

CONCOURS DE BIBLIOTHECAIRE TERRITORIAL

Filière culturelle
Catégorie A

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Côte d'Or

16 rue Nodot
CS 70566
21005 DIJON Cedex
Tél : 03 80 76 99 76
Courriel : concours@cdg21.fr

CONCOURS ORGANISE POUR L'INTER-REGION EST

REFERENCES JURIDIQUES

- Code général de la fonction publique
- Décret n° 91-845 du 2 septembre 1991 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux
- Décret n° 92-900 du 2 septembre 1992 modifié fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale
- Arrêté du 25 janvier 2002 fixant le programme des épreuves des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux

SOMMAIRE

- La définition de l'emploi
- La rémunération
- Les conditions générales de recrutement
- Les conditions d'accès
- Les candidats en situation de handicap
- La nature des épreuves
- Le programme des épreuves
- L'inscription sur la liste d'aptitude
- Le règlement du concours

LA DEFINITION DE L'EMPLOI

Les bibliothécaires territoriaux constituent un cadre d'emplois de catégorie A au sens de l'article L. 411-2 du code général de la fonction publique.

Ce cadre d'emplois comprend deux grades : bibliothécaire et bibliothécaire principal.

Les bibliothécaires territoriaux sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes :

1. Bibliothèques ;
2. Documentation.

Ils participent à la constitution, l'organisation, l'enrichissement, l'évaluation et l'exploitation des collections de toute nature des bibliothèques, à la communication de ces dernières au public ainsi qu'au développement de la lecture publique.

Ils concourent également aux tâches d'animation au sein des établissements où ils sont affectés.

Ils ont vocation à assurer la recherche, la constitution, le classement, la conservation, l'élaboration, l'exploitation et la diffusion de la documentation nécessaire aux missions des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Ils peuvent être nommés aux emplois de direction des services de documentation et des établissements contrôlés assurant les missions mentionnées ci-dessus. Dans les services ou établissements dirigés par un conservateur de bibliothèques, les bibliothécaires territoriaux ont vocation à remplir les fonctions d'adjoint du conservateur de bibliothèques ou à diriger l'un des secteurs d'activités de l'établissement.

LA REMUNERATION

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

Le grade de bibliothécaire est régi par une grille indiciaire s'échelonnant de 395 à 6785 (indices majorés). Elle comporte 11 échelons. Salaire brut mensuel au 1/01/2024 :

- Salaire brut mensuel de l'échelon 1^{er} : 1944,50 €
- Salaire brut mensuel de l'échelon 11 : 3337,64 €

Les éléments suivants peuvent s'ajouter, le cas échéant, au traitement :

- L'indemnité de résidence (selon les zones)
- Le supplément familial de traitement
- Les primes et indemnités
- La nouvelle bonification indiciaire

Echelonnement indiciaire du grade

Echelons	1° ECH	2° ECH	3° ECH	4° ECH	5° ECH	6° ECH	7° ECH	8° ECH	9° ECH	10° ECH	11° ECH
IB	444	469	499	525	567	611	653	693	732	778	821
IM	395	415	435	455	485	518	550	580	610	645	678

Durée : 1a6m 2a 2a 2a 2a6m 3a 3a 3a 3a 4a = 26 ans

LES CONDITIONS GENERALE DE RECRUTEMENT

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

Tout candidat à un emploi de la fonction publique territoriale doit :

- être de nationalité française ou ressortissant des Etats membres de la Communauté européenne ou d'un Etat Partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France
- jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont on est ressortissant
- ne pas avoir inscrites, au bulletin n° 2 de leur casier judiciaire, de mentions incompatibles avec l'emploi postulé

- être en position régulière au regard des lois sur le service national
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap

LES CONDITIONS D'ACCES

Le recrutement intervient après inscription sur la liste d'aptitude des candidats déclarés admis à un concours :

EXTERNE

Ouvert dans l'une des spécialités mentionnées à l'article 2 du décret n° 91-845, pour les deux tiers au moins des postes à pourvoir

Les candidats au concours doivent être titulaires d'un diplôme national sanctionnant un second cycle d'études supérieures ou d'un titre ou d'un diplôme de niveau équivalent figurant sur une liste établie par décret.

