



SESSION 2009

CONCOURS DE REDACTEUR TERRITORIAL

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

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

- le Centre de Gestion des Ardennes,
- le Centre de Gestion de l'Aube,
- le Centre de Gestion de la Côte d'Or,
- le Centre de Gestion de la Marne,
- le Centre de Gestion de la Haute Marne,
- le Centre de Gestion de la Meuse
- le Centre de Gestion de la Nièvre,
- le Centre de Gestion du Bas Rhin,
- le Centre de Gestion de la Saône et Loire,
- le Centre de Gestion des Vosges,
- le Centre de Gestion de l'Yonne.

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 Conditions générales d'accès au grade de rédacteur
 - 2.2 Les conditions particulières d'accès au concours EXTERNE
 - 2.3 Les conditions particulières d'accès au concours INTERNE
 - 2.4 Les conditions particulières d'accès au TROISIEME CONCOURS
 - 2.5 Les dispositions particulières pour les candidats ayant la qualité de travailleur handicapé ou de personne handicapée
 - 2.6 Les concours
3. LES EPREUVES
 - 3.1 Les épreuves du concours EXTERNE
 - 3.2 Les épreuves du concours INTERNE
 - 3.3 Les épreuves du TROISIEME CONCOURS
 - 3.4 Les épreuves facultatives
 - 3.5 Le régime des épreuves
 - 3.6 Les programmes des épreuves
4. INSCRIPTION SUR LA 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 DES CONCOURS
7. LE REGLEMENT DES CONCOURS
8. LES STATISTIQUES DES CONCOURS
9. INSCRIPTION AUX CONCOURS

1.1. LA FONCTION

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sens de l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Ce cadre d'emplois comprend les grades de rédacteur, de rédacteur principal et de rédacteur chef.

Les rédacteurs sont chargés de l'instruction des affaires qui leur sont confiées et de la préparation des décisions.

Ils exercent leurs fonctions dans l'une des spécialités suivantes :

1° Administration générale : dans cette spécialité, ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative et financière, de suivi de la comptabilité et participent à la rédaction des actes juridiques. Ils contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité.

2° Secteur sanitaire et social : dans cette spécialité, ils assurent les tâches administratives à caractère médico-social et spécialement la gestion des dossiers des patients ou des usagers d'établissements à caractère social. Ils contribuent à la délivrance de renseignements et d'informations d'ordre général. Ils secondent, dans leur domaine de compétence, les médecins territoriaux ou les personnels des services médico-sociaux.

Les rédacteurs territoriaux peuvent, dans certains cas, assurer des fonctions d'encadrement des agents d'exécution et la direction d'un bureau et remplir les fonctions de principal adjoint d'un fonctionnaire de catégorie A.

Ils peuvent être chargés des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2.000 habitants.

1.2. LA REMUNERATION

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

Le grade de rédacteur est affecté d'une grille indiciaire s'échelonnant de 306 à 544 (indices bruts). Elle comporte 13 échelons, soit au 1^{er} octobre 2008 :

salaire brut mensuel de l'échelon 1 :	1 357.47 euros.
salaire brut mensuel de l'échelon 13 :	2 116.19 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	13
Ind. Brut	306	315	337	347	366	382	398	416	436	450	483	510	544
Mini	1 an	1 an 6 mois	1 an 6 mois	1 an 6 mois	1 an 6 mois	1 an 6 mois	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	3 ans	
Maxi	1 an	1 an 6 mois	1 an 6 mois	1 an 6 mois	1 an 6 mois	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	4 ans	

1.3.2 Avancement de grade

Peuvent être nommés rédacteurs principaux les rédacteurs comptant au moins deux ans d'ancienneté dans le 7° échelon de leur grade après inscription sur un tableau d'avancement.

Peuvent être nommés rédacteur-chef, après inscription sur un tableau d'avancement :

- les rédacteurs principaux ayant atteint le 5° échelon de leur grade,
- les rédacteurs ayant atteint le 7° échelon de leur grade et les rédacteurs principaux sans condition d'ancienneté qui ont satisfait à un examen professionnel organisé par le Centre de Gestion.

2. LES CONDITIONS D'ACCES

2.1. LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU GRADE DE REDACTEUR

Le recrutement en qualité de rédacteur territorial intervient après inscription sur liste d'aptitude établie en application des dispositions des articles 36 et 39 de la loi 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 après examen professionnel,
- 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.

