

Rue de Gâtel
61250 VALFRAMBERT
Tèl : 02.33.80.48.00
E-mail : emploi@cdg61.fr

Le concours de rédacteur territorial, session 2013, est organisé par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Orne.

1 – FONCTIONS

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois de la filière administrative de catégorie B.

Ce cadre d'emplois comprend les grades de rédacteur, de rédacteur principal de 2^{ème} classe et de rédacteur principal de 1^{ère} classe.

Les rédacteurs territoriaux sont chargés de fonctions administratives d'application. Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, 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.

Les rédacteurs peuvent se voir confier des fonctions d'encadrement des agents d'exécution.

Ils peuvent être chargés des fonctions d'assistant de direction ainsi que de celles de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

Les rédacteurs principaux de 2^{ème} classe et les rédacteurs principaux de 1^{ère} classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés ci-dessus, correspondent à un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, par l'expérience professionnelle ou par la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ils peuvent à ce titre réaliser certaines tâches complexes de gestion administrative, budgétaire et comptable, être chargés de l'analyse, du suivi ou du contrôle de dispositifs ou assurer la coordination de projets.

Ils peuvent également se voir confier la coordination d'une ou de plusieurs équipes, et la gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services.

2 – PERIODE D'INSCRIPTION

➤ **Retrait des dossiers d'inscription** : du 26 mars 2013 au 17 avril 2013.

- **par voie postale** (le cachet de la poste faisant foi) : adresser au Centre de Gestion de l'Orne, une demande écrite individuelle accompagnée d'une enveloppe (32 X 23), libellée aux nom et adresse du demandeur ;
- **à l'accueil** du Centre de Gestion de l'Orne, aux horaires d'ouverture ;
- **par télé-inscription sur le site internet** : www.cdg61.fr, minuit, dernier délai.

➤ **Dépôt des dossiers d'inscription** : du 26 mars 2013 au 25 avril 2013.

- **par voie postale** : au Centre de Gestion de l'Orne, le cachet de la poste faisant foi ;
- **à l'accueil** du Centre de Gestion de l'Orne, aux horaires d'ouverture.

La télé-inscription effectuée par un candidat sur le site internet ne sera validée qu'à réception du dossier imprimé par le candidat au Centre de Gestion de l'Orne.

Tout courrier, même posté dans les délais, sera refusé s'il est insuffisamment affranchi.

L'inscription devra être effectuée sur le dossier original remis par le Centre de Gestion de l'Orne ou téléchargé sur le site internet du Centre de Gestion de l'Orne.

Tout dossier d'inscription, adressé au Centre de Gestion de l'Orne, qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription original ou téléchargé ou d'un dossier d'inscription recopié sera considéré comme non conforme et refusé.

Les dossiers devront être complets à la clôture des inscriptions.

3 – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

A – CONDITIONS GENERALES

Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire s'il ne remplit pas cumulativement les 5 conditions énoncées ci-dessous :

- 1) Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de l'Union Européenne ;
- 2) Etre en position régulière à l'égard du service national ;
- 3) Jouir de ses droits civiques ;
- 4) Ne pas avoir de mentions portées au bulletin n°2 de son casier judiciaire, incompatible avec l'exercice des fonctions (*le Centre de Gestion de l'Orne fera une demande de casier judiciaire par le biais de la télématique*) ;
- 5) Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

B – CONDITIONS RELATIVES AU CONCOURS

Le recrutement en qualité de rédacteur intervient après inscription sur une liste d'aptitude établie.

Sont inscrits sur la liste d'aptitude les candidats déclarés admis :

- à un **concours externe** les candidats titulaires d'un baccalauréat de l'enseignement secondaire ou d'un diplôme homologué au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007.
- à un **concours interne** ouvert aux fonctionnaires et agents publics des collectivités territoriales, de l'Etat, des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.
- à un **troisième concours** sur épreuves ouvert aux candidats justifiant, au 1er janvier de l'année au titre de laquelle il est ouvert, de l'exercice pendant quatre ans au moins d'une ou plusieurs des activités professionnelles privées ou d'un ou plusieurs des mandats. Les activités professionnelles prises en compte au titre de ce concours doivent avoir été exercées dans des domaines correspondant aux missions dévolues aux fonctionnaires du grade de rédacteur. Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanément ne sont prises en compte qu'à un seul titre

4 – EPREUVES

A – NATURE DES EPREUVES

Les concours d'accès au cadre d'emplois des rédacteurs comprennent un concours externe, un concours interne et un troisième concours.

