

BROCHURE D'INFORMATION **(Extraits des arrêtés fixant ouverture et règlement de l'examen)**

EXAMEN D'AVANCEMENT AU GRADE DE REDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2EME CLASSE SESSION 2026

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SARTHE organise pour les collectivités et établissements publics territoriaux des Pays de la Loire l'examen d'avancement au grade de rédacteur territorial principal de 2^{ème} classe.

PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

Selon l'article 1^{er} du décret n°2012-924 du 30 juillet 2012, 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.

Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux comprend les grades suivants : rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe, rédacteur principal de 1^{ère} classe.

Les rédacteurs territoriaux sont chargés de fonctions administratives d'application. Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, et participent à la rédaction des actes juridiques. Ils contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité.

Les rédacteurs peuvent se voir confier des fonctions d'encadrement des agents d'exécution. Ils peuvent être chargés des fonctions d'assistant de direction ainsi que celles de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants.

Les rédacteurs principaux de 2^{ème} classe et les rédacteurs principaux de 1^{ère} classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés ci-dessus, correspondent à un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, par l'expérience professionnelle ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent à ce titre réaliser certaines tâches complexes de gestion administrative, budgétaire et comptable, être chargés de l'analyse, du suivi ou du contrôle de dispositifs ou assurer la coordination de projets. Ils peuvent également se voir confier la coordination d'une ou de plusieurs équipes, et la gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services.

CONDITIONS D'INSCRIPTION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT AU GRADE DE REDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

L'examen professionnel est ouvert aux fonctionnaires :

- ayant atteint le 6^{ème} échelon du grade de rédacteur
- Et justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Les candidats doivent être en activité à la clôture des inscriptions.

Les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel prévu aux articles L522-24 et L523-1 du code général de la fonction publique, 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 ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier (article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013).

Ne pas confondre avec les examens suivants :

- ✚ Examen professionnel de **promotion interne** au grade de rédacteur territorial principal de 2^{ème} classe, **ouvert aux adjoints administratifs principaux** justifiant de conditions d'ancienneté, **organisé par le CDG 72**.
- ✚ Examen professionnel d'avancement au grade de rédacteur territorial principal **de 1^{ère} classe ouvert aux rédacteurs principaux de 2^{ème} classe** justifiant de conditions d'ancienneté et d'échelon, **organisé par le CDG 49**.

MODALITÉS DE PRÉINSCRIPTION

Dans le cadre du décret n°2021-376 du 31 mars 2021 susvisé, le GIP informatique des Centres de gestion a développé un portail national dénommé « concours-territorial.fr » outil qui permet de garantir l'inscription unique des candidats auprès d'un seul Centre de gestion. Via ce portail national, le candidat devra sélectionner l'examen qui l'intéresse puis le CDG organisateur. Le candidat, après avoir saisi ses données personnelles l'identifiant sur la plateforme « www.concours-territorial.fr », aura accès au formulaire de préinscription du CDG organisateur choisi.

- RETRAIT DES DOSSIERS -

Les dossiers d'inscription devront être retirés **du 3 mars 2026 au 8 avril 2026** inclus selon les modalités suivantes :

- ✚ En effectuant une préinscription individuelle :
 - sur le site internet du Centre de gestion de la Sarthe : www.cdg72.fr par l'intermédiaire du portail national www.concours-territorial.fr,
 - dans les locaux du Centre de gestion de la Sarthe (sous réserve de mesures nationales de confinement) par le biais d'une préinscription individuelle sur la borne Internet prévue à cet effet,

Cette préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception, par le Centre de gestion de la Sarthe, du dossier téléchargé à l'issue de la préinscription. Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.

- ✚ **Exceptionnellement** si survenance d'un éventuel problème technique, par voie postale (**le cachet de la poste faisant foi**) : sur demande écrite individuelle (expédiée à l'adresse CDG FPT Sarthe - 3, rue Paul Beldant, 72014 le Mans cedex 2), précisant impérativement l'examen choisi et les coordonnées du demandeur (nom, prénom, adresse postale, adresse courriel et numéro de téléphone), accompagnée d'une enveloppe grand format affranchie au tarif en vigueur pour un poids de 100 grammes.

Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé. Toute demande de dossier d'inscription envoyée à une adresse mal libellée, déposée ou postée hors délais (cachet de la poste faisant foi) ou insuffisamment affranchie, faxée ou transmise par messagerie électronique, sera refusée. Tout incident lors de la préinscription ou lors de la demande de dossier effectuée par voie postale, quelle qu'en soit la cause (perte, retard, problème technique ...) entraînera un refus d'admission à concourir.

- RETOUR DES DOSSIERS -

Le dossier d'inscription devra être retourné exclusivement au Centre de gestion de la Sarthe au plus tard **le 16 avril 2026** :

- ✚ **Par voie dématérialisée** : Le candidat devra déposer son dossier de préinscription dûment complété et signé ainsi que les pièces justificatives requises sur son « espace sécurisé candidat » créé au moment de sa préinscription accessible depuis le site internet du CDG72 : www.cdg72.fr. Le candidat devra finaliser l'envoi de son dossier, avant minuit (heure métropolitaine), en appuyant sur le bouton « **Clôturer mon inscription** ».

Tout dossier déposé par voie dématérialisée doit impérativement être clôturé au plus tard le 16 avril 2026. Dans le cas contraire, la pré-inscription en ligne sera annulée.

Exceptionnellement si survenance d'un éventuel problème technique empêchant le dépôt par voie dématérialisée :

- ↳ Soit à l'accueil du Centre de gestion avant l'horaire de fermeture du centre de gestion à la date du 16 avril 2026 (horaire disponible sur www.cdg72.fr) pour les dossiers déposés directement au Centre de gestion de la Sarthe (tampon du CDG 72 faisant foi).
- ↳ Soit par voie postale (cachet de la poste ou preuve de dépôt faisant foi), pour les dossiers acheminés par voie postale (CDG FPT Sarthe - 3, rue Paul Beldant, 72014 le Mans cedex 2).

Tout dossier d'inscription envoyé à une adresse mal libellée, déposé ou posté hors délais (cachet de la poste faisant foi) ou insuffisamment affranchi, faxé ou transmis par messagerie électronique, photocopié ou recopié sera refusé. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (perte, retard, problème technique ...) entraînera un refus d'admission à concourir. Tout document qui ne serait que l'impression de la page d'écran (de la pré-inscription) ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. La préinscription sur internet et la demande de retrait de dossier par voie postale ont en effet un caractère individuel.

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Sarthe ne validera l'inscription du candidat qu'à réception du dossier d'inscription exclusivement dans les conditions et les délais fixés ci-dessus à défaut la pré-inscription en ligne sera annulée.

Il appartient au candidat de s'assurer de la bonne réception de son dossier d'inscription par le service concours en consultant son accès sécurisé avant la date limite de dépôt des dossiers (soit avant le 16 avril 2026) ou à défaut, de l'expédier au CDG 72 en lettre recommandée avec accusé de réception.

ACCÈS SÉCURISÉ ET DÉMATÉRIALISATION

IMPORTANT : Toute communication du service concours à destination du candidat (suivi du dossier, convocations aux épreuves, résultats, attestations...) s'effectuera par le biais de l'accès sécurisé du candidat consultable depuis le site internet www.cdg72.fr dans l'onglet « **Emploi/concours** » puis « **Préinscription/Accès sécurisé candidats/ Résultats** » puis **votre accès sécurisé** ».

Le candidat atteste au moment de son inscription être informé qu'il doit consulter régulièrement son accès sécurisé.

Ainsi, les convocations aux différentes épreuves, les attestations de présence, les courriers de résultats d'admissibilité et/ou d'admission **ne seront pas expédiés par courrier** mais exclusivement accessibles sur l'espace sécurisé de chaque candidat. Le candidat devra télécharger et imprimer sa convocation et la présenter le jour des épreuves.

Un identifiant figurant sur la première page du dossier et **un mot de passe** choisis par le candidat lors de sa préinscription sont nécessaires pour la consultation par le candidat de son accès sécurisé.

A l'issue de la préinscription, le candidat reçoit un courriel lui rappelant son identifiant. A défaut de réception de ce courriel, le candidat doit immédiatement prendre contact avec le service concours (service.concours@cdg72.fr) afin que celui-ci s'assure que l'adresse email saisie par le candidat n'est pas erronée. Le candidat est auparavant invité à consulter le dossier « courriers indésirables ou spams » de sa boîte de réception.