2.2. LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU CONCOURS EXTERNE

Le concours externe est ouvert :

- soit aux candidats titulaires au 1^{er} jour des épreuves de l'un des diplômes suivants :
 - du baccalauréat ou titre prévu par l'arrêté du 25 août 1969 modifié fixant la liste des titres admis en dispense du baccalauréat de l'enseignement du second degré en vue de l'inscription dans les universités ;
 - d'un titre ou diplôme homologué au niveau IV des titres et diplômes de l'enseignement technologique en application de l'article 8 de la loi du 16 juillet 1971 ;

- soit aux candidats ayant subi avec succès l'**examen spécial d'accès aux études universitaires** ou qui sont titulaires du **diplôme d'accès aux études universitaires** ;
- soit aux candidats possédant une décision favorable d'équivalence de diplôme ou titres ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle conformément aux dispositions du décret n°2007-196 du 13 février 2007 ;
- soit aux mères ou pères d'au moins trois enfants qu'elles ou ils élèvent ou ont élevés effectivement. Dans ce cas, il convient de fournir la photocopie du livret de famille ;
- soit aux sportifs de haut niveau figurant sur une liste arrêtée chaque année par le Ministre chargé des sports.

2.3. LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU CONCOURS INTERNE

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.

Les candidats doivent justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours (soit le 1^{er} janvier 2009) de quatre ans ⁽¹⁾ au moins de services publics effectifs ⁽²⁾ compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

- (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).

<p><u>Mode de calcul :</u> $\frac{\text{la durée hebdomadaire effectuée par l'agent x le nombre de mois}}{\text{la durée hebdomadaire de la collectivité (39 h ou 35 h)}}$</p>	<p>= la durée exprimée en mois à convertir en année</p>
--	---

- (2) Les services publics 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.

Le candidat doit en outre être en position d'activité au moment des épreuves écrites (soit le 16 septembre 2009).

2.4. LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU TROISIEME CONCOURS

Le troisième concours est ouvert aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins, au 1^{er} jour des épreuves du concours, soit le 16 septembre 2009 :

- soit d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale.
Les candidats devront produire toute pièce permettant d'attester de la durée du mandat.
- soit d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.
Les candidats devront produire les statuts de l'association à laquelle ils appartiennent ou ont appartenu ainsi que les déclarations régulièrement faites à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association a son siège social.
Est considéré comme responsable d'une association toute personne chargée de la direction ou de l'administration à un titre quelconque d'une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 ou par loi locale en vigueur dans les départements de Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.
- soit d'une ou de plusieurs activités professionnelles. Dans ce cas, les fonctions exercées doivent correspondre à la nature des fonctions fixées par le cadre d'emplois des rédacteurs, à savoir : la gestion administrative, financière ou comptable ; ou avoir contribué à l'élaboration ou à la réalisation d'actions de communication, d'animation, de développement économique, social, culturel, sportif, de loisirs ou de tourisme.
Les candidats devront joindre la fiche établie par l' (les) employeur(s) permettant de préciser le contenu et la nature de cette (ces) activité(s).

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Par contre, il est à noter que les candidats ayant, au moment de leur inscription au concours, la qualité de fonctionnaire ou d'agent public, peuvent, sous réserve de remplir les conditions requises, se présenter au troisième concours.

2.5. 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 :

- par dérogation à l'article 36 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, 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 sous réserve de remplir les conditions d'aptitude pour l'exercice de la fonction. Le contrat peut être renouvelé une fois « pour une durée qui ne peut excéder la durée initiale du contrat ». A noter que des conditions minimales de diplôme sont exigées pour le recrutement en qualité d'agent contractuel en catégories A et B et que préalablement au recrutement en catégorie C est effectuée une vérification de l'aptitude de la personne selon des modalités fixées par un décret en Conseil d'Etat.
- 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.

Les candidats reconnus travailleurs handicapés au titre de l'article R 323-112 du code de travail ou ayant la qualité de personne handicapée qui souhaitent se présenter au(x) concours 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 personne handicapée ou toute pièce attestant de sa qualité de personne reconnue handicapée ;
- un certificat médical délivré par un médecin agréé
 - constatant que l'intéressé n'est atteint 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 de rédacteur territorial ;
 - précisant les aménagements nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance...).

