



**Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Saône**  
ZI Durgeon 1 - 7 rue de la Corne Jacquot Bournot - 70000 NOIDANS LES VESOUL.  
Tél : 03 84 97 02 40 – Fax : 03 84 97 02 41 – Site : [www.cdg70.fr](http://www.cdg70.fr)  
Pôle recrutement : [grandjean.recrutement@cdg70.fr](mailto:grandjean.recrutement@cdg70.fr)

## **BROCHURE D'INFORMATION**

### **AUXILIAIRE DE PUERICULTURE TERRITORIAL DE 1ERE CLASSE** ***Concours - Session 2012***

*Le Centre de Gestion de Haute-Saône organise un concours sur titre avec épreuve D'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE TERRITORIAL DE 1<sup>ère</sup> CLASSE - Session 2012 en conventionnement avec les Centres de gestion du Doubs, du Jura et du Territoire de Belfort*

### REFERENCE :

- Décret n°85-1229 du 20 novembre 1985 modifié relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la Fonction Publique Territoriale.
- Décret n°85-398 du 18 mars 1993 relatif aux conditions d'accès et aux modalités d'organisation des concours sur titres pour le recrutement des Auxiliaires de Puériculture Territoriaux.
- Décret n°92-865 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des Auxiliaires de Puériculture Territoriaux.

**NOMBRE DE POSTES : EXTERNE : 10**

### CONDITIONS D'INSCRIPTION :

- Le Concours sur titre avec épreuves est ouvert aux candidats titulaires du certificat d'auxiliaire de puériculture institué par le décret du 13 août 1947 susvisé, aux candidats titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'auxiliaire de puériculture et aux candidats titulaires du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture.
- Ce concours est également ouvert aux personnes ayant satisfait, après 1971, à l'examen de passage de première en deuxième année du diplôme d'Etat d'infirmier ou, après 1979, du diplôme d'infirmier de secteur psychiatrique.
- S'agissant d'une profession réglementée, les candidats titulaires d'un titre ou diplôme étranger peuvent, le cas échéant, être autorisés à concourir sous réserve de fournir une autorisation d'exercice sans aucune limitation de durée, sur l'ensemble du territoire français.

**DATE EPREUVES D'ADMISSION : 05 MARS 2012**

### INSCRIPTIONS

#### **1. Retrait des dossiers :**

UNIQUEMENT par téléchargement sur le site Internet du **13/12/2011 au 11/01/12:** [www.cdg70.fr](http://www.cdg70.fr). Dans ce cas, renseigner le formulaire informatique, l'imprimer et le retourner au Centre de gestion de Haute-Saône.

*Aucune demande de dossier par écrit, par fax, par courriel, ou par téléphone ne sera acceptée.*

#### **2. Dépôt des dossiers :**

**Sur place :** au Centre de Gestion de Haute-Saône – 7 rue de la Corne Jacquot Bournot – ZI du Durgeon – 70000 NOIDANS LES VESOUL ; date limite de dépôt : 19/01/12 à 16 h 30.

**Par voie postale :** au Centre de Gestion de Haute-Saône – 7 rue de la Corne Jacquot Bournot – ZI du Durgeon – 70000 NOIDANS LES VESOUL ; date limite de dépôt : 19/01/12, cachet de la poste faisant foi.

Le candidat devra obligatoirement transmettre au Centre de Gestion de Haute-Saône le dossier de préinscription imprimé sur internet grâce au lien hypertexte « **cliquez ici pour validation de la préinscription et impression du dossier** ».

Il est possible d'imprimer le dossier jusqu'à la clôture des inscriptions via la touche « Accès sécurisé ».

Les captures d'écran ou leur impression seront refusées. Tout dossier d'inscription adressé au Centre de Gestion de Haute-Saône qui ne serait que photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera considéré comme non conforme et rejeté. Il en sera de même pour tout envoi de dossier d'inscription par télécopie ou par courriel.

