



**SESSION 2013**

**EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCES  
PAR VOIE D'AVANCEMENT AU GRADE  
DE REDACTEUR TERRITORIAL  
PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE**

**CENTRE DE GESTION ORGANISATEUR :**

**CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE**

✉ 2 allée Pelletier Doisy - BP 340 - 54602 VILLERS-LES-NANCY CEDEX

☎ 03 83 67 48 20

☎ 03 83 97 88 41

E-Mail : [concours@cdg54.fr](mailto:concours@cdg54.fr)

Internet : [www.cdg54.fr](http://www.cdg54.fr)

**LES CENTRES DE GESTION SUIVANTS ONT CONVENTIONNE AVEC LE CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE POUR L'ORGANISATION DE CET EXAMEN PROFESSIONNEL :**

- Centre de Gestion de l'Aube
- Centre de Gestion de la Côte d'Or
- Centre de Gestion de la Marne

# **SOMMAIRE**

## **1. L'EMPLOI**

- 1.1. La fonction
- 1.2. La rémunération
- 1.3. Les perspectives de carrière
  - 1.3.1. *Avancement d'échelon*
  - 1.3.2. *Avancement de grade*

## **2. LES CONDITIONS D'ACCES**

- 2.1 Les conditions générales d'accès au grade de rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe
- 2.2 Les conditions particulières d'accès à l'examen professionnel de rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe
- 2.3 L'examen professionnel de rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe

## **3. LES EPREUVES**

- 3.1. Les épreuves
- 3.2. Le régime des épreuves
- 3.3. Le programme des épreuves
- 3.4. Les dispositions particulières pour les candidats ayant la qualité de travailleur handicapé ou de personne handicapée

## **4. LA PREPARATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

## **5. L'INSCRIPTION SUR UN TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT**

## **6. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

## **7. L'INSCRIPTION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

# 1. L'EMPLOI

## 1.1. LA FONCTION

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sens de l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée. Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux comprend les grades de rédacteur, rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe et rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> 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 2e classe et les rédacteurs principaux de 1re classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, 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.

## 1.2. LA REMUNERATION

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

Le grade de rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe est affecté d'une échelle indiciaire comportant onze échelons.

Le traitement brut mensuel, au 1er aout 2012, est de :

1 690,05 euros au 1er échelon,

2 602,22 euros au dernier échelon.

Au traitement peuvent s'ajouter, le cas échéant :

- l'indemnité de résidence,
- le supplément familial de traitement,
- primes ou indemnités,
- la nouvelle bonification indiciaire.

### 1.3. LES PERSPECTIVES DE CARRIERE

#### 1.3.1. . Avancement d'échelon

Echelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ind. Brut	404	430	450	469	497	524	555	585	619	646	675
Mini	1 an	1 an 8 mois	1 an 8 mois	1an 8 mois	1 an 8 mois	1 an 8 mois	2 ans 5 mois	2 ans 5 mois	2ans 5 mois	2ans 5 mois	
Maxi	1 an	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	

#### 1.3.2. . Avancement de grade

Le grade de rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe est le dernier grade du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux. Les perspectives de carrière envisageables peuvent être l'accès au grade d'attaché territorial (catégorie A) soit par concours, soit par promotion interne.

## 2. LES CONDITIONS D'ACCES

### 2.1. LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU GRADE DE REDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

Peuvent être nommés au grade **de rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe** :

1) Par voie d'avancement de grade avec examen professionnel : les fonctionnaires justifiant, au 31 décembre de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement de grade, d'au moins deux ans dans le 5<sup>ème</sup> échelon du grade de rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie b ou de même niveau.

2) Par la voie du choix : les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6<sup>ème</sup> échelon du grade de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Les nominations par avancement de grade sont encadrées par des quotas.