2.6. 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 en application de l'article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

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.

Trois types de concours peuvent être ouverts pour l'accès au grade de rédacteur territorial : un concours INTERNE, un concours EXTERNE et un TROISIEME concours.

Les concours sont ouverts dans les spécialités suivantes **ADMINISTRATION GENERALE** et/ou **SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL**.

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

Les arrêtés d'ouverture des concours sont publiés au Journal officiel de la République française deux mois au moins avant la date limite du dépôt des dossiers de candidature.

En outre, ils sont affichés dans les locaux du centre de gestion qui organise les concours, de la délégation régionale ou interdépartementale du Centre national de la fonction publique territoriale du ressort de l'autorité organisatrice, ainsi que, pour le concours externe, dans les locaux de l'Agence nationale pour l'emploi. Le même affichage est effectuée dans les départements des centre de gestion ayant conventionné.

Les membres du jury sont nommés par arrêté du président du centre de gestion qui organise les concours.

Les membres du jury sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, 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 :

- un fonctionnaire territorial de catégorie A et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 14 du décret n°85-1129 du 20 novembre 1985 modifié ;
- deux personnalités qualifiées ;
- deux élus locaux.

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 aux épreuves d'admission.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête dans la limite des places mises aux concours une liste d'admission distincte pour chacun des concours. Cette liste fait mention de la spécialité choisie par le candidat.

Le président du jury transmet les listes au Président du centre de gestion avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

LES EPREUVES

3.1. LES EPREUVES DU CONCOURS EXTERNE

SPECIALITE : ADMINISTRATION GENERALE

▼ EPREUVES D'ADMISSIBILITE ▼

- ❶ Une composition sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain. (*durée : trois heures ; coefficient 4*)
- ❷ Une note de synthèse à partir d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales. (*durée : trois heures ; coefficient 3*)

▼ EPREUVES D'ADMISSION ▼

- ❶ Une conversation avec le jury à partir d'un texte tiré au sort, destinée à permettre d'apprécier les qualités de réflexion du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux. (*préparation : vingt minutes ; durée : vingt minutes ; coefficient 3*)
- ❷ Une interrogation à partir d'une question tirée au sort et portant, au choix du candidat lors de son inscription, sur des notions générales relatives à l'un des domaines suivants :
 - ◆ Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales,

- ◆ Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales,
 - ◆ L'action sociale des collectivités territoriales,
 - ◆ Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.
- (préparation : quinze minutes ; durée : quinze minutes ; coefficient 3)*

SPECIALITE : SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL

▼ EPREUVES D'ADMISSIBILITE ▼

- ❶ Une composition sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain. *(durée : trois heures ; coefficient 4)*
- ❷ Des réponses à trois à cinq questions portant sur le secteur sanitaire et social, et notamment sur les politiques de santé, sur la protection sociale et l'action sociale ainsi que sur les domaines d'intervention des collectivités territoriales dans ce secteur. *(durée : trois heures ; coefficient 3)*

▼ EPREUVES D'ADMISSION ▼

- ❶ Une conversation avec le jury, à partir d'un texte tiré au sort, destinée à apprécier les connaissances du candidat dans le secteur sanitaire et social et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux. *(préparation : vingt minutes ; durée : vingt minutes ; coefficient 3)*
- ❷ Une interrogation à partir d'une question tirée au sort portant sur des notions générales relatives à l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :
 - ◆ Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales,
 - ◆ Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales,
 - ◆ Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.*(préparation : quinze minutes ; interrogation : quinze minutes ; coefficient 3)*

3.2. LES EPREUVES DU CONCOURS INTERNE

SPECIALITE : ADMINISTRATION GENERALE

▼ EPREUVES D'ADMISSIBILITE ▼

- ❶ Des réponses à trois à cinq questions sur des sujets relatifs aux problèmes sociaux, économiques et culturels contemporains permettant d'apprécier la culture et les connaissances générales des candidats. *(durée : trois heures ; coefficient 3)*
- ❷ Une note administrative à partir d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :
 - ◆ Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales,
 - ◆ Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales,
 - ◆ L'action sociale des collectivités territoriales,
 - ◆ Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.*(durée : trois heures ; coefficient 4)*