SI VOUS N'AVEZ PAS LE DIPLOME REQUIS (concours externe uniquement)

Demande d'équivalence de diplôme

Un dispositif d'équivalence permet sous certaines conditions de reconnaître l'expérience professionnelle et de prendre en compte d'autres diplômes que ceux requis lorsque le contenu de cette expérience ou des diplômes peuvent être comparés avec le contenu de la formation requise pour exercer les fonctions auxquelles le concours donne accès. Cette comparaison peut permettre d'obtenir une dérogation pour se présenter au concours mais n'équivaut pas à la détention du diplôme. Ce dispositif est distinct de la procédure de VAE (Validation des Acquis de l'Expérience Professionnelle), qui aboutit, elle, à l'obtention d'un diplôme.

L'autorité compétente est : LE CENTRE DE GESTION ORGANISATEUR DU CONCOURS

Le candidat présente sa demande d'équivalence **au moment de son inscription au concours**. Après étude de son dossier, l'autorité compétente l'informerait de la décision prise.

Justification d'une formation autre que celle requise

Les candidats bénéficient d'une équivalence de plein droit s'ils sont titulaires :

- d'un diplôme européen de même niveau,
- d'un diplôme étranger non européen de niveau comparable,
- d'un diplôme, titre de formation ou attestation délivrée par une autorité compétente prouvant la réussite à un cycle d'études de même niveau et même durée que celui du diplôme requis,
- d'une attestation dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est de posséder un titre ou diplôme au moins de même niveau que le diplôme requis pour l'inscription au concours.

Pour permettre d'apprécier que le titre présenté répond bien aux exigences requises, le candidat doit fournir avec son dossier d'inscription et avant la date limite de dépôt des dossiers, la photocopie du titre qu'il souhaite présenter de même que toute pièce permettant d'établir le contenu et le niveau de la formation.

S'il s'agit d'un titre étranger, le candidat joindra en outre une traduction, en langue française, certifiée par un traducteur agréé. Le diplôme sera accompagné de plus d'une attestation de comparaison établie par un service relevant de l'Education Nationale.

Justification d'une expérience professionnelle :

Les candidats peuvent également bénéficier d'une équivalence s'ils justifient d'une expérience professionnelle (activité salariée ou non), d'une durée (continue ou discontinue) cumulée de trois ans à temps plein dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature, son niveau, sa catégorie socioprofessionnelle à celle de la profession à laquelle le concours donne accès. Si le candidat justifie d'un diplôme immédiatement inférieur à celui requis, la durée de l'expérience professionnelle exigée est réduite à deux ans.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

Pour permettre l'examen de cette expérience, les candidats devront compléter le formulaire type et fournir les pièces justificatives suivantes :

- une copie des certificats de travail, des contrats de travail ou, à défaut, des bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée,
- tout autre document permettant de justifier la nature et la durée de leur activité professionnelle,
- si possible, tout document permettant d'identifier, pour chaque activité professionnelle, la catégorie socioprofessionnelle,
- une copie d'un diplôme ou titre immédiatement inférieur à celui requis s'ils justifient de seulement deux ans d'expérience professionnelle.

Toute décision relative à une demande d'équivalence sera notifiée au candidat qui devra conserver celle-ci et la présenter dans l'hypothèse d'une nouvelle candidature.

Dispense de diplôme pour les mères et pères de trois enfants :

Une dérogation de diplôme peut être accordée aux mères et pères de famille d'au moins trois enfants, qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement.

Les candidats souhaitant bénéficier de ces dispositions doivent justifier de leur position en fournissant à l'appui de leur candidature la photocopie de l'ensemble des pages du livret de famille concernant les parents et les enfants.

Dispense de diplôme pour les sportifs et arbitres et juges de haut niveau :

Conformément au code du Sport, titre II, Chapitre I, article L. 221-3, les candidats peuvent bénéficier de cette dispense s'ils figurent, l'année du concours, sur la liste des sportifs et arbitres et juges de haut niveau établie par arrêté du ministre des sports.

Ils doivent alors joindre à leur candidature une copie de l'arrêté sur lequel ils figurent.