En cas de perte de ses codes, le candidat devra formuler une demande de nouveaux codes sur www.cdg72.fr dans l'onglet « **Emploi/concours** » puis « **Préinscription /Accès sécurisé candidats/ Résultats** » puis **votre accès sécurisé** » en cliquant sur « **mot de passe oublié** ».

TRAITEMENT INFORMATIQUE DES DONNÉES DU CANDIDAT

Le président du CDG 72 informe les candidats que les données fournies par leurs soins dans le formulaire de préinscription feront l'objet d'un traitement informatique.

- ↳ Ces données ne sont utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions du service concours et examens du Centre de gestion de la Sarthe : gestion des préinscriptions / inscriptions aux concours et examens, organisation des épreuves, gestion suivi et facturation des lauréats et recueil à des fins statistiques pour les services de l'Etat. Toute autre utilisation fera l'objet d'un consentement séparé.
- ↳ La base légale du traitement de ces données est la réalisation d'une mission d'intérêt public et le recueil nécessaire à l'exécution de ce service. Les données non obligatoire (sans astérisque) sont recueillies sur

la base du volontariat.

- ↳ Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : *service concours et examens professionnels* du CDG 72, *service du contrôle de légalité de la préfecture de la Sarthe*, *service statistique du ministère chargé de la fonction publique* et, le cas échéant, lors de la facturation des lauréats au *service comptabilité du Centre de gestion de la Sarthe* et aux *Centres de gestion coordonnateurs* concernés par cette facturation.
- ↳ En cas de réussite au concours ou à l'examen, le nom et les prénoms des candidats admissibles ou admis sont inscrits obligatoirement sur les listes d'admissibilité et d'admission publiées sur www.cdg72.fr pendant 2 mois après leur établissement.
- ↳ Ces données seront conservées aussi longtemps que nécessaire et jusqu'à la fin du traitement de votre dossier dans le respect de la durée d'utilité administrative.
- ↳ En vertu du règlement général de protection des données du 27 avril 2016 et de la loi n° 78 – 17 du 6 janvier 1978 révisée relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés les candidats disposent des droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition pour un motif légitime sur les données les concernant.

Pour toute information ou exercice de vos droits sur les traitements de vos données personnelles gérées par le Centre de gestion, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données (DPO) : dpo@cdg72.fr.

ENVOI DE SMS

Le Centre de gestion peut être amené à utiliser l'envoi de sms en cas d'informations importantes et urgentes à transmettre aux candidats. Si vous ne souhaitez pas recevoir les sms adressés par le Centre de gestion, vous avez la possibilité de modifier cette option par le biais de votre accès sécurisé ou en contactant le service concours : service.concours@cdg72.fr.

DOCUMENTS A FOURNIR

Documents à retourner au service concours – CDG 72 par le biais de l'accès sécurisé :

- ↳ Le formulaire récapitulatif d'inscription **signé** (p.2 du dossier d'inscription)
- ↳ L'état détaillé des services publics complété et signé par l'employeur (p.4 du dossier d'inscription)
- ↳ Une copie du dernier arrêté fixant votre situation administrative ainsi que votre échelon dans le grade de rédacteur (si vous n'en disposez pas, veuillez-vous adresser à votre service ressources humaines).

Précisions :