▼ EPREUVES D'ADMISSION ▼

- ❶ Une conversation avec le jury, à partir d'un texte tiré au sort, destinée à permettre d'apprécier les qualités de réflexion du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux. *(préparation : vingt minutes ; durée : vingt minutes ; coefficient 3)*
- ❷ Une interrogation à partir d'une question tirée au sort portant sur des notions générales relatives à l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription:
 - ◆ Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales,
 - ◆ Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales,

- ◆ L'action sociale des collectivités territoriales,
- ◆ L'urbanisme et le droit de l'environnement en relation avec les missions des collectivités territoriales,
- ◆ Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

(préparation : quinze minutes ; durée : quinze minutes ; coefficient 3)

IMPORTANT :

Le domaine choisi pour cette épreuve doit impérativement être différent de celui choisi lors de la deuxième épreuve d'admissibilité.

SPECIALITE : SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL

▼ EPREUVES D'ADMISSIBILITE ▼

- ❶ Des réponses à trois à cinq questions sur des sujets relatifs aux problèmes sociaux, économiques et culturels contemporains permettant d'apprécier la culture et les connaissances générales des candidats.
(durée : trois heures ; coefficient 3)
- ❷ Une note administrative à partir d'un dossier remis au candidat portant sur le secteur sanitaire et social et notamment sur les domaines d'intervention des collectivités territoriales dans ce secteur
(durée : trois heures ; coefficient 4)

▼ EPREUVES D'ADMISSION ▼

- ❶ Une conversation avec le jury, à partir d'un texte tiré au sort, destinée à apprécier les connaissances du candidat dans le secteur sanitaire et social et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux. *(préparation : vingt minutes ; durée : vingt minutes ; coefficient 3)*
- ❷ Une interrogation à partir d'une question tirée au sort portant sur des notions générales relatives à l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :
 - ◆ Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales,
 - ◆ Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales,
 - ◆ Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.*(préparation : quinze minutes ; interrogation : quinze minutes ; coefficient 3)*

3.3. LES EPREUVES DU TROISIEME CONCOURS

SPECIALITE : ADMINISTRATION GENERALE

▼ EPREUVES D'ADMISSIBILITE ▼

- ❶ Des réponses à trois à cinq questions sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :
 - ◆ Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales,
 - ◆ Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales,
 - ◆ L'action sociale des collectivités territoriales,
 - ◆ Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.*(durée : trois heures ; coefficient 3)*

Le programme de cette épreuve est identique à celui de la deuxième épreuve d'admission du concours externe et de la deuxième épreuve d'admissibilité du concours interne.

- ❷ Une note de synthèse à partir d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales ainsi qu'aux problèmes qui y sont liés.
(durée : trois heures ; coefficient 4)

▼ EPREUVES D'ADMISSION ▼

- ❶ Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience, destiné à apprécier les qualités d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois. *(durée : vingt minutes dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3)*
- ❷ Une interrogation à partir d'une question tirée au sort portant sur des notions générales relatives à l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :
 - ◆ Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales,
 - ◆ Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales,
 - ◆ L'action sociale des collectivités territoriales,
 - ◆ L'urbanisme et le droit de l'environnement en relation avec les missions des collectivités territoriales,
 - ◆ Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.*(durée : quinze minutes avec une préparation de même durée ; coefficient 3)*

Le programme de cette épreuve est identique à celui de la deuxième épreuve d'admission du concours interne.

IMPORTANT :

Le domaine choisi pour cette épreuve doit impérativement être différent de celui choisi lors de la première épreuve d'admissibilité.

SPECIALITE : SANITAIRE ET SOCIALE

▼ EPREUVES D'ADMISSIBILITE ▼

- ❶ Des réponses à trois à cinq questions sur le secteur sanitaire et social et notamment sur les politiques de santé, sur la protection sociale et l'action sociale ainsi que sur les domaines d'intervention des collectivités territoriales dans ce secteur. *(durée : trois heures ; coefficient 4)*

Le programme de cette épreuve est identique à celui de la deuxième épreuve d'admissibilité du concours externe.