### 2.2. LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES A L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

L'examen professionnel est organisé dans le cadre de l'avancement de grade. Ne peuvent donc s'y inscrire que les fonctionnaires titulaires (articles 77 et 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

**Cet examen est ouvert aux fonctionnaires justifiant au 31 décembre 2013 d'au moins deux ans <sup>(1)</sup> dans le 5<sup>ème</sup> échelon du grade de rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'au moins trois années<sup>(1)</sup> de services effectifs<sup>(2)</sup> dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.**

- (1) Les périodes pendant lesquelles la durée hebdomadaire de service est inférieure à un mi temps (19h30 si temps complet à 39h ou 17h30 si temps complet à 35h) sont proratisées.

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

- (2) Les services effectifs sont toutes les périodes pendant lesquelles un agent a eu la qualité d'agent public : titulaire ou non titulaire (contractuel, auxiliaire.....), seront décomptées toutes les périodes d'absence autorisée n'ayant pas donné lieu à rémunération comme par exemple la disponibilité.

**Le candidat doit en outre être en activité au moment de l'épreuve écrite (soit le 25 septembre 2013).**

Conformément à l'article 13 du décret n°85-1229 du 20 novembre 1985 modifié, "sauf disposition contraire dans le statut particulier, **les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade d'accueil ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier.**"

En vertu de cette disposition, les candidats doivent, pour l'examen organisé en 2013, remplir les conditions au 31 décembre 2014.

Pour la simulation de carrière, le passage à l'échelon supérieur sera calculé selon la règle de l'avancement à l'ancienneté maximale.

### **2.3. L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE**

Les centres de gestion organisent les examens professionnels dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue en application de l'article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Le président du centre de gestion organisateur fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline et la date des épreuves. Il établit la liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves et arrête la liste d'admission.

Chaque session d'examen fait l'objet d'un arrêté du président du centre de gestion, qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves et l'adresse à laquelle les conditions doivent être déposées.

L'arrêté d'ouverture est affiché, jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions, dans les locaux de l'autorité qui organise l'examen. Un délai d'un mois doit séparer la date limite de dépôt des candidatures de celle à laquelle débute l'examen.

Les membres du jury sont nommés par arrêté du président du centre de gestion organisateur. Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion organisateur.

Le représentant du Centre national de la fonction publique territoriale, membre du jury en application de l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984, est désigné au titre de l'un des trois collèges mentionnés ci-dessous.

Le jury comprend au moins :

- un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 14 du décret n° 84-1229 du 20 novembre 1985 modifié ;
- deux personnalités qualifiées ;
- deux élus locaux.

L'arrêté de nomination des membres du jury désigne, parmi les membres du jury, 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 se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté du président du centre de gestion organisateur pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen.

Le président du jury transmet cette liste au président du centre de gestion organisateur avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

## 3. LES EPREUVES

### 3.1. LES EPREUVES

L'examen professionnel d'accès, par voie d'avancement, au grade de rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe comporte les deux épreuves suivantes :

- **Une épreuve écrite**, consistant en la rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, les compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles (durée trois heures ; coefficient 1).
- **Une épreuve orale**, consistant en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle ; elle se poursuit par des questions permettant d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

### **3.2. LE REGIME DES EPREUVES**

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

Ne participe à l'épreuve orale que le candidat ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

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

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

### **3.3. LE PROGRAMME DES EPREUVES**

Les programmes des épreuves sont fixés, en tant que de besoin, par arrêté du ministre chargé des collectivités locales.