1) Le concours externe comprend deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

- 1 - La **rédaction d'une note** à partir des éléments d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales (durée : 3 h ; coefficient 1) ;

2 - Des **réponses à une série de questions** portant, au choix du candidat lors de son inscription, sur l'un des domaines suivants (durée : 3 h ; coefficient 1) :

- a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales,
- b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales,
- c) L'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales,
- d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

L'épreuve d'admission se compose d'un **entretien**, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel et permettant au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer ses fonctions, sa motivation et son aptitude à assurer les missions dévolues au cadre d'emplois (durée totale de l'entretien : 20 mn, dont 5 mn au plus d'exposé ; coefficient 1).

2) Le concours interne comprend une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consiste en la **rédaction d'une note** à partir des éléments d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription (durée : 3 h ; coefficient 1) :

- a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;
- b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
- c) L'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales ;
- d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

L'épreuve d'admission se compose d'un **entretien**, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois (durée totale de l'entretien : 20 mn, dont 5 mn au plus d'exposé ; coefficient 1).

3) Le troisième concours comprend une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité comprend la **rédaction d'une note** à partir des éléments d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription (durée : 3 h ; coefficient 1) :

- a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales,
- b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales,
- c) L'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales,
- d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

L'épreuve d'admission consiste en un **entretien**, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel (durée totale de l'entretien : 20 mn, dont 5 mn au plus d'exposé ; coefficient 1).

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

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

Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

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

B – DATE ET LIEU DES EPREUVES

Epreuves d'admissibilité : mercredi 25 septembre 2013, dans l'Orne.

Si vous n'avez pas reçu votre convocation une dizaine de jours avant l'ouverture des épreuves, contacter le Centre de Gestion de l'Orne.

C – NOMBRE DE POSTES

Le nombre de postes ouvert est de :

- 7 postes en interne,
- 8 postes en externe.

5 – PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier d'inscription est à retourner **COMPLET** avant le **25 avril 2013** au Centre de Gestion de l'Orne.

• Pour le concours interne :

⇒ L'état détaillé des services justifiant de quatre ans au moins de services publics au 1^{er} janvier 2013, complété par votre dernier employeur.*

• Pour le concours externe :

⇒ Copie du titre ou diplôme classé au moins au niveau IV **certifiée conforme à l'original** par une signature du candidat (une attestation provisoire ne pourra être acceptée que pour les titres obtenus dans l'année).

OU

⇒ Copie du justificatif relatif à la dispense de diplôme (copie du livret de famille justifiant être père ou mère de famille ayant élevé ou élevant effectivement au moins trois enfants y compris la première page où apparaît le nom du père et de la mère – copie de la liste établie par le Ministre des Sports pour les sportifs de haut niveau – Dossier de demande de reconnaissance de l'expérience professionnelle), **certifiée conforme à l'original** par une signature du candidat.

6 – TRAVAILLEUR HANDICAPÉ

Les candidats ayant la reconnaissance de travailleur handicapé ont la possibilité de bénéficier, à leur demande, durant la période d'inscription, d'un aménagement d'épreuves (épreuves identiques mais adaptées, si besoin, au handicap).

Dans ce cas, vous devez nous faire parvenir :

- tout document justifiant du statut de travailleur handicapé afin de pouvoir bénéficier de conditions particulières pour le déroulement des épreuves,
- le certificat médical établi par un médecin agréé.

ATTENTION : les candidats concernés devront prendre un rendez-vous chez un médecin agréé, autre que leur médecin traitant, afin qu'il détermine la nature d'un éventuel aménagement d'épreuves. Le paiement de cette consultation est à la charge du Centre de Gestion de l'Orne. Ces candidats se procureront la liste des médecins agréés et l'imprimé type à faire compléter auprès du Centre de Gestion de l'Orne.

7 – PIÈCES A FOURNIR EN CAS DE REUSSITE AU CONCOURS

Lorsqu'un candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude d'un concours d'un même grade d'un même cadre d'emploi, son inscription sur une nouvelle liste d'aptitude est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit.

Le lauréat doit donc adresser à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de 15 jours par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

Les candidats devront, en cas de succès, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi postulé, en application du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

8 – NOMINATION

L'inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. En effet, il appartient à chaque lauréat de rechercher un poste auprès des collectivités territoriales. L'inscription sur liste d'aptitude a une validité d'un an, renouvelable deux fois (soit 3 ans au maximum), sous réserve d'avoir fait connaître son intention d'être maintenu sur cette liste.