ATTENTION :

Les personnes titulaires d'un diplôme étranger sont invitées à joindre à leur dossier une attestation de comparabilité de leur diplôme étranger, qui permet de le comparer avec les diplômes délivrés par l'Etat français.

Ces attestations peuvent être obtenues auprès du (CIEP).

Pour les contacter : Centre ENIC-NARIC France - Département reconnaissance des diplômes

Standard téléphonique : 01 70 19 30 31 du lundi au mardi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30.

Nous vous invitons à bien prendre en compte le délai de traitement de votre dossier.

Le candidat peut éventuellement joindre toute pièce susceptible d'apporter un éclairage à l'autorité organisatrice, quant au niveau et à la durée du cycle de formation.

INTERNE

Ouvert dans l'une des spécialités mentionnées à l'article 2 du décret n° 91-845, pour le tiers au plus des postes à pourvoir, aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonctions dans une organisation internationale intergouvernementale. Les candidats doivent justifier, au 1^{er} janvier de l'année du concours, de quatre ans au moins de services publics effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

Lorsque le nombre des candidats ayant subi avec succès les épreuves d'un concours externe ou d'un concours interne est inférieur au nombre des places offertes à ce concours, le jury peut modifier la répartition des places entre les deux concours dans la limite de 15 % des places offertes à l'un ou l'autre des concours ou d'une place au moins.

LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Les candidats en situation de handicap, susceptibles de bénéficier de dérogations aux règles normales des examens, transmettent au centre de gestion, un certificat médical dans les conditions prévues par les articles R. 352-1 à R. 352-4 du code général de la fonction publique.

Le certificat médical, qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Le certificat médical doit parvenir au centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Côte d'Or **au plus tard 3 semaines avant le déroulement de la première épreuve.**

LA NATURE DES EPREUVES

Les concours comprennent des épreuves d'admissibilité et des épreuves d'admission dont les modalités et le contenu sont fixés par décret et les programmes par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales. Ces concours peuvent comporter des épreuves communes.

LES EPREUVES DU CONCOURS EXTERNE

Le concours externe de recrutement des bibliothécaires territoriaux comprend les épreuves d'admissibilité et d'admission suivantes :

A - Epreuves écrites d'admissibilité

1° Une **composition** portant sur :

- a) Pour la spécialité bibliothèques : l'organisation des bibliothèques, la bibliothéconomie, l'économie du livre, la sociologie des pratiques culturelles ;
- b) Pour la spécialité documentation : les techniques documentaires et d'archivistique.

Durée : trois heures ; coefficient 2.

2° Une **note de synthèse**, établie à partir d'un dossier portant au choix du candidat exprimé au moment de l'inscription :

- soit sur les lettres et les sciences humaines ;
- soit sur les sciences exactes et naturelles et les techniques ;
- soit sur les sciences juridiques, politiques et économiques.

Durée : quatre heures ; coefficient 2.

B. - Epreuve orale d'admission

Une **conversation** permettant d'apprécier les motivations du candidat et débutant par le commentaire d'un texte, tiré au sort au début de l'épreuve, portant sur :

- a) Pour la spécialité bibliothèques : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale), les relations des bibliothèques avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale ;
- b) Pour la spécialité documentation : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique, sociale) et les relations des centres de documentation avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale.

Durée de la préparation : trente minutes ; durée de l'épreuve : trente minutes, dont environ dix minutes de commentaire et vingt minutes d'entretien ; coefficient 3.

LES EPREUVES DU CONCOURS INTERNE

Le concours interne de recrutement des bibliothécaires territoriaux comprend les épreuves d'admissibilité et d'admission suivantes :

A - Epreuves écrites d'admissibilité

1° Une **note de synthèse** établie à partir d'un dossier portant, au choix du candidat, soit sur les lettres et les sciences humaines et sociales, soit sur les sciences exactes et naturelles et les techniques, soit sur les sciences juridiques, politiques ou économiques.

Durée : trois heures ; coefficient 2.

2° Une **étude de cas** portant sur :

- a) Pour la spécialité bibliothèques : les aspects de la gestion d'une bibliothèque ;
- b) Pour la spécialité documentation : les aspects de la gestion d'un centre de documentation ou d'un réseau documentaire.

Durée : quatre heures ; coefficient 3.

