 55 rue de l'ancienne école normale d'instituteur BP 339 87009 LIMOGES Cedex Téléphone : 05 55 30 08 70
Délégation Aquitaine 71 allée Jean Giono 33075 BORDEAUX Cedex Téléphone : 05 56 99 93 50	Délégation Lorraine 6 quai Andreu de Bilistein - BP 90371 54007 NANCY CEDEX Téléphone : 03 83 18 46 00
Délégation Bourgogne 6-8 rue Marie Curie - BP 37904 21079 DIJON CEDEX Téléphone : 03 80 74 77 00	Délégation Première Couronne Ile-de-France 145 avenue Jean Lolive 93695 PANTIN Cedex Téléphone : 01 41 83 30 00
Délégation Franche Comté 3 bis rue Boulloche - BP 2087 25051 BESANCON CEDEX Téléphone : 03 81 41 98 49	Délégation Rhône-Alpes-Grenoble Domaine universitaire 440 rue des Universités - BP 51 38402 SAINT-MARTIN- D'HERES Cedex Téléphone : 04 76 15 01 00

Des ouvrages de préparation peuvent également être disponibles aux éditions du CNFPT.
Se renseigner auprès du :

Centre Nationale de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)
10-12 rue d'Anjou
75381 PARIS Cedex
Téléphone : 01 55 27 44 00
Site internet : www.cnfpt.fr

7. LE REGLEMENT DES CONCOURS

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.

8. L'INSCRIPTION AUX CONCOURS

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.