<b>Filière</b>	<b>Médico-Sociale</b>
<b>Catégorie</b>	<b>C</b>

## **Concours**

**Auxiliaire de puériculture**

**De 1<sup>ère</sup> CLASSE**



# **SOMMAIRE**

## **L'EMPLOI**

<i>Le cadre d'emploi</i>	4
<i>Les fonctions exercées</i>	4
<i>Le déroulement de carrière</i>	4
<i>La rémunération</i>	4

## **LE CONCOURS**

<i>Les conditions générales d'accès au concours</i>	5
<i>Les conditions d'inscription</i>	5

## **L'ÉPREUVE D'ADMISSION**

<i>L'épreuve d'admission</i>	6
------------------------------	---

## **L'ORGANISATION DU CONCOURS**

7

## **LA LISTE D'APTITUDE**

7

## **LE RECRUTEMENT**

8

## **COORDONNEES UTILES**

9

## L'EMPLOI

### ➤ **LE CADRE D'EMPLOI DES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE TERRITORIAUX**

Les Auxiliaires de Puériculture Territoriaux constituent un cadre d'emplois médico-social de catégorie C.

Le présent cadre d'emplois comprend les grades d'auxiliaire de puériculture de 1<sup>ère</sup> classe, d'auxiliaire de puériculture principal de 2<sup>ème</sup> classe, d'auxiliaire de puériculture principal de 1<sup>ère</sup> classe.

### ➤ **LES FONCTIONS EXERCEES**

Les auxiliaires de puériculture participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Ils prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe, collaborent à la distribution des soins quotidiens et mènent des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.

### ➤ **LE DEROULEMENT DE LA CARRIERE**

Peuvent être nommés *Auxiliaires de puériculture principaux de 2<sup>ème</sup> classe*, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, les auxiliaires de puériculture de 1<sup>ère</sup> classe ayant atteint au moins le 5<sup>ème</sup> échelon de leur grade et comportant au moins 6 ans de services effectifs dans leur grade.

Peuvent être nommés *Auxiliaires de puériculture principaux de 1<sup>ère</sup> classe*, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, les auxiliaires de puériculture principaux de 2<sup>ème</sup> classe justifiant d'au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6<sup>ème</sup> échelon de leur grade et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade.

### ➤ **LA REMUNERATION**

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

Au 01/01/11 (dernier barème en vigueur) :

*La rémunération brute correspondant au 1er échelon d'auxiliaire de puériculture de 1ère classe est fixée à 1 370,57 euros.*

*La rémunération brute correspondant au 11<sup>ème</sup> échelon d'auxiliaire de puériculture de 1ère classe est fixée à 1 708,58 euros au 01/01/11*

La rémunération peut également comprendre des primes et indemnités liées aux travaux supplémentaires effectués ou à l'exercice de fonctions particulières.

## LE CONCOURS

Les centres de gestion organisent le concours dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue en application du 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 26 de la loi du 26.01.1984. En l'espèce, le Centre de gestion de Haute-Saône organise le concours d'Auxiliaire de puériculture territorial de 1<sup>ère</sup> classe en conventionnement avec les Centres de gestion du Doubs, du Jura et du Territoire de Belfort.

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

Le concours comprend une épreuve d'admission.

Le président du centre de gestion établit la liste des candidats autorisés à concourir et arrête la liste d'aptitude.

## ➤ LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU CONCOURS

Conformément aux dispositions prévues à l'article 9-3 du décret n°85-1229 du 20 novembre 1985, les candidats sont informés qu'ils devront, en cas de succès, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi considéré.

Tout candidat doit être :

- être âgé de 16 ans au moins ;
- de nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de la communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir inscrites, au bulletin N° 2 du casier judiciaire, de mentions incompatibles avec l'emploi postulé ;
- 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.