B. - Epreuve orale d'admission

Une **conversation** permettant d'apprécier les motivations du candidat et débutant par le commentaire d'un texte, tiré au sort au début de l'épreuve, portant sur :

- a) Pour la spécialité bibliothèques : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale), les relations des bibliothèques avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale ;
- b) Pour la spécialité documentation : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale) et les relations des centres de documentation avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale.

Durée de la préparation : trente minutes ; durée de l'épreuve : trente minutes, dont environ dix minutes de commentaire et vingt minutes d'entretien ; coefficient 3.

L'EPREUVE FACULTATIVE COMMUNE AUX DEUX CONCOURS

Les candidats aux concours externe et interne peuvent demander, au moment de l'inscription au concours, à passer **une épreuve facultative d'admission** soit de langue, soit de traitement automatisé de l'information (coefficient 1).

L'épreuve de langue est une épreuve écrite, comportant la traduction :

- soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne ;
- soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec

Durée : deux heures

L'épreuve facultative de traitement automatisé de l'information est d'une durée de vingt minutes, avec une préparation de même durée.

Les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

LE PROGRAMME DES EPREUVES

Le programme de **la composition du concours externe** est fixé ainsi qu'il suit :

1° Pour la spécialité bibliothèques :

Organisation des bibliothèques :

- organisation administrative des bibliothèques, des grands organismes nationaux et internationaux intéressant les bibliothèques ;
- typologie des bibliothèques ;
- fonctionnement des bibliothèques dans la collectivité ou l'organisme dont elles font partie ;
- articulation fonctionnelle et coopération entre les différentes bibliothèques ;
- politiques publiques en matière de lecture et de bibliothèques : compétences des différentes collectivités françaises ; les programmes européens de soutien aux entreprises culturelles ;

Bibliothéconomie :

- organisation des ressources d'information et de lecture et de leur accès pour le public : catalogues, principes d'indexation, notions de classement ; notions sur l'usage de l'informatique en bibliothèques ; constitution et gestion des collections ;
- notions sur l'informatique documentaire : la numérisation, les systèmes d'information, la production et la gestion de documents électroniques ;
- notions générales sur le contexte technique et juridique de la diffusion électronique de l'information ;
- organisation des services aux publics : services d'animation et de diffusion ;

Economie du livre et des autres formes d'édition :

- production, distribution du livre, des périodiques et des autres supports imprimés ;
- notions élémentaires d'histoire du livre et de l'édition ; éléments historiques et juridiques concernant la fonction patrimoniale des bibliothèques ;
- économie des supports non textuels présents en bibliothèques (musique, image) ;
- économie de l'édition électronique et du multimédia ;
- notions sur la législation et la réglementation appliquées à la création et à l'édition ;

Sociologie des pratiques culturelles :

- pratiques culturelles des Français ;
- typologie des publics des différentes bibliothèques ;
- sociologie des pratiques de lecture.

2° Pour la spécialité documentation :

Les documents, leur traitement et leur conservation :

- les critères d'appréciation de la pertinence des documents ;
- les différents supports ;
- le repérage, la collecte et la sélection des documents ;
- la politique d'acquisition et ses modalités pratiques de mise en œuvre ;
- les fonctions, les normes et la pratique du catalogage ;
- l'analyse documentaire, l'indexation et le résumé documentaire ;
- les langages ;
- les normes documentaires ;
- le stockage et le classement des documents ;
- la gestion des collections ;

Les produits et prestations :

- la recherche documentaire et ses instruments ;
- les différents produits et services documentaires et leur élaboration ;
- l'organisation de la consultation et de la communication des documents ;

Les technologies de l'information et de la communication :

- les technologies de l'information et de la communication (TIC) et leurs applications à la documentation ;
- les logiciels de documentaires et leur typologie ;
- l'informatisation de la fonction documentaire ;
- les nouveaux supports de stockage de l'information ;
- les sources d'information et les outils de recherche sur l'internet ;

Notions de base des législations et réglementations concernant la collecte, la conservation, la communication, la diffusion, ainsi que la publication des documents, et notamment :

- le droit de la diffusion et de la communication au public, notamment le droit de la publication des ouvrages et des périodiques ;
- le droit de la communication des publications ;
- le droit du traitement des données informatisées ;
- le droit de la propriété intellectuelle, plus particulièrement de la propriété littéraire et artistique ;
- le droit d'accès aux documents administratifs ;
- les perspectives d'évolution de ces législations et réglementations et les débats qu'elles suscitent.