- ↳ Les services publics accomplis, avant la titularisation de l'agent, en qualité de contractuel de droit public dans un emploi de catégorie B sont comptabilisés.
- ↳ Les services accomplis pour une durée hebdomadaire de travail supérieure ou égale au mi-temps sont pris en compte comme du temps complet (**sinon au prorata du nombre d'heures par rapport à la durée de travail dans la collectivité**).
 - Un agent est employé depuis 5 ans avec un temps de travail de 15h00 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail de l'agent est inférieure au mi-temps ($35/2 = 17h30$). Les services accomplis pendant 5 ans seront donc proratisés par rapport au temps complet : $15/35 = 42.857\%$ soit 5 ans X 42.857% = seuls 2.14 ans de services publics seront comptabilisés. L'agent ne totalise donc pas 3 ans de services publics.
 - Un agent est employé depuis 5 ans avec un temps de travail de 17h30 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail étant égale (ou supérieure) au mi-temps, les services seront pris en compte comme du temps complet. Cinq années de services publics seront comptabilisées.
- ↳ Les candidats à l'examen professionnel devront être **en activité le jour de la clôture des inscriptions**, soit le **16 avril 2026**, c'est-à-dire : être en activité ou mis à disposition, ou être en congés annuels, en congés de maladie, en congés de longue maladie, en congés de longue durée, en congés parental, en congés de présence parentale, en congés de formation professionnelle, en congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE), ou en congés pour bilan de compétences.
- ↳ Les candidats stagiaires devront être **titularisés au plus tard le premier jour des épreuves**.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour les candidats en situation de handicap, des dérogations aux règles normales de déroulement du concours, sont décidées sur demande du candidat, par l'autorité organisatrice des épreuves au vu de la production par les candidats d'un certificat médical établi **par un médecin agréé** dans les conditions prévues par le décret n°86-442 du 14 mars 1986.

Le candidat en situation de handicap souhaitant un aménagement d'épreuve devra avertir le service concours du CDG72 afin d'obtenir une liste des médecins agréés en cours de validité et un certificat médical type précisant l'intitulé du concours et la nature des épreuves à faire compléter par le médecin agréé.

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.

Un médecin agréé qui serait médecin traitant d'un candidat ne peut établir le certificat demandant des aménagements d'épreuves pour ce dernier.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose.

Le candidat devra fournir le certificat médical du médecin agréé **au plus tard 6 semaines** avant le déroulement de la première épreuve (soit le **13 août 2026**).

Les candidats en situation de handicap ne demandant pas d'aménagement d'épreuves peuvent s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves auprès du service concours du Centre de gestion de la Sarthe.

PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

Des **annales et notes de cadrage** sont disponibles sur le site du Centre de gestion – www.cdg72.fr – rubrique « **emploi / concours** » puis « **Passer un examen professionnel** », « **se préparer** » puis « **Filière administrative** ».

LES EPREUVES DE L'EXAMEN

1. Règles générales relatives au déroulement de l'épreuve écrite :

L'épreuve écrite se déroulera le **24 septembre 2026** dans la Sarthe.

Compte tenu du nombre de candidats admis à concourir, un arrêté complémentaire précisera le(s) lieu(x) définitif(s) de l'épreuve écrite.

Le Centre de gestion de la Sarthe se réserve la possibilité, au regard d'éventuelles contraintes matérielles d'organisation et des inscriptions effectives de prévoir d'autres centres d'examens pour accueillir les candidats et veiller au bon déroulement des épreuves. Les candidats devront se conformer strictement au centre d'épreuve, à la date et à l'horaire indiqués sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date de l'épreuve par le biais de son accès sécurisé devra prendre contact avec le Centre de gestion de la Sarthe. En cas de changement de coordonnées, le candidat doit en informer immédiatement le Centre de gestion de la Sarthe.

▪ Intitulé de l'épreuve écrite :

▪

EPREUVE ECRITE

L'épreuve écrite consiste en la **rédaction d'un rapport** à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, **assorti de propositions opérationnelles**.

(Durée : 3h / coefficient 1)

▪ **Accès à la salle d'examen**

- ✔ Les candidats doivent se présenter à la salle et à la date précisées sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.
- ✔ Les candidats arrivant après la divulgation des sujets ne sont plus acceptés dans la salle d'examen et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prise quel que soit le motif du retard invoqué.
- ✔ Pour être autorisé à entrer dans la salle, chaque candidat devra prouver son identité par la présentation d'une pièce d'identité avec photographie.
- ✔ Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au plus tard avant le début de la 1^{ère} épreuve, la ou les pièces manquantes dont la nature leur a été, au préalable, précisée par l'autorité organisatrice.

▪ **Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs**

- ✔ En dehors de la partie prévue à cet effet, les copies doivent être totalement anonymes et ainsi 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 jury apprécie la conformité des copies au regard de la règle de l'anonymat et le cas échéant attribue la note de zéro s'il estime que ce principe n'a pas été respecté.