- ❷ Une note de synthèse à partir d'un dossier remis au candidat, portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales ainsi qu'aux problèmes qui y sont liés. *(durée : trois heures ; coefficient 3)*

▼ EPREUVES D'ADMISSION ▼

- ❶ Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience, destiné à apprécier les qualités d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois. *(durée : vingt minutes dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3)*
- ❷ Une interrogation à partir d'une question tirée au sort portant sur des notions générales relatives à l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :
 - ◆ Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales,
 - ◆ Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales,
 - ◆ Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.*(durée : quinze minutes avec une préparation de même durée ; coefficient 3)*

Le programme de cette épreuve est identique à celui de la deuxième épreuve d'admission du concours interne.

3.4. LES EPREUVES FACULTATIVES

Les épreuves facultatives sont communes aux trois concours - externe, interne et troisième concours - et aux deux spécialités.

Le candidat peut demander à subir, lors de l'inscription, l'une des épreuves facultatives suivantes :

- ❶ Une épreuve écrite de langue vivante étrangère consistant en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat au moment de son inscription :
- allemand,
 - anglais,
 - espagnol,
 - italien,
 - grec,
 - néerlandais
 - portugais,
 - russe,
 - arabe moderne.
- (durée : une heure ; coefficient 1)

- ❷ Une épreuve pratique de bureautique destinée à vérifier l'aptitude du candidat notamment en matière d'utilisation d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur ainsi qu'en matière d'utilisation des nouvelles technologies de l'information. (durée : 15 minutes ; coefficient 1)

Cette épreuve est notée de 0 à 20 et seuls les points excédant la note 10 s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

3.5. LE REGIME DES EPREUVES

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

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat de la liste d'admissibilité.

3.6. LES PROGRAMMES DES EPREUVES

Les programmes des épreuves mentionnés ci-dessous supposent la maîtrise par les candidats de connaissances générales dans les différentes matières concernées, et non de connaissances techniques et spécialisées, ainsi que la connaissance des principales questions d'actualité relatives à ces matières.

SPECIALITE : ADMINISTRATION GENERALE

DEUXIEME EPREUVE D'ADMISSIBILITE DU CONCOURS EXTERNE

► **NOTE DE SYNTHÈSE :**

Pour cette épreuve, la note de synthèse a pour objet d'apprécier la capacité du candidat à comprendre, utiliser et présenter de manière cohérente les éléments figurant dans le dossier. Par conséquent, l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation de cette épreuve doit figurer dans le dossier.

DEUXIEME EPREUVE D'ADMISSION DU CONCOURS EXTERNE ET DEUXIEME EPREUVE D'ADMISSIBILITE DU CONCOURS INTERNE

► **FINANCES, BUDGET ET INTERVENTION ECONOMIQUE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

a) Notions budgétaires :

- les principes budgétaires ;
- les budgets locaux : élaboration, exécution et contrôles ;
- notions sur les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales ;
- la séparation de l'ordonnateur et du comptable.

b) Les ressources des collectivités locales :

- les recettes fiscales ;
- les dotations et subventions de l'Etat ;
- les emprunts ;
- les ressources domaniales.

c) Les dépenses des collectivités locales :

- dépenses obligatoires et dépenses facultatives ;
- les différentes phases de la dépense.

d) L'intervention économique des collectivités locales :

- les compétences des collectivités territoriales et de leurs groupements dans le domaine économique ;
- l'aspect économique des finances locales.

► **DROIT PUBLIC EN RELATION AVEC LES MISSIONS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

a) L'organisation administrative :

- l'administration de l'Etat, les collectivités décentralisées et leurs groupements, les établissements publics ;
- l'organisation juridictionnelle.

b) L'action administrative :

- la règle de droit et le principe de légalité ;
- le pouvoir réglementaire, les actes unilatéraux ;
- les contrats administratifs ;
- la police administrative ;
- le service public et ses modes de gestion ;
- la responsabilité de l'administration ;
- le contrôle de l'action administrative.

c) La fonction publique :

- principes généraux : statut, recrutement, obligations et droits des fonctionnaires ;
- la fonction publique territoriale : principales règles relatives au recrutement et à la carrière des fonctionnaires territoriaux ; les acteurs de la fonction publique territoriale.

