

FILIERE ADMINISTRATIVE

**CONCOURS DE REDACTEUR TERRITORIAL
PRINCIPAL de 2^{ème} classe**

I – Catégorie et composition	2
II – Les fonctions	2
III – Les conditions générales d'accès	2
IV – Les conditions d'inscription	3, 4
V – L'organisation du concours	4
VI – Les épreuves d'admissibilité	5
VII - Les épreuves d'admission	6
VIII – La nomination et la formation.....	7
IX – L'avancement	7
X – La promotion interne.....	8
XI – Le traitement	8

TEXTES DE REFERENCE

Loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplômes dans la fonction publique territoriale ;

Décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 modifié portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale ;

Décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ;

Décret n° 2012-942 du 1^{er} août 2012 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des rédacteurs territoriaux ;

Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;

Décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres du jury.

I – CATEGORIE ET COMPOSITION

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B.

II – LES FONCTIONS

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

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

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

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

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

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

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

III – LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE

- 1) Posséder la nationalité française, être ressortissant d'un État membre de la Communauté Européenne ou d'un État signataire de l'accord sur L'espace Economique Européen, (Islande, Norvège et Liechtenstein). Aucune condition de nationalité n'est exigée pour être agent non titulaire),
- 2) Jouir de ses droits civiques,
- 3) Ne pas avoir un casier judiciaire (bulletin n°2) portant des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions, appréciation par la collectivité préalablement au recrutement),
- 4) Se trouver en position régulière au regard du code du service national,
- 5) Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction auprès d'un médecin agréé.

IV – LES CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS

Le recrutement en qualité de **rédacteur principal de 2^{ème} classe** intervient après inscription sur la liste d'aptitude.

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

A un concours externe sur titre avec épreuves ouvert, pour 50 % au moins des postes à pourvoir, aux candidats titulaires **d'un titre ou d'un diplôme sanctionnant deux années de formation classé au moins au niveau III** ou d'une **qualification reconnue comme équivalente** dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007.

A un concours interne ouvert, pour 30 % au plus des postes à pourvoir, aux fonctionnaires et agents publics des collectivités territoriales, de l'Etat, des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins **quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année** au titre de laquelle le concours est organisé.

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen.

Les candidats doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions.

A un troisième concours ouvert, pour 20 % au plus des postes à pourvoir, aux candidats justifiant, **au 1^{er} janvier de l'année** au titre de laquelle il est ouvert, de l'exercice pendant **quatre ans au moins** d'une ou plusieurs activités professionnelles ou d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association. La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Les activités professionnelles prises en compte au titre de ce concours doivent avoir été exercées dans les domaines correspondant aux missions dévolues aux fonctionnaires du deuxième grade du cadre d'emplois concerné.

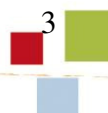
Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats auront été simultanés ne seront prises en compte qu'à un seul titre.

Conditions dérogatoires :

Sont toutefois dispensés des conditions de diplômes :

- ✎ les mères et les pères de famille d'au moins trois enfants, qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement,
- ✎ les sportifs de haut niveau, inscrits sur la liste établie par le ministre des sports

Peuvent également se présenter au concours les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées



- ↳ **par un diplôme ou un autre titre de formation** délivré en France, dans un autre Etat membre de la Communauté européenne, ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen. Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, le diplôme, titre ou attestation délivré par l'autorité compétente de l'Etat concerné. Ces documents sont présentés dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté ;
- ↳ **par tout autre diplôme ou titre** sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis.

Les candidats concernés doivent présenter une demande d'équivalence de diplôme s'ils remplissent **l'une des conditions suivantes** :

1° être titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;

2° justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ;

3° être titulaire d'un diplôme ou titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis ;

4° être titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent, figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de la fonction publique.

↳ **par leur expérience professionnelle** :

Toute personne qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins 3 ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peut également faire acte de candidature à ce concours.

La durée totale d'expérience exigée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

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.

Les demandes d'équivalence de diplôme sont appréciées **par l'autorité organisatrice du concours**.

V – L'ORGANISATION DU CONCOURS

Le jury comprend au moins **6 membres répartis en 3 collèges égaux** :

- ✓ Un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire représentant le cadre d'emplois concerné ;
- ✓ Deux personnalités qualifiées ;
- ✓ Deux élus locaux.

Les membres des jurys sont nommés par arrêté du président du Centre de Gestion qui organise le concours.