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés par une collectivité sont nommés stagiaires pour une durée d'un an par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Ceux qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli deux ans au moins de services effectifs dans un emploi de même nature.

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 soit licencié ou réintégré dans son cadre d'emploi d'origine, s'il avait auparavant la qualité de fonctionnaire.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage sera prolongée d'une durée maximale d'un an.

9 – PARTICIPATION FINANCIERE

Les Centres de Gestion peuvent, par convention, organiser des concours et examens organisés pour les collectivités et établissements affiliés. **Les collectivités et établissements non affiliés remboursent aux Centres de Gestion la part des dépenses correspondantes effectuées à leur profit.** (Loi 84-53 du 26 janvier 1984, article 26)

10 – CHANGEMENT D'ADRESSE

Dans le cas d'un changement d'adresse, entre la période d'inscription et les résultats du concours, vous voudrez bien en avvertir par simple courrier le Service Concours du Centre de Gestion de l'Orne.

11 – REGLEMENT DES CONCOURS ORGANISES PAR LES CENTRES DE GESTION DE LA BASSE ET HAUTE NORMANDIE

1 - INSCRIPTIONS

L'autorité organisatrice fixe, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de retrait des dossiers, ainsi que la date de clôture des inscriptions.

Les demandes de dossiers adressées au centre de gestion après la période de retrait des dossiers ne seront pas prises en compte.

Aucune demande de dossier par téléphone n'est prise en compte.

Lorsque les conditions d'ouverture le permettent, les candidats disposent, durant la période de retrait de dossiers de la possibilité de se pré-inscrire en ligne via le site internet du centre de gestion organisateur. La pré-inscription n'est considérée comme inscription qu'à la réception, par le centre de gestion, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel (cachet de la poste faisant foi), du dossier papier imprimé lors de la pré-inscription en ligne. Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Par ailleurs, tout dossier qui n'est que la photocopie ou la recopie d'un autre dossier est rejeté.

Les dossiers d'inscription imprimés par le centre de gestion ou par les candidats lors de la pré-inscription doivent être adressés dûment renseignés et signés, accompagnés des pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture d'inscription, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date avant l'heure de fermeture du centre de gestion.

Toute demande ou tout envoi de dossier d'inscription insuffisamment affranchi sera refusé par l'autorité organisatrice du concours

Tout dossier réexpédié après la date de clôture d'inscription du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté. Seules les réclamations relatives aux dossiers expédiés par courrier recommandé avec demande d'avis de réception sont examinées.

Aucun remboursement de la participation aux frais postaux, de traitement administratif et de reprographie versés par les candidats n'est effectué, quel que soit le motif de non participation du candidat au concours ou à l'examen professionnel.

Aucune modification du dossier d'inscription ne sera acceptée après la date de clôture des inscriptions.

Concernant les candidats reconnus travailleurs handicapés, l'octroi d'aménagement d'épreuves (conditions particulières d'installation, de temps et d'assistance), est subordonné à la production d'un certificat médical rédigé par un médecin agréé par le préfet de département du lieu de résidence, précisant la nature des aménagements que nécessite le handicap constaté, ce conformément à l'avis relatif à l'accès aux emplois de la fonction publique de l'Etat pour les personnes handicapées paru au journal officiel du 27 août 1989. Le coût de la visite médicale est pris en charge par le centre de gestion organisateur.

II REGLES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN

A) Accès à la salle de concours ou d'examen.

L'accès aux salles d'examen ou de concours est exclusivement réservé aux candidats, membres du jury du concours ou de l'examen et au personnel de surveillance désigné par l'autorité organisatrice.

Chaque candidat doit se présenter aux jour, lieu et heure figurant sur la convocation qu'il a reçu. A défaut, le candidat ne sera pas admis à composer.

Les candidats sont convoqués une demi-heure avant le début de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité à leur place.

Les candidats arrivant après la distribution et le retourné des sujets ne sont plus acceptés dans la salle et ne sont donc pas admis à composer. Cette exclusion est prononcée par le membre du jury présent dans la salle ou par le responsable de salle, quelque soit le motif de retard invoqué.

B) Vérification de l'identité des candidats et des conditions à concourir.

Les candidats doivent obligatoirement être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie récente (CNI, passeport, permis de conduire, titre de séjour). Les candidats qui ne seraient pas en possession de ces pièces doivent se signaler dès leur arrivée dans la salle auprès du responsable de celle-ci, qui mettra alors en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de leur identité.