## ➤ LES CONDITIONS D'INSCRIPTION

### 1. Retrait des dossiers:

- La préinscription et le retrait des dossiers s'effectueront **uniquement par téléchargement** sur le site internet du centre de gestion de la Haute-Saône, en cliquant sur « Concours / Inscription / Préinscription – concours et résultats ».
- La période de préinscription sera ouverte : du **13/12/2011** au **11/01/2012** inclus.
- Les candidats devront renseigner le formulaire informatique, l'imprimer et le retourner, par voie postale ou le déposer dans les locaux du centre de gestion de la Haute-Saône, signé et accompagné des pièces justificatives demandées au :

**Centre de Gestion de Haute-Saône  
Z.I. du Durgeon 1 - 7 Rue de la Corne J. Bournot  
70000 Noidans les Vesoul**

Aucune demande de dossier ne sera acceptée par courrier, téléphone, télécopie ou courriel. Les captures d'écran ou leur impression seront refusées. Tout dossier d'inscription adressé au Centre de Gestion de la Haute-Saône qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou un dossier d'inscription recopié sera considéré comme non conforme et rejeté.

### 2. Le dépôt des dossiers

- **Sur place:** au Centre de Gestion de la Haute-Saône – ZI du Durgeon I – 7 rue de la Corne Jacquot Bournot – 70000 NOIDANS LES VESOUL. La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **19/01/2012 à 16h30**.
- **Par voie postale:** au Centre de Gestion de la Haute-Saône – ZI du Durgeon I – 7 rue de la Corne Jacquot Bournot – 70000 NOIDANS LES VESOUL. La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **19/01/2012 à minuit, le cachet de la poste faisant foi**.

Tout dossier d'inscription déposé dans la boîte aux lettres du Centre de Gestion après 16h30 le **19/01/2012** et non oblitéré sera automatiquement rejeté.

Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé par le centre de gestion de la Haute-Saône.

Tout dossier déposé ou posté hors délai (cachet de la Poste faisant foi) sera rejeté.

Les dossiers d'inscription comprendront les documents utiles et nécessaires à la validation du dossier d'inscription ainsi qu'un règlement de 4,50 € représentant les frais d'impression et d'expédition, **non remboursable**.

### **3. Le dossier d'inscription comprend :**

- le formulaire d'inscription dûment complété et signé ;
- un chèque de 4,50 € libellé à l'ordre du trésor public représentant les frais postaux,
- la copie du titre ou diplôme suivant : certificat d'auxiliaire de puériculture institué par le décret du 13 août 1947 susvisé, aux candidats titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'auxiliaire de puériculture et aux candidats titulaires du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture. Ce concours est également ouvert aux personnes ayant satisfait, après 1971, à l'examen de passage de première en deuxième année du diplôme d'Etat d'infirmier ou, après 1979, du diplôme d'infirmier de secteur psychiatrique. S'agissant d'une profession réglementée, les candidats titulaires d'un titre ou diplôme étranger peuvent, le cas échéant, être autorisés à concourir sous réserve de fournir une autorisation d'exercice sans aucune limitation de durée, sur l'ensemble du territoire français.

### **Les dossiers comprennent en outre suivant la nationalité du candidat :**

Candidats de nationalité française	Candidats ressortissant d'un autre Etat membres de la communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
<p>- l'état signalétique des services militaires, ou certificat de position militaire, ou certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense pour les hommes,</p> <p><b>ou</b></p> <p>- le certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense pour les femmes nées à partir de 1983.</p>	<p>Fournir les documents suivants, émanant de l'autorité compétente de cet Etat et dont la traduction en langue française est authentifiée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Toute pièce établissant que vous n'avez pas subi de condamnation incompatible avec l'emploi postulé,</li><li>- Toute pièce établissant que vous vous trouvez en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont vous êtes ressortissant(e).</li></ul>

## **L'ÉPREUVE DU CONCOURS D'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE TERRITORIAL DE 1ÈRE CLASSE**

Le concours d'accès au cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux de 1<sup>ère</sup> classe est un concours sur titres qui comporte une épreuve d'admission.

Cette épreuve consiste en un entretien avec le jury permettant d'apprécier les capacités professionnelles du candidat, ses motivations et son aptitude à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux de 1<sup>ère</sup> classe (durée : quinze minutes)

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

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

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

## **L'ORGANISATION DU CONCOURS**

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.