VI -LES EPREUVES D'ADMISSIBILITE**Concours de rédacteur principal de 2^{ème} classe**

EPREUVES D'ADMISSIBILITE		
CONCOURS EXTERNE	DUREE	COEFFICIENT
1) Des réponses à des questions de droit public et de finances publiques portant notamment sur le fonctionnement des collectivités territoriales ;	trois heures	1
2) 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.	trois heures	1
CONCOURS INTERNE	DUREE	COEFFICIENT
1) Des réponses à une série de questions portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales permettant d'apprécier les connaissances professionnelles du candidat.	trois heures	1
2) 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 ;	trois heures	1
TROISIEME CONCOURS	DUREE	COEFFICIENT
1) Des réponses à une série de questions portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales permettant d'apprécier les connaissances professionnelles du candidat.	trois heures	1
2) 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 ;	trois heures	1

VII-LES EPREUVES D'ADMISSION

Concours de rédacteur principal de 2^{ème} classe)

EPREUVES D'ADMISSION		
CONCOURS EXTERNE	DUREE	COEFFICIENT
Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel, permettant au jury d'apprécier ses connaissances, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe	vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé	1
CONCOURS INTERNE	DUREE	COEFFICIENT
Un entretien , ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses connaissances, sa motivation, son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe.	vingt minutes dont cinq minutes au plus d'exposé	1
TROISIEME CONCOURS	DUREE	COEFFICIENT
Un entretien , ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses connaissances, sa motivation, son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel et à encadrer une équipe.	vingt minutes dont cinq minutes au plus d'exposé	1

Le jury est souverain, les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

Le jury détermine le nombre des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par un coefficient. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

VIII - NOMINATION ET FORMATION

A l'issue du concours, les lauréats figurent sur une liste d'aptitude ayant une valeur nationale. L'inscription de la liste d'aptitude est valable 1 an renouvelable 2 fois à partir de son établissement, sous réserve que le candidat qui ne serait pas recruté fasse connaître au Centre de Gestion son intention d'être maintenu sur la liste d'aptitude un mois avant le terme de chaque année suivant son inscription initiale dans la limite précitée.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Il appartient au lauréat du concours de chercher un poste vacant.

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

Au cours de leur stage, ils sont astreints à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, pour une durée totale de cinq jours.

IX – L'AVANCEMENT

Au grade de rédacteur principal de 2^{ème} classe

Conditions : justifier d'au moins un an dans le 4^{ème} échelon du grade de rédacteur et d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois de catégorie B ou de même niveau et **avoir réussi l'examen professionnel**,

OU

avoir au moins atteint le 7^{ème} échelon du grade de rédacteur et justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Au grade de rédacteur principal de 1^{ère} classe

Conditions : ouvert aux fonctionnaires ayant atteint le 6^{ème} échelon du grade de rédacteur principal de 2^{ème} classe 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 **et avoir réussi l'examen professionnel**,

OU

avoir au moins atteint le 7^{ème} échelon du grade de rédacteur principal de 2^{ème} classe et d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

X- LA PROMOTION INTERNE

Au grade de rédacteur principal de 2^{ème} classe (après admission à un examen professionnel)

Agents concernés :

Ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois **des adjoints administratifs territoriaux titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe ou d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe.**

Conditions d'ancienneté :

- Justifier, d'au **moins 12 ans de services publics effectifs**, dont **cinq années au moins** dans un cadre d'emplois des adjoints territoriaux administratif en position d'activité ou de détachement,
- ou**
- Justifier, d'au **moins 10 ans de services publics effectifs**, lorsqu'ils exercent les fonctions de secrétaires de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants depuis au moins 4 ans.

Au grade de rédacteur :

- 1) fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des **adjoints administratifs territoriaux, titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe** et comptant au **moins 10 ans de services publics effectifs dont 5 ans dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux** en position d'activité ou de détachement.
- ou**
- 2) fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux **titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe ou d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ou d'adjoint administratif de 1^{ère} classe** et comptant au **moins 8 ans de services publics effectifs dont 4 ans** au titre de l'exercice des **fonctions de secrétaire de mairie** d'une commune de moins de 2 000 habitants.

XI – LE TRAITEMENT

Au grade de rédacteur principal de 2^{ème} classe

Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Indices Bruts	350	357	367	378	397	422	444	463	493	518	551	581	614
Indices Majorés	327	332	340	348	361	375	390	405	425	445	468	491	515

Traitement mensuel au 1^{er} février 2014

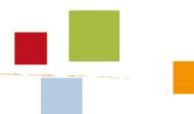
✓ Point d'indice : 4,63 €

Indice majoré 327 : 1 514,10 €

Statistiques du concours de rédacteur principal de 2^{ème} classe

Session 2013

	Postes	Inscrits	Absents	Présents	Admissibles	Admis	Seuil d'admission
Externe	86	370	202	168	53	38	10/20
Interne	50	354	127	227	102	68 (18 postes ont été transférés)	10/20
Troisième voie	33	37	15	22	14	5	10.42/20
<u>TOTAL</u>	169	761	344	417	169	111	76 postes non pourvus