### **3.4. LES DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES CANDIDATS AYANT LA QUALITE DE TRAVAILLEUR HANDICAPE OU DE PERSONNE HANDICAPEE**

La loi du 26 janvier 1984 modifiée prévoit notamment des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens professionnels afin, d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires. Ces dérogations ne peuvent concerner que les personnes orientées en milieu ordinaire de travail et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail (article ayant remplacé l'article L. 323-3):

1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146- 9 du code de l'action sociale et des familles;

2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;

3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;

9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91- 1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs- pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service;

10° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241- 3 du code de l'action sociale et des familles ;

11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Les candidats reconnus travailleurs handicapés au titre de l'article L 5213-1 du code du travail ou ayant la qualité de personne handicapée (personnes mentionnées aux 1°,2°,3°,4°,9°,10° et 11° de l'article L5212-13 du code du travail) qui souhaitent se présenter aux concours ou examens professionnels et bénéficier d'aménagement(s) pour les

épreuves, doivent fournir dans un délai raisonnable permettant au centre de gestion la mise en œuvre des aménagements demandés :

- La décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaissant que le candidat a le statut de travailleur handicapé ou de personne handicapée, toute pièce attestant de l'une de ces qualités ;
- Un certificat médical délivré par un médecin agréé
  - constatant que l'intéressé(e) n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions de rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe ;
  - précisant les aménagements nécessaires (temps de composition majoré d'un tiers, matériel adapté, assistance d'une secrétaire...).

Remarque : La liste des médecins agréés est disponible auprès de la préfecture du département.

#### **4. LA PREPARATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

Les candidats ayant la qualité d'agent public peuvent s'adresser à l'une des délégations du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) pour la préparation.

Centre National de la Fonction Publique Territoriale  
80 rue de Reuilly  
CS 41232  
75578 PARIS CEDEX 12  
Téléphone : 01 55 27 44 00  
Site internet : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

##### **Délégation Bourgogne**

6-8, rue Marie Curie – BP 37904  
21079 DIJON CEDEX  
Téléphone : 03 80 74 77 00

##### **Délégation Champagne-Ardenne**

1, esplanade Lucien Péchart – BP 3046  
10012 TROYES CEDEX  
Téléphone : 03 25 83 10 60

##### **Délégation Lorraine**

6 quai Andreu de Bilstein – BP 90371  
54007 NANCY CEDEX  
Téléphone : 03 83 18 46 00

#### **5. L'INSCRIPTION SUR UN TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT**

Les candidats admis à l'examen professionnel peuvent être inscrits sur un tableau annuel d'avancement au grade de rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe après avis de la commission administrative paritaire et sur proposition de l'autorité territoriale. Le nombre d'inscription sur le tableau annuel d'avancement est limité par un quota.



## 6. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Les présents règlement et consignes ont pour objet de garantir le bon déroulement de toute épreuve de concours ou examen professionnel organisée par le centre de gestion de Meurthe-et-Moselle, ainsi que l'égalité de traitement entre les candidats.

Tout comportement ou toute action en infraction avec les présents règlement et consignes fera l'objet d'une mention écrite sur le procès-verbal de l'épreuve concernée. Le procès-verbal est contresigné par le responsable de salle et au moins deux surveillants. Il fait foi auprès des membres du jury qui pourront alors prendre toute décision d'élimination à l'encontre des candidats en infraction.

### INSCRIPTIONS

Le président du centre de gestion fixe dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel la période de retrait des dossiers et la date limite de dépôt des dossiers d'inscription.

Les demandes de dossier d'inscription aux concours ou examens professionnels se font uniquement par préinscription sur le site internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle à l'adresse [www.cdg54.fr](http://www.cdg54.fr).

L'inscription ne sera validée qu'à réception par le centre de gestion de Meurthe-et-Moselle, pendant la période de dépôt, du dossier de candidature imprimé à l'issue de la préinscription, complété, signé et comportant les pièces demandées.

Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

Les dossiers d'inscription doivent être adressés complets, c'est-à-dire dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture de dépôt des dossiers d'inscription, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date au siège du centre de gestion avant l'heure de fermeture au public.

Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé par le centre de gestion de Meurthe-et-Moselle.

Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que l'expédition par voie postale ou le dépôt physique au siège du centre de gestion ne sont pas pris en compte.

Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions 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 d'impression et d'expédition versée par les candidats n'est effectué, quel que soit le motif de non participation au concours ou à l'examen professionnel.

### DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES

Les candidats travailleurs handicapés ayant fait l'objet d'une orientation en milieu ordinaire de travail doivent, pour bénéficier d'aménagement(s) d'épreuve(s), produire :

- une photocopie de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaissant que le candidat a le statut de personne handicapée ou toute pièce attestant de sa qualité de personne reconnue handicapée ;
- un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de leur lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité de leur handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès.

L'octroi d'aménagements d'épreuves (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'une demande du candidat, accompagnée d'un certificat médical d'un médecin agréé précisant la nature des aménagements que nécessite son handicap, conformément à l'article 35 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

### DOCUMENTS A PRESENTER, CONVOCATION et ADMISSION A CONCOURIR

Le candidat doit :

- pour toute épreuve écrite, déposer sur sa table, sa convocation et une pièce d'identité avec photographie récente,
- pour toute épreuve orale, se munir d'une pièce d'identité avec photographie récente (et le cas échéant de la convocation qui lui aura été envoyée).

La non présentation de ces documents sera consignée au procès verbal de déroulement de l'épreuve qui sera soumis au jury. Les membres du jury élimineront alors le candidat concerné pour non respect du règlement et consignes.

Le candidat doit produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives qui manqueraient à son dossier d'inscription. Ces pièces y seront rajoutées en vue de l'instruction du dossier.

Il appartient au candidat de vérifier les diverses mentions de son dossier et de vérifier avec le plus grand soin qu'il répond à toutes les conditions d'inscription.

En cas de non conformité du dossier d'inscription et/ou de non respect des conditions à remplir pour se présenter, le candidat sera invité, par l'autorité organisatrice, à régulariser sa situation sous un certain délai fixé par celle-ci.

S'il reste dans l'incapacité de régulariser sa situation dans le délai imparti et/ou si malgré la transmission de pièces complémentaires il s'avère qu'il ne remplit pas les conditions requises et/ou que son dossier d'inscription n'est pas conforme, sa candidature sera rejetée, même après avoir passé les épreuves, lui faisant perdre le cas échéant le bénéfice d'une éventuelle réussite aux épreuves.

Il sera alors radié de la liste des candidats admis à se présenter arrêtée par le président du centre de gestion.

## **DISCIPLINE**

Le candidat se plie aux instructions données par le responsable de salle et les surveillants.

Il ne doit avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur, et ne doit pas causer de troubles.

L'usage du téléphone portable est interdit. Il doit être éteint et rangé par chaque candidat dans ses affaires personnelles de sorte que ledit téléphone portable ne soit pas sur la table de composition.

Il est demandé au candidat de veiller à ce que son téléphone portable et/ou sa montre ne sonne pas durant l'épreuve.

L'introduction et l'utilisation dans la salle d'épreuve d'appareils électroniques et informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

## **TENUE ET COMPORTEMENT**

Le candidat doit garder une tenue correcte et décente. Par souci de neutralité, le candidat devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Il doit respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 modifié, IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LIEUX PUBLICS. Il est interdit de fumer dans la salle où se déroule l'épreuve y compris dans les toilettes.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion (en début d'épreuve, en cours d'épreuve ou a posteriori compte tenu du procès verbal de déroulement de l'épreuve) de tout candidat, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

## **ENTREE ET SORTIE DE LA SALLE DE L'EPREUVE**

L'accès à la salle de l'épreuve est exclusivement réservé aux candidats et au personnel de surveillance désigné par l'autorité organisatrice.

Le candidat arrivant après que l'ensemble des candidats a pris connaissance des sujets n'est pas accepté dans la salle de l'épreuve et il n'est pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

Le candidat doit demeurer à sa place pendant les durées précisées par le responsable de salle avant le commencement de l'épreuve. Il ne peut quitter définitivement la salle qu'une fois écoulé le délai indiqué par le responsable de salle et sous réserve d'avoir remis sa copie et signé la liste d'émargement. A partir de ce moment, il ne sera pas autorisé à revenir dans la salle.