► **L'ACTION SOCIALE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

a) Organisation et compétences :

- les compétences de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics dans le domaine de la protection sociale, de l'aide sociale et de la santé

b) Le rôle des collectivités territoriales dans les principales politiques sociales et de solidarité :

- la politique de la famille ;
- la politique de santé ;
- la politique en faveur des personnes âgées ;
- la lutte contre la pauvreté et l'exclusion ;
- la politique du logement ;
- la politique de la ville.

► **DROIT CIVIL EN RELATION AVEC LES MISSIONS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

a) Les personnes physiques :

- nom ;
- domicile ;
- état ;
- capacité et incapacité.

b) Le droit de la famille :

- le mariage et sa dissolution ;
- les différents modes de filiation ;
- l'autorité parentale ;
- le concubinage ;

- le pacte civil de solidarité et sa dissolution.

c) La propriété et la possession : le droit de propriété et ses démembrements

d) Les contrats conclus par les collectivités :

- bail ;
- bail rural ;
- bail commercial ;
- acceptation des dons et legs ;
- contrats de cession du domaine privé.

DEUXIEME EPREUVE D'ADMISSION DU CONCOURS INTERNE

Le programme est identique à celui de la deuxième épreuve d'admissibilité du concours interne et comprend en outre :

► URBANISME ET DROIT DE L'ENVIRONNEMENT EN RELATION AVEC LES MISSIONS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

a) Urbanisme :

- le domaine : domaine public, domaine privé ;
- les travaux publics : les différents modes de réalisation des travaux publics : marchés de travaux publics, régie, concession ; les dommages de travaux publics ;
- les règles et les documents en matière d'urbanisme décentralisé.

b) Environnement :

- les installations classées ;
- la politique de l'eau ;
- la gestion des déchets.

SPECIALITE : SANITAIRE ET SOCIAL

DEUXIEME EPREUVE D'ADMISSIBILITE DU CONCOURS EXTERNE ET DU CONCOURS INTERNE

a) La protection sociale :

- l'organisation de la protection sociale : les différents acteurs ;
- la sécurité sociale : les principaux régimes (régime général, régimes spéciaux et autonomes) ; principes essentiels, évolution, principaux types de prestations, financement.

b) L'action sociale :

- aide sociale légale, aide sociale complémentaire ou facultative ; le rôle de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- les structures de l'aide et de l'action sociale dans les collectivités territoriales.

c) Les institutions sanitaires et les politiques de la santé :

- l'organisation de la santé : les différents acteurs ; le rôle respectif de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- le système hospitalier : service public hospitalier, établissements d'hospitalisation publics et privés ;
- les principales politiques de protection et de prévention dans le domaine de la santé : protection maternelle et infantile, protection de l'enfant, lutte contre les dépendances.

d) Les politiques sociales et de solidarité : le rôle respectif de l'Etat et des collectivités :

- la politique de la famille ;
- la politique en faveur des personnes âgées ;
- la lutte contre la pauvreté et l'exclusion ;
- la politique du logement ;
- la politique de la ville.

DEUXIEME EPREUVE D'ADMISSION DU CONCOURS EXTERNE ET DU CONCOURS INTERNE

Pour les matières concernées par cette épreuve, le programme est identique à celui de la deuxième épreuve d'admission du concours externe dans la spécialité administration générale.

4. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête dans la limite des places mises aux concours une liste d'admission distincte pour chacun des concours.

Au vu des listes d'admission, le Président du Centre de Gestion établit, par ordre alphabétique, la liste d'aptitude correspondante.

La liste d'aptitude mentionne 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 se rapprocher des collectivités qui ont déclaré des emplois vacants, seules investies 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'alinéa 6 de l'article 44 de la loi 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, 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.

Ces renouvellements doivent s'effectuer directement sur le site Internet du centre de gestion de Meurthe et Moselle 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.

Les lauréats doivent au moment de leur nomination, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi.

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 des Etats membres de la Communauté Européenne ou d'un Etat Partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen autre que la France ;
- 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 lois sur le service national, c'est-à-dire être recensé, avoir accompli le service national, être sursitaire ou exempté.

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 du 26 janvier 1984 modifiée sont nommés rédacteurs stagiaires, pour une durée de un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Au cours de leur stage, ils 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.

Au moment de sa nomination, le candidat doit **faire la preuve qu'il remplit les conditions physiques exigées** pour l'exercice de la fonction.

Toutes ces conditions valables au moment de la nomination sont à remplir pendant toute la durée de la carrière.