Le programme de **l'étude de cas du concours interne** est fixé ainsi qu'il suit :

1° Pour la spécialité bibliothèques :

- bibliothèques : organisation, mission, rôle, environnement culturel et administratif ;
- la lecture et son développement : problèmes, politiques et enjeux actuels, rôle des bibliothèques dans la diffusion du livre et de l'information, édition et vie littéraire et scientifique ;
- économie du livre et des autres formes d'édition ;
- publics et services culturels : aspects sociologiques et évolution, accès des publics à l'information et aux documents ;
- partenaires culturels : la bibliothèque dans la cité, réseaux et coopération ;

- vie et politiques culturelles (régionale, nationale ou internationale) ;
- notions élémentaires du droit de la fonction publique : statuts des fonctions publiques de l'Etat et des collectivités territoriales, organisation de la fonction publique, statut général, en particulier droits et obligations des fonctionnaires ;
- connaissance des principes généraux de l'organisation administrative et des structures administratives de l'Etat et des collectivités territoriales.

2° Pour la spécialité documentation :

- les politiques documentaires, les structures professionnelles ;
- les missions, les objectifs, l'organisation, la gestion administrative et financière d'un service ou d'un centre de documentation ;
- les usagers des services ou des centres de documentation ;
- les documents, leur forme et leur contenu (typologie, supports, pertinence) ;
- les traitements de l'information, la conservation des documents et la gestion des collections ;
- les produits et prestations d'un service documentaire ;
- les réseaux documentaires ;
- les technologies de l'information et de la communication et leur application à la documentation ;
- notions sur le droit de l'information et de la documentation ;
- notions élémentaires du droit de la fonction publique : statuts des fonctions publiques de l'Etat et des collectivités territoriales, organisation de la fonction publique, statut général, en particulier droits et obligations des fonctionnaires ;
- connaissance des principes généraux de l'organisation administrative et des structures administratives de l'Etat et des collectivités territoriales.

Le programme de **l'épreuve orale facultative d'admission des concours externe et interne portant sur le traitement automatisé de l'information** est fixé ainsi qu'il suit :

Les aspects techniques : notions générales :

- notions générales sur les différents types de réseaux, les principales fonctions des ordinateurs, les terminaux et les périphériques ;
- les logiciels : notions générales sur les systèmes d'exploitation et les différents types de logiciels : logiciels propriétaires, logiciels libres ; les fichiers ;
- l'internet : notions générales et principales fonctionnalités ;

L'informatique et les nouvelles technologies de la communication appliquées, selon la spécialité choisie, soit aux bibliothèques, soit aux services ou aux centres de documentation :

- informatique et relations du travail ;
- informatique et organisation des services ;
- informatique et communication interne ;
- informatique et relations avec les usagers et le public ;

Le droit du traitement et de la communication de l'informatique :

- les principes généraux du droit du logiciel ;
- l'informatique et les libertés ;
- l'accès aux documents administratifs.

L'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE

Au vu de la liste d'admission, la Présidente du centre de gestion établit, par ordre alphabétique, la liste d'aptitude correspondante.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement ; il appartient aux lauréats de se rapprocher directement des collectivités, seules investies du pouvoir de nomination.

Un candidat déclaré apte ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade d'un cadre d'emplois.

Toute personne déclarée apte depuis moins de quatre ans ou depuis le dernier concours si celui-ci est intervenu au-delà de ce délai peut être nommée dans un des emplois auxquels le concours correspondant donne accès.

Le décompte de la période de quatre ans est suspendu pendant les périodes suivantes :

- 1° Congé parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et de congé de solidarité familiale ;
- 2° Congé de longue durée ;
- 3° Accomplissement d'un mandat d'élu local ;
- 4° Accomplissement des obligations du service national ;
- 5° Recrutement en qualité d'agent contractuel pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article L. 332-13 du code général de la fonction publique dès lors que cet agent est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe ;
- 6° Engagement de service civique conclu dans les conditions prévues à l'article L. 120-1 du code du service national, à la demande de l'intéressé.