S'agissant d'une épreuve orale, chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoqué par le candidat, le jury examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales ne soit pas achevé.

## **MATERIEL AUTORISE**

### **PETIT MATERIEL**

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle de concours ou d'examen, aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'auraient été permis.

Le candidat ne doit se munir que d'un petit matériel d'écriture (stylo, crayon, gomme, tube de colle...) et éventuellement d'un double décimètre gradué.

Le candidat doit écrire en noir sur sa/ses copie(s) et ne doit pas utiliser de blanc correcteur afin de garantir une lisibilité optimale.

La convocation à l'épreuve indique, le cas échéant, si l'utilisation d'une calculatrice à fonctionnement autonome est autorisée. Dans cette hypothèse, 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 machine entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

Le candidat ne conserve sur sa table que le matériel nécessaire à la composition.

### **COPIE ET BROUILLON**

Le candidat écrit sur les copies mises à sa disposition par le centre de gestion organisateur, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à celles-ci.

Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des copies (feuilles blanches) et du brouillon (feuilles de couleur) supplémentaires.

Les feuilles de couleur distribuées ne peuvent être utilisées qu'en tant que papier brouillon. Elles ne doivent en aucun cas être rendue avec la/les copie(s) car elles ne seront pas corrigées et seront considérées comme un signe distinctif conduisant à l'élimination du candidat concerné par les membres du jury.

### **MENTIONS A COMPLETER SUR LA/ LES COPIE(S)**

Le candidat ne porte son nom, son prénom, sa date de naissance, son numéro de convocation et sa signature qu'à l'endroit prévu à cet effet sur toutes ses copies. Conformément aux consignes du responsable de salle, le candidat doit impérativement cacheter sa/ses copie(s) avant de la/les remettre au personnel de surveillance, c'est-à-dire que le coin supérieur droit (autrement dit, le rabat occultant) doit être rabattu et collé.

Pour compléter les autres mentions de sa/ses copie(s), le candidat doit respecter les indications données par le responsable de salle avant le début de l'épreuve. Le candidat ne compose pas dans les marges des copie(s).

Toute copie non cachetée sera considérée comme un signe distinctif et/ou comme une rupture d'anonymat conduisant à l'élimination du candidat concerné par les membres du jury.

### **ANONYMAT/SIGNES DISTINCTIFS**

Toute copie en rupture d'anonymat ou comportant des signes distinctifs entraînera l'élimination du candidat concerné par les membres du jury. Sera considéré comme une rupture d'anonymat tout élément apparent sur la ou les copies remises et permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, date de naissance, numéro de convocation, numéro de candidat, signature).

Le candidat doit veiller à rabattre et coller, si nécessaire avec un tube de colle, le coin supérieur droit de chacune des copies remises.

Il est interdit aux candidats de faire apparaître un signe distinctif quelconque (nom, prénom, signature, numéro de candidat, découpage et collage des copies entre elles, rabat occultant du coin supérieur droit de la copie non plié et collé, brouillons remis avec la/les copies...) dans sa/ses copie(s) et/ou annexe(s) le cas échéant (intercalaires, papier millimétré, feuille blanche).

Sera considéré comme signe distinctif tout élément permettant de différencier et repérer particulièrement la ou les copies et non requis pour répondre à la commande du sujet.

Les candidats doivent écrire et le cas échéant souligner, au stylo bille, plume ou feutre, de couleur noire uniquement. Une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, de même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

Les copies 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

Le candidat est entièrement responsable de la/des copie(s) et/ou annexe(s) qu'il remet après avoir fini l'épreuve.

Lors de la remise des copies et afin de respecter une stricte égalité de traitement des candidats :

- aucun rappel des consignes ne sera fait, même s'il est constaté des copies non conformes (en rupture d'anonymat ou avec signes distinctifs),
- ni les surveillants, ni le responsable de la salle ne se substitueront au candidat pour vérifier la conformité de la/des copie(s) remise(s) et/ou annexe(s) (rabat occultant rabattu et collé, pas de feuilles de brouillon ou de convocation remises avec les feuilles de composition, absence de tout élément fondant une rupture d'anonymat...).