Afin de respecter ce principe d'anonymat :

- Le candidat remplira en lettres d'imprimerie la partie supérieure de la première page de sa copie.
- Sauf mention contraire indiquée dans le sujet, le candidat rédigera sa composition à l'encre noire standard non effaçable. L'utilisation de toute autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif détournant le principe d'anonymat des copies.

▪ **Déroulement de l'épreuve**

- ✔ Les téléphones portables devront être neutralisés, et en aucun cas ils ne pourront être utilisés en mode calculatrice ou horloge.
- ✔ Les appareils connectés sont interdits dans les salles d'examen et de concours.
- ✔ Après distribution des sujets, les candidats ne peuvent en prendre connaissance qu'après y avoir été autorisés par le responsable de la salle.
- ✔ L'autorité organisatrice fournit les supports nécessaires au candidat pour la composition des sujets.
- ✔ Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées.
- ✔ Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table d'examen que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme, correcteur, et selon la nature de l'épreuve : calculatrice, matériel de dessin ...), les supports et les brouillons remis par l'autorité organisatrice, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation.
- ✔ Aucun document, objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve ne seront admis sur les tables.
- ✔ Avant le début de l'épreuve, le responsable de la salle s'adressera aux candidats afin que chacun d'eux vérifie qu'il est bien en possession du sujet et qu'il contient bien toutes les pages. Dans le cas contraire, un nouveau sujet lui sera distribué sur sa demande. Aucun autre sujet ne sera distribué après ce contrôle.
- ✔ Toute personne qui souhaitera quitter sa place pendant la composition devra en faire la demande auprès des surveillants. Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle avant 1h30 d'épreuve.
- ✔ En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice ou du jury qui apprécie la conduite à tenir.

Emargement

- ✔ Tout candidat a l'obligation de rendre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, il indique « copie blanche » sur sa copie. En rendant sa copie, il devra signer la liste d'emargement tenue par les surveillants.
- ✔ Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu sa copie.

2. Règles générales relatives au déroulement de l'épreuve oral d'entretien :

Les dates et le lieu de **l'épreuve orale d'entretien** seront indiqués de manière générale sur le site internet

www.cdg72.fr rubrique « agenda ». Chaque candidat recevra de manière individuelle, par le biais de son accès sécurisé, la date, le lieu ainsi que l'horaire de sa convocation.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves par le biais de son accès sécurisé devra prendre contact avec le Centre de gestion de la Sarthe. En cas de changement de coordonnées, le candidat doit en informer immédiatement par écrit le Centre de gestion de la Sarthe.

▪ **Intitulé de l'épreuve orale d'entretien**

EPREUVE ORALE
L'épreuve orale consiste 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)

▪ **Accès à la salle d'examen**

- ✓ Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoquée 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 ne soit pas achevé.
- ✓ Au début de chaque épreuve les surveillants ou les examinateurs vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

3. Fraude

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le centre de gestion, autorité organisatrice du concours. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat et de l'attribution de la note de 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. Sera considérée comme fraude, toute tentative de dépassement du temps imparti pour concourir et tout manquement d'un candidat à ces consignes générales. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours. Le jury peut en outre décider de l'exclusion de tout candidat, dont le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

NOTATION ET RÉSULTATS

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

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

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.

Le jury est souverain pour fixer un seuil d'admission supérieur ou égal à 10/20.

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

Les candidats sont avisés individuellement de leurs résultats via leur accès sécurisé. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

MODALITES D'AVANCEMENT DE GRADE

L'avancement au grade de rédacteur principal de 2^{ème} classe des lauréats admis à l'examen s'effectue **par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement** établi par l'autorité territoriale.

Si les candidats peuvent se présenter par anticipation aux examens, **l'inscription au tableau annuel d'avancement de grade ne pourra intervenir que lorsque les lauréats auront effectivement atteint l'échelon et acquis l'ancienneté fixés par le statut particulier.**

Nous attirons votre attention sur le fait que les désistements dont le service concours n'est pas informé, entraînent des dépenses conséquentes et inutiles d'argent public. C'est pourquoi, si vous étiez dans l'impossibilité de participer à l'une des épreuves, je vous invite à nous prévenir au plus vite. Un simple mail de désistement suffit : service.concours@cdg72.fr