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 neuf mois. Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés.

6. LA PREPARATION DES CONCOURS

Les sujets et corrigés des épreuves des sessions précédentes des concours de rédacteur sont consultables sur le site internet : www.cdg54.fr

Les candidats ayant la qualité d'agent public doivent s'adresser à l'une des délégations du centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) pour la préparation (www.cnfpt.fr).

Des ouvrages de préparation sont également disponibles aux éditions du CNFPT (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 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, 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. LES STATISTIQUES DES CONCOURS

SPECIALITE ADMINISTRATION GENERALE :

CONCOURS EXTERNE	SESSION 2004	SESSION 2006	SESSION 2007
POSTES MIS AU CONCOURS	253 POSTES	250	230
CANDIDATS ADMIS A SE PRESENTER	3343 CANDIDATS	3079	2128
CANDIDATS PRESENTS AUX EPREUVES ECRITES	1870 CANDIDATS	1676	1361
CANDIDATS ADMISSIBLES	413 CANDIDATS	384	323
CANDIDATS ADMIS	262 CANDIDATS	264	221
<u>POURCENTAGE DE REUSSITE</u>	13,52 %	15,75 %	16,24 %

CONCOURS INTERNE	SESSION 2004	SESSION 2006	SESSION 2007
POSTES MIS AU CONCOURS	251 POSTES	250	180
CANDIDATS ADMIS A SE PRESENTER	1186 CANDIDATS	1345	979
CANDIDATS PRESENTS AUX EPREUVES ECRITES	927 CANDIDATS	888	782
CANDIDATS ADMISSIBLES	320 CANDIDATS	187	262
CANDIDATS ADMIS	223 CANDIDATS	130	177
<u>POURCENTAGE DE REUSSITE</u>	27,07 %	14,64 %	22,63 %

TROISIEME CONCOURS	SESSION 2004	SESSION 2006	SESSION 2007
POSTES MIS AU CONCOURS	51 POSTES	40	20
CANDIDATS ADMIS A SE PRESENTER	177 CANDIDATS	253	192
CANDIDATS PRESENTS AUX EPREUVES ECRITES	122 CANDIDATS	154	139
CANDIDATS ADMISSIBLES	50 CANDIDATS	46	28

CANDIDATS ADMIS	40 CANDIDATS	40	20
<u>POURCENTAGE DE REUSSITE</u>	41,8 %	25,97 %	14,39 %

SPECIALITE SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL :

CONCOURS EXTERNE	SESSION 2004	SESSION 2006	SESSION 2007
POSTES MIS AU CONCOURS	20 POSTES	15	25
CANDIDATS ADMIS A SE PRESENTER	279 CANDIDATS	353	179
CANDIDATS PRESENTS AUX EPREUVES ECRITES	139 CANDIDATS	137	76
CANDIDATS ADMISSIBLES	32 CANDIDATS	24	24
CANDIDATS ADMIS	18 CANDIDATS	17	12
<u>POURCENTAGE DE REUSSITE</u>	14,38 %	12,41 %	15,79 %

CONCOURS INTERNE	SESSION 2004	SESSION 2006	SESSION 2007
POSTES MIS AU CONCOURS	21 POSTES	15	10
CANDIDATS ADMIS A SE PRESENTER	81 CANDIDATS	93	76
CANDIDATS PRESENTS AUX EPREUVES ECRITES	57 CANDIDATS	56	55
CANDIDATS ADMISSIBLES	17 CANDIDATS	14	17
CANDIDATS ADMIS	11 CANDIDATS	9	10
<u>POURCENTAGE DE REUSSITE</u>	36,84 %	16,07 %	18,18 %

TROISIEME CONCOURS	SESSION 2004	SESSION 2006	SESSION 2007
POSTES MIS AU CONCOURS	10 POSTES	8	10
CANDIDATS ADMIS A SE PRESENTER	16 CANDIDATS	22	14
CANDIDATS PRESENTS AUX EPREUVES ECRITES	13 CANDIDATS	13	11
CANDIDATS ADMISSIBLES	10 CANDIDATS	7	3
CANDIDATS ADMIS	7 CANDIDATS	5	2
<u>POURCENTAGE DE REUSSITE</u>	76,92 %	38,46 %	18,18 %

9. 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.