Le président du centre de gestion compétent assure cette publicité pour les collectivités et établissements affiliés.

Les collectivités et établissements non affiliés assurent par eux-mêmes cette mission.

La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est arrêtée par l'autorité qui organise le concours. Les candidats sont convoqués individuellement.

Les membres des jurys des concours sont nommés par arrêté de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement qui organise le concours.

Le jury comprend au moins :

- a) un fonctionnaire territorial de catégories A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 14 du décret du 20.11.1985 ;
- b) deux personnalités qualifiées ;
- c) deux élus locaux.

Les membres du jury sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion organisateur. Celui-ci procède au recueil des propositions des collectivités non affiliées sur des noms pouvant figurer sur cette liste.

L'arrêté fixant les membres du jury désigne, parmi ces membres, son président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

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

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité territoriale compétente pour participer à la correction des épreuves sous l'autorité du jury.

Au vu des listes d'admission, l'autorité organisatrice établit pour chaque concours et par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante.

## **LA LISTE D'APTITUDE**

Le président du centre de gestion arrête la liste d'aptitude qui est établie par ordre alphabétique.

### **L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.**

La liste d'aptitude a une validité nationale d'un an, renouvelable deux fois. En effet, conformément à l'article 44 de la loi du 26.01.1984 modifiée, le candidat bénéficie du droit à réinscription la deuxième année et la troisième année s'il n'a pas été nommé et à

condition d'avoir fait connaître son intention d'être maintenu sur la liste au terme de la première année et de la deuxième année, dans un délai d'un mois avant la date anniversaire. Passées ces dates, le lauréat est radié d'office de la liste d'aptitude.

Le décompte de cette période de 3 ans est suspendu pendant la durée des congés parentaux, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée (1<sup>er</sup> alinéa du 4<sup>o</sup> de l'art. 57 de la loi du 26/01/84) et de celle de l'accomplissement des obligations du service national.

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.

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.

La collectivité locale ou l'établissement public qui a décidé de procéder au recrutement d'une personne inscrite sur la liste d'aptitude lui notifie cette offre par lettre recommandée avec accusé de réception et en informe l'autorité organisatrice du concours.

Lorsque la collectivité locale ou l'établissement public n'a reçu, dans un délai de deux mois, aucune réponse à son offre, elle le fait connaître à l'autorité organisatrice du concours. L'offre est alors considérée comme refusée.

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude qui a refusé deux offres d'emplois notifiées dans ces conditions, est radiée de la liste d'aptitude.

## **LE RECRUTEMENT : LA NOMINATION ET LA TITULARISATION**

Les candidats inscrits sur une liste d'aptitude au grade d'Auxiliaire de puériculture territorial de 1<sup>ère</sup> classe et recrutés sur un emploi d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public d'une collectivité territoriale sont nommés stagiaires pour une durée d'un an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

A l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés par décision de l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Les autres stagiaires peuvent, sur décision de l'autorité territoriale, être autorisés à effectuer un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an. Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés.

Les Auxiliaire de puériculture territoriaux de 1<sup>ère</sup> classe stagiaire qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire, ou dont le stage complémentaire n'a pas été jugé satisfaisant, sont soit licenciés s'ils n'avaient pas la qualité de fonctionnaire, soit réintégrés dans leur grade d'origine.

## COORDONNEES UTILES

**CDG70** – Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale - ZI Durgeon 1 - 7 rue de la Corne Jacquot Bournot - 70000 NOIDANS LES VESOUL. Tél : 03 84 97 02 40 – Service concours : [grandjean.recrutement@cdg70.fr](mailto:grandjean.recrutement@cdg70.fr)

**CNFPT FRANCHE-COMTE** : 3 bis, rue Boulloche - BP 2087 25051 Besançon Cedex. Tél: 03 81 41 98 49 – [www.franchecomte.cnfpt.fr](http://www.franchecomte.cnfpt.fr)