## **DISTRIBUTION DU SUJET ET RESTITUTION DES COPIES**

Le sujet est distribué face écrite contre la table.

Le candidat ne peut en prendre connaissance qu'au signal donné par le responsable de salle.

Sous aucun prétexte, des changements de type de concours, d'option, de spécialité, d'épreuves facultatives, de vœu émis quant au lieu d'affectation pour les épreuves d'admissibilité ne seront admis après la date limite de dépôt des dossiers d'inscription.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe, interne, 3ème voie), et le cas échéant de la spécialité du concours ou de l'examen professionnel. Lors de la lecture de consignes par le responsable de salle avant le démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidats de vérifier le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie et également la conformité du sujet qui leur a été remis avec l'épreuve du concours ou de l'examen professionnel subie, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur les convocations des candidats.

Un candidat qui signalerait tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat, se verrait offrir la possibilité de composer sur le bon sujet pour la durée restante de l'épreuve.

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours auquel il est inscrit, l'autorité organisatrice ne pourrait en être tenue pour responsable. Le candidat se verrait alors attribuer par le jury la note de zéro à l'épreuve.

Une fois écoulé le délai indiqué par le responsable de salle, le candidat peut se lever pour apporter sa/ses copie(s) et/ou annexe(s) le cas échéant (intercalaires, papier millimétré, feuille blanche), et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet. Avant de pouvoir quitter définitivement la salle, chaque candidat doit impérativement remettre une copie, même blanche, et émarger.

Au signal de fin de l'épreuve par le responsable de salle, le candidat doit immédiatement cesser d'écrire, poser son matériel d'écriture, se lever pour apporter sa/ses copie(s) et/ou annexe(s) le cas échéant (intercalaires, papier millimétré, feuille blanche) et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet conformément aux consignes données par le responsable de salle.

Tout candidat qui continue de composer après le signal verra cet incident consigné au procès-verbal de l'épreuve, qui sera soumis aux membres du jury, qui pourront alors décider d'éliminer le candidat concerné au motif qu'il n'a pas respecté les consignes.

## **SANCTIONS ET FRAUDES**

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal de l'épreuve, ainsi que tout incident qui se sera produit pendant le déroulement de celle-ci. Les membres du jury statuent sur les faits, incidents, les cas de fraudes constatés inscrits au procès-verbal de déroulement de l'épreuve. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen, et de l'attribution de la note zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires. Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée qui dispose :

Article 1 : Toute fraude commise dans les examens et concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'Etat, constitue un délit.

Article 2 : Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissances ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 15,24 € à 1 524,49 € ou à l'une de ces peines seulement.

Article 3 : Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.

Article 4 : L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière.

## **7. L'INSCRIPTION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

Toute inscription doit obligatoirement faire l'objet d'une préinscription sur le site Internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle ([www.cdg54.fr](http://www.cdg54.fr)) pendant la période de retrait des dossiers d'inscription.

Le dossier d'inscription téléchargé à l'issue de la préinscription doit être imprimé, complété et signé par le candidat. Il doit enfin impérativement être déposé ou envoyé pendant la période de dépôt des dossiers d'inscription à l'adresse suivante :

**Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle**  
**Service Opérationnel Concours**  
**2 allée Pelletier Doisy – BP 340**  
**54602 VILLERS-LES-NANCY**

Bureaux ouverts du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30  
le vendredi et veille des jours fériés de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h00

Dans l'hypothèse où le candidat n'a pas accès à Internet, il lui est possible de se rendre au centre de gestion de Meurthe-et-Moselle où un ordinateur et une imprimante seront mis à sa disposition pour qu'il procède à sa préinscription et à l'impression de son dossier d'inscription.