



SESSION 2009


**EXAMEN PROFESSIONNEL DE
REDACTEUR OUVERT AUX
FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE C**

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 CET EXAMEN PROFESSIONNEL :

- 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 Les conditions générales d'accès au grade de rédacteur

2.2 Les conditions particulières d'accès à l'examen professionnel de rédacteur ouvert aux fonctionnaires de catégorie C

2.3 Les dispositions particulières pour les candidats ayant la qualité de travailleur handicapé ou de personne handicapée

2.4 L'examen professionnel

3. LES EPREUVES

3.1 Les épreuves

3.2 Les programmes des épreuves

3.3 La préparation de l'examen

4. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE PAR VOIE DE PROMOTION INTERNE

5. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN

6. STATISTIQUES

7. INSCRIPTION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

1. L'EMPLOI

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^{ème} échelon de leur grade après inscription sur un tableau d'avancement.

Peuvent être nommés rédacteurs-chefs, après inscription sur un tableau d'avancement :

- les rédacteurs principaux ayant atteint le 5^o échelon de leur grade ;
- les rédacteurs ayant atteint le 7^{ème} 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 A L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE REDACTEUR OUVERT AUX FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE C :

L'examen professionnel est organisé dans le cadre de la promotion interne. Ne peuvent donc s'y inscrire que les fonctionnaires titulaires (article 39 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984). L'examen professionnel est ouvert aux fonctionnaires de catégorie C qui comptent au moins dix ans¹ de services effectifs, y compris la période normale de stage.

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).

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

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 annuel 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 2009, remplir ces conditions au 31 décembre 2010.

Les candidats doivent en outre être en fonction le jour de la première épreuve.

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

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 à l'examen 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 :
 - 1 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 ;
 - 2 précisant les aménagements nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance...).

2.4 L'EXAMEN PROFESSIONNEL

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 modifiée. 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 ayant 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 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 :

- 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 modifié;
- b) deux personnalités qualifiées ;
- c) deux élus locaux.

A l'issue de l'épreuve orale, 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

Au sens de l'article 2 du décret n°2004-1548 du 30 décembre 2004 modifié pris en application de l'article 6-1 du décret n°95-25 du 10 janvier 1995 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, l'examen professionnel de rédacteur ouvert aux fonctionnaires de catégorie C comporte les épreuves suivantes :

- ① La rédaction d'une note administrative à partir d'un dossier remis au candidat, 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)
- ② Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle destiné à apprécier ses qualités d'analyse et de réflexion ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

(Durée : 20 minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3)

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.

Nul ne peut se présenter à l'épreuve d'entretien s'il n'a obtenu 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

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

3.2 LES PROGRAMMES DES EPREUVES

Les programmes des épreuves mentionnées 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.

1. Finances, budget et intervention économique des collectivités 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.

2. Droit public en relation avec les missions des collectivités 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.

3. L'action sociale des collectivités 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.

4. Droit civil en relation avec les missions des collectivités 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 territoriales :

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

3.3 LA PREPARATION DE L'EXAMEN

Les sujets et corrigés des épreuves de la session précédente sont disponibles sur le site internet : www.cdg54.fr

Pour la formation continue et la préparation, les candidats doivent s'adresser à l'une des délégations du centre national de la fonction publique territoriale (www.cnfpt.fr).

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

4. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE PAR VOIE DE PROMOTION INTERNE

Le président du Centre de Gestion arrête la liste d'admission qui est établie par ordre alphabétique.

Les candidats admis à l'examen professionnel peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude par voie de promotion interne, au grade de rédacteur territorial, après avis de la commission administrative paritaire compétente et sur proposition de l'autorité territoriale.

Ils peuvent être recrutés en qualité de rédacteur stagiaire à raison d'un recrutement au titre de la promotion interne pour deux recrutements intervenus dans la collectivité ou l'établissement ou l'ensemble des collectivités et établissements affiliés à un centre de gestion, de candidats admis à l'un des concours (externe, interne ou troisième voie), de fonctionnaires du cadre d'emplois à l'exclusion des nominations intervenues à la suite d'une mutation à l'intérieur de la collectivité et des établissements en relevant.

Les fonctionnaires inscrits sur liste d'aptitude après un examen professionnel sont nommés rédacteur stagiaire par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination pour une durée de six mois pendant laquelle ils sont placés en position de détachement auprès de la collectivité ou de l'établissement qui a procédé au recrutement.

La titularisation des stagiaires intervient par décision de l'autorité territoriale à la fin du stage. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est réintégré dans son cadre d'emploi, 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 quatre mois. Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés.

5. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN

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.

6. STATISTIQUES

EXAMEN PROFESSIONNEL	Session 2006	Session 2007	Session 2008
CANDIDATS ADMIS A SE PRESENTER	1215	902	844
CANDIDATS PRESENTS A L'ÉPREUVE ECRITE	1212	747	757
CANDIDATS ADMISSIBLES	813	417	519
CANDIDATS ADMIS	357	227	161
POURCENTAGE DE REUSSITE	29.46 %	30.39 %	21.27 %

7. 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.