**CNFPT FRANCHE-COMTE – ANTENNE DE VESOUL** - ZI Durgeon 1 - 7 rue de la Corne Jacquot Bournot - 70000 NOIDANS LES VESOUL. Tél : 03 84 96 96 81

**CNFPT** - 10/12 rue d'Anjou – 75381 PARIS cedex 08 - Tél : 01 55 27 44 00 - [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr) : Sujets et bibliographies pour la préparation aux concours et examens (Rubrique éditions)

**CIG PETITE COURONNE** – 157 avenue Jean Lolive – 93698 PANTIN Cedex. Tel : 01 56 96 80 80 – [www.cig929394.fr](http://www.cig929394.fr) : Dans la rubrique concours et examens, annales disponibles gratuitement.

# REGLEMENT DU CONCOURS

## **ACCES A LA SALLE DE CONCOURS OU D'EXAMEN PROFESSIONNEL**

- Les candidats doivent prendre les dispositions nécessaires afin d'arriver **à l'heure et au lieu** indiqués sur la convocation.
- Chaque candidat doit porter une attention particulière sur le lieu d'épreuve mentionné sur sa convocation. En effet, plusieurs lieux d'épreuves peuvent être ouverts en fonction du nombre de candidats inscrits au concours. Un candidat ne saurait être accepté à concourir dans une autre salle que celle précisée sur sa convocation.
- Les candidats n'entrent dans la salle d'examen que lorsqu'ils y sont invités.
- Les candidats cherchent alors leur place, avec l'aide des surveillants, en prenant en compte les indications destinées à les aider à trouver leur place.
- Les candidats arrivant après la distribution des sujets ne sont pas acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.
- L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.
- Les candidats doivent être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité **en cours de validité**. Ils doivent les déposer, sur la table, au début de chaque épreuve. Les candidats ne détenant pas ces pièces justificatives doivent se signaler immédiatement dès leur arrivée dans la salle auprès du responsable de salle, qui mettra en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de l'identité du candidat.
- Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au plus tard au jour de la première épreuve la ou les pièces justificatives manquantes. A défaut de production de cette ou ces pièces, l'accès à la salle d'examen leur est refusé.
- Sur chaque table figurent des fiches avec nom, prénom et date de naissance de chaque candidat. Le candidat prend place à la table qui lui est attribuée. La liste d'émargement est signée par le candidat dès qu'il a remis sa copie. La fiche du candidat reste posée sur la table d'examen.

## **TENUE ET COMPORTEMENT**

- Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Par souci de neutralité, les candidats devront se présenter tête nue et 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 salles de concours
- 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 seraient de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

## **DEROULEMENT DE L'ÉPREUVE**

- Les sujets sont distribués face écrite contre la table. Les candidats ne peuvent prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisé par l'autorité organisatrice. Avant la distribution des sujets, des consignes seront lues par le président du jury, un surveillant ou toute autre personne désignée par l'autorité organisatrice. Chaque candidat doit être attentif aux indications données : remplissage de la feuille d'examen, distribution des feuilles de brouillon, rappel du règlement, ...
- Les candidats composent sur des copies mises à leur disposition par le Centre de gestion organisateur du concours ou de l'examen professionnel, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis (papier millimétré, papier à carreaux, annexes, ...) qui seront agrafés à la copie.
- 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 des 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 cachetées (coin droit supérieur rabattu et collé) au moment où ils les remettent.
- 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.
- Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'échanger ou d'utiliser des documents durant les épreuves.
- La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main, de même s'il a besoin d'aller aux toilettes (sauf pendant la première heure d'épreuve).
- Si un candidat a un renseignement à demander, il devra appeler discrètement un(e) surveillant(e) afin de ne pas perturber la salle. Cette demande sera transmise au président du jury ou toute autre personne désignée par l'autorité organisatrice qui jugera si le renseignement peut être donné. Dans l'affirmative, il communiquera l'information à l'ensemble de la salle.
- Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table de concours que leur matériel d'écriture, la copie, les feuilles de brouillons et l'énoncé du sujet fournis par l'autorité organisatrice, une pièce d'identité et la convocation et le cas échéant le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation. Il est strictement interdit d'utiliser des copies, feuilles ou brouillons autres que ceux fournis par le Centre de Gestion.
- Lorsque la convocation précise que la calculatrice est autorisée, celle-ci peut être programmable, alphanumérique ou à écran graphique, à condition que son fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Il est interdit de se servir du téléphone portable en tant que calculatrice. En outre, le candidat n'utilise qu'une seule machine. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Sont interdits les échanges de machines 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 personnes disposant d'un téléphone portable doivent le couper et le ranger. L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature est strictement interdit.