La personne déclarée apte ne bénéficie du droit à inscription sur une liste d'aptitude la troisième et la quatrième année que sous réserve d'avoir fait connaître par écrit son intention d'être maintenue sur ces listes au terme des deux premières années suivant son inscription initiale et au terme de la troisième année.

Après deux refus d'offre d'emploi transmise par une collectivité ou un établissement public mentionné à l'article L. 4 du code général de la fonction publique à l'autorité organisatrice du concours, le candidat à un concours qui est déclaré apte est radié de la liste d'aptitude.

Lorsque l'autorité territoriale met fin au stage du fonctionnaire territorial stagiaire en raison de la suppression de son emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à sa manière de servir, il est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude mentionnée à l'article L. 325-38 du code précité.

Il peut y demeurer inscrit pendant une durée totale de quatre années à compter de son inscription initiale, selon les conditions et les modalités précisées à l'article L. 325-39 du code précité. Si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, il conserve le bénéfice de ce droit jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

LE REGLEMENT DU CONCOURS

• CONVOCATION

Le candidat n'est admis dans la salle d'examen que sur présentation de sa convocation. Il prend place à la table qui lui est désignée. Si son dossier d'inscription est incomplet, il doit fournir les pièces manquantes, avant le début de l'épreuve. Le candidat qui a été admis à concourir sous réserve et qui ne se manifeste pas avant le début de l'épreuve pour compléter son dossier sera radié de la liste des candidats admis à concourir arrêtée par la Présidente du centre de gestion.

• DOCUMENTS A PRESENTER

Le candidat doit déposer, sur la table, au début de l'épreuve, sa convocation et une pièce d'identité avec photographie récente.

● DISCIPLINE

- Aucun candidat ne peut être admis à entrer dans la salle après le début de l'épreuve, c'est-à-dire après que les sujets ont été retournés et que les candidats ont pris connaissance du sujet.
- Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle d'examen, aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'auraient été permis.
- Il ne doit avoir aucune communication ni avec ses voisins, ni avec l'extérieur et ne doit pas causer de troubles. Il est demandé aux candidats de veiller à ce que leurs téléphones portables ou leurs montres ne sonnent pas durant les épreuves.
- Il est interdit de fumer dans les lieux publics.
- Les candidats doivent demeurer à leur place pendant les durées précisées par les organisateurs du concours avant le commencement de l'épreuve écrite avant de pouvoir se rendre aux toilettes ou quitter la salle d'examen définitivement. Pour quitter la salle, ils doivent préalablement avoir rendu leur copie et ne seront pas autorisés à y revenir.
- Les feuilles de composition et de brouillon sont fournies par le centre de gestion. Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillon supplémentaires.
- A la fin de l'épreuve, au signal donné par le responsable de la salle, le candidat doit cesser d'écrire immédiatement, poser son stylo, se lever pour apporter sa copie et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet. **Tout candidat qui continue de composer après le signal verra sa copie écartée.**

Matériel autorisé : les candidats sont seulement invités à se munir d'un petit matériel d'écriture (stylo, crayon, gomme, etc.) et éventuellement d'un double décimètre gradué.

● SANCTIONS ET FRAUDES

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal des épreuves.

La loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics précise :

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 délivré par l'Etat, 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 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 naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement ».

Art.3 : « Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit ».

Il vous est donc notamment interdit de communiquer entre vous pendant l'épreuve et d'utiliser tous documents personnels.

● ANONYMAT

- Le candidat compose sur la copie fournie par le centre de gestion. Des copies supplémentaires seront fournies à la demande ; en aucun cas, les feuilles de brouillon (feuilles de couleur) ne devront être restituées par les candidats. En cas de restitution, les feuilles de brouillon ne seront pas corrigées et pourront être considérées comme un signe distinctif.
- Aucun signe distinctif (nom, signature, numéro de candidat, etc.) ne doit apparaître sur la copie et les annexes le cas échéant (intercalaires, papier millimétré, feuille blanche).
- Le candidat doit veiller à ce que sa copie soit cachetée au moment où il la remet, c'est-à-dire que le coin supérieur droit soit rabattu et collé.