Les candidats qui ne seraient munis ni de leur convocation, ni de leur pièce d'identité, ne seront pas admis dans la salle et ne seront donc pas autorisés à composer.

Au début de chaque épreuve, et avant toute éventuelle autorisation de sortie, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de sa convocation et de sa pièce d'identité ou par tout autre moyen spécifique.

Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au responsable de salle, avant le début de l'épreuve, la ou les pièces manquantes et dont la nature leur a été, au préalable, précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de la ou des pièces réclamées avant la distribution des sujets, ils ne seront pas admis à composer et seront exclus de la salle.

C) Tenue et comportement.

Les candidats doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Le jury ou le responsable de salle qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve, de tous candidats dont la tenue ou le comportement

sera jugé de nature à perturber le bon déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

D) Déroulement de l'épreuve.

Les candidats ne peuvent prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisés par le responsable de salle.

Un candidat absent à l'une des épreuves obligatoires est automatiquement non admis au concours. Il ne sera pas convoqué pour les épreuves suivantes.

Tout candidat souhaitant quitter sa place pendant la composition devra en faire la demande auprès d'un surveillant.

Les candidats composent sur les copies fournies par le centre de gestion et éventuellement sur des supports spéciaux également fournis par le centre. La distribution de copies, supports et feuilles de brouillon supplémentaires est assurée par les surveillants dès que le candidat en fait la demande en levant la main.

Les candidats ne doivent avoir sur leur table que les supports papiers distribués par le centre de gestion, le matériel dont la liste leur est communiquée sur leur convocation, ainsi que la dite convocation et leur pièce d'identité.

Concernant les calculatrices, et lorsque l'utilisation de celles-ci est autorisée par l'autorité organisatrice, seules les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique sont autorisées, sous réserve que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Par ailleurs, les échanges de calculatrices entre candidats sont strictement interdits, de même que la consultation des notices d'utilisation de celles-ci. L'échange d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices est interdit.

Les candidats disposant d'un téléphone portable ou d'un messenger de poche doivent les éteindre et les ranger.

L'introduction et l'utilisation par les candidats dans la salle d'appareils photographiques, informatiques ou audiovisuels de toute nature sont interdites.

Conformément au décret N°92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les lieux publics. Toute personne sera donc invitée à fumer à l'extérieur des locaux et en dehors des heures de composition.

Tout candidat surpris en train de fouiller dans ses affaires personnelles pendant la composition devra justifier de son acte auprès des surveillants. Si des documents intéressant le concours sont découverts, le surveillant en informera le membre du jury présent ou le responsable de salle, qui prendra une décision. Le candidat est informé qu'une mesure d'exclusion du concours peut être prononcée à son encontre. Il sera également informé que des poursuites sont susceptibles d'être engagées contre lui.

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux sous quelque forme que se soit, et d'échanger ou d'utiliser des documents non autorisés pendant l'épreuve.

A la fin de l'épreuve, et au signal donné par le responsable de salle, les candidats doivent impérativement cesser d'écrire et poser leur stylo. Sera considérée comme fraude toute tentative de dépassement du temps imparti pour concourir.

E) Répression des fraudes ou tentatives de fraudes.

Tout manquement d'un candidat aux présentes consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude ou une tentative de fraude.

Tout candidat soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude est invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le membre du jury présent, le responsable de salle ou le surveillant. Le jury peut, le cas échéant, décider de son exclusion immédiate de la salle. Le contrevenant est également informé que des poursuites pourront aussi être engagées contre lui.

Le candidat peut aussi être autorisé à poursuivre sa composition, il est alors averti que lors de sa réunion, le jury est susceptible d'annuler sa copie et que des poursuites pourront être engagées contre lui.

Toute fraude ou tentative de fraude de la part d'un candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée qui stipule notamment : Art. 1 «toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'état, constitue un délit ». Art. 2 «quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de fausses pièces, telles que diplômes, certificats, extrait d'acte de naissance, ou autres, où 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 1524,49€ ou à l'une de ces peines seulement ».

Le cas échéant, l'autorité organisatrice se réserve également le droit de signaler l'incident à l'employeur du candidat, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

F) Respect de l'anonymat et signes distinctifs.

Les candidats doivent remplir sur chacune de leurs copies les mentions figurant dans le cadre situé en haut à droite et en signant. Ils doivent ensuite rabattre et coller eux-mêmes le coin supérieur de leurs copies.