- Tout manquement à ces consignes générales peut être considéré par le jury comme une 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 jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours ou d'examen.

### **RESPECT DE LA REGLE D'ANONYMAT ET SIGNES DISTINCTIFS**

- Il est demandé aux candidats d'écrire et de souligner au stylo bille, de couleur noire ou bleue uniquement.
- Les candidats doivent compléter chacune de leur copie, en indiquant dans la partie supérieure droite, leur nom, leurs prénoms, leur date de naissance et en signant. Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement ce coin supérieur droit de leurs copies. Dans le cas d'un questionnaire à choix multiples (QCM), et sans déroger à la règle de l'anonymat, la copie d'examen peut être conçue de telle sorte que ces règles doivent être aménagées. Des consignes particulières seront alors données à chaque candidat sur le remplissage de ses données personnelles.
- En dehors de ces renseignements, les copies et leurs annexes doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro, ou autre indication étrangère au traitement du sujet. Dans le cas d'un questionnaire à choix multiples, toute apposition ou mention manuscrite autre que la ou les croix à disposer dans les cases prévues à cet effet seront considérées comme étrangère au traitement du sujet.
- Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif décidera de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

### **SORTIE ET DEPLACEMENT DES CANDIDATS**

- 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 de l'épreuve et sous réserve qu'ils aient remis leur copie et signé la liste d'émargement. A partir de ce moment, ils ne seront plus autorisés à revenir dans la salle de concours ou d'examen.
- Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure.
- Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure, la sortie anticipée et définitive des candidats peut être acceptée, à condition qu'une heure au moins se soit écoulée depuis le début de l'épreuve et sous réserve qu'ils aient remis leur copie.
- Il est interdit aux candidats de se lever et de s'absenter au cours des épreuves. Cependant, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes. Ils sont alors accompagnés par un surveillant (sauf pendant la première heure d'épreuve).

### **FIN DES EPREUVES ET RAMASSAGE DES COPIES**

- Au signal de fin de l'épreuve par un membre organisateur, les candidats doivent immédiatement cesser d'écrire et poser le matériel d'écriture. A défaut, ce fait constaté par le jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance est relaté dans un rapport et le jury décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.
- A la fin de chaque épreuve, les candidats seront priés de rester à leur place. Le ramassage des copies s'effectue sur table par les surveillants. Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats lèvent la main et remettent leur copie au surveillant chargé de leur rangée. Les candidats signent la liste d'émargement. Cet émargement en fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Les candidats sont ensuite autorisés à quitter la salle.
- Les candidats rendant plusieurs copies doivent solliciter un surveillant afin de les faireagrafer dans l'ordre de leur composition.
- Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant « copie blanche ».
- Sauf disposition contraire sur l'énoncé du sujet, les brouillons et l'énoncé du sujet ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction. Ils ne sont pas ramassés.
- Une fois la copie rendue, le candidat pourra sortir, sans bruit, afin de ne pas gêner les autres personnes en train de composer. Une attestation de présence aux épreuves pourra être demandée par le candidat. Le centre de gestion produit ce document, soit directement et dès la fin de l'épreuve, soit à la suite des épreuves par tout moyen de communication (courrier, mail, télécopie,...).

### **FRAUDE**

- Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès verbal des épreuves.
- Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel, 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 fraude commise dans les examens ou les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit.
- 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, tels que diplômes, certificats, papiers d'identité ou autre, 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 151024,49 € ou à l'une de ces peines seulement.
- Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.