En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictif et aucune initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet.

Les candidats doivent composer au stylo bille, plume ou feutre de couleur bleue ou noire uniquement. L'utilisation de toute autre couleur sera considérée comme un signe distinctif par le jury, et la note de 0/20 pourra être attribuée à la copie. Il en sera de même en cas d'utilisation d'un crayon surligneur.

Le jury veille scrupuleusement au respect de l'ensemble de ces règles de l'anonymat. En cas de signe distinctif, il pourra attribuer la note de 0/20 à la copie.

G) Sortie des candidats.

La sortie anticipée des candidats est autorisée au bout de 15 ou 30 minutes selon le type de concours ou d'épreuve. L'indication est donnée aux candidats par le responsable de salle.

Toute sortie de la salle d'examen est définitive une fois que le candidat a rendu sa copie et signé la feuille d'émargement.

Durant les épreuves, les candidats peuvent se rendre aux toilettes, ils sont alors obligatoirement accompagnés d'un surveillant disponible.

H) Ramassage des copies.

Tout candidat a l'obligation de rendre une copie, même blanche. Dans cette dernière hypothèse, il indiquera sur la première page de sa copie la mention «copie blanche» et apposera sa signature sur celle-ci.

Les brouillons ne font l'objet d'aucune correction et ne sont en conséquence pas ramassés.

L'émargement en fin d'épreuve est obligatoire et atteste de la remise de la copie par le candidat. Un candidat n'ayant pas signé la feuille d'émargement sera réputé ne pas avoir rendu de copie.

Par ailleurs, un candidat ayant signé la feuille d'émargement ne pourra en aucun cas repartir avec sa copie.

III REGLES GENERALES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ORALES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL.

A) Accès à la salle de concours ou d'examen.

Chacun des candidats doit se présenter aux jours, lieu et heure figurant sur la convocation qu'il aura reçue.

B) Tenue et comportement.

Les candidats doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

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

C) Vérification de l'identité des candidats.

Au début de chaque épreuve, l'autorité organisatrice vérifie l'identité de chaque candidat au moyen de sa convocation et de sa pièce d'identité avec photographie récente (CNI, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

D) Epreuves avec préparation préalable.

Les candidats sont invités à tirer au sort un sujet qui peut, suivant la nature de l'épreuve, comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort est effectué, selon les modalités prévues par l'autorité organisatrice, soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant le ou les surveillants désignés par l'autorité organisatrice.

En aucun cas les candidats ne sont admis à effectuer un second tirage au sort.

E) Déroulement des épreuves.

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve devra mentionner sa décision par un écrit qu'il signera. Ce document sera annexé par le jury ou les examinateurs à son bordereau d'évaluation et la note de 0/20 lui sera alors attribuée.

Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, il indiquera sur son bordereau d'évaluation qu'il renonce à la totalité de la durée de son épreuve et signera de sa main. Par ailleurs, le jury ou l'examineur peut également proposer au candidat de mettre fin à l'entretien ou à l'interrogation par anticipation. S'il accepte, le candidat indiquera sur son bordereau d'évaluation qu'il renonce à la totalité de la durée de son épreuve et signera.

Durant l'épreuve orale et le cas échéant, durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux sous quelque forme que se soit, ou d'utiliser des documents ou brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui devront être restitués à la fin de l'épreuve.

F) Fraudes.

Les membres du jury statuent sur les cas de fraudes constatés par eux-mêmes ou signalés par l'autorité organisatrice.

En cas de fraude avérée, le jury peut décider de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel et de l'attribution de la note de 0/20 à l'épreuve concernée.

Le candidat est également informé de la possibilité que se réserve l'autorité organisatrice d'engager des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'employeur de la personne, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

IV DIFFUSION DES RESULTATS.

A l'issue de l'ensemble des épreuves du concours ou de l'examen professionnel, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

Cette liste est consultable à une date, en principe indiquée oralement lors des épreuves écrites ou orales, par l'autorité organisatrice. En tout état de cause, la date renseignée reste indicative.

La consultation de cette liste s'effectue :

- soit au panneau d'affichage du centre de gestion organisateur
- soit sur le site internet du même centre.

La confirmation écrite des résultats s'effectue par courrier adressé à chaque candidat dans les jours suivant la publication des résultats. Seul ce courrier, signé par le président de l'autorité organisatrice ou par toute autre autorité ayant reçu délégation, fait foi.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, fax ou mail.