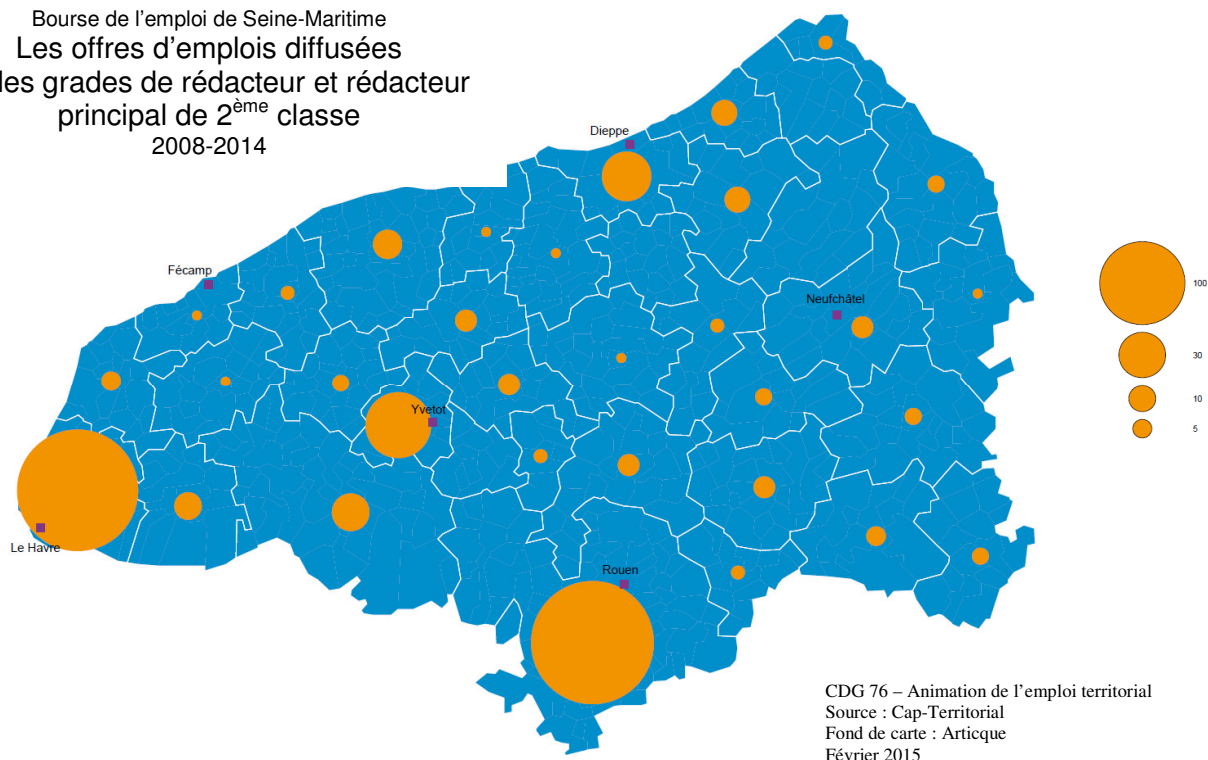
BOURSE DE L'EMPLOI

LES OFFRES D'EMPLOI DEPOSEES SUR LES GRADES DE REDACTEUR ET REDACTEUR PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE (2008-2014)

⇒ 500 offres d'emploi ont été déposées sur Cap-Territorial sur les grades de rédacteur et de rédacteur principal de 2^{ème} classe entre 2008 et 2014, soit plus de 70 offres par an.

⇒ 2/3 des offres se concentrent autour de Rouen (161 offres) et du Havre (157 offres). Les régions d'Yvetot (46 offres), de Dieppe (26 offres) et le territoire de la CC Caux-Vallée de Seine (15 offres) viennent ensuite. Les autres territoires proposent moins de 10 offres.

Bourse de l'emploi de Seine-Maritime
Les offres d'emplois diffusées
sur les grades de rédacteur et rédacteur
principal de 2^{ème} classe
2008-2014



⇒ Plus de 9 offres d'emploi sur 10 sont à temps complet.

⇒ Les communes sont les premiers employeurs, avec plus de 7 offres sur 10. Viennent ensuite les Communautés d'agglomération et métropole (14%), le SDIS (8%) et les Communautés de communes (6%).

⇒ Le domaine d'activités les plus porteurs sont les affaires générales (29%), les finances (14%), les ressources humaines (11%), les affaires juridiques et la communication (10%).

⇒ Les grades de rédacteur et de rédacteur principal de 2^{ème} classe correspondent à des métiers essentiellement administratifs qui demandent parfois une certaine expertise ou technicité. Aussi les offres les plus importantes concernent les métiers d'assistant de gestion administratif (12%), de secrétaire de mairie (8%), de chargé de communication (8%), de chargé de la commande publique (7%) et d'assistant de direction (7%).



REGLEMENT GENERAL

DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

I - INSCRIPTIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les candidats arrivant après la distribution (dès lors que les candidats ont pris connaissance du sujet) ne sont plus acceptés dans la salle et ne sont donc pas admis à composer.

Cette exclusion est prononcée par le membre du jury présent dans la salle ou par le responsable de salle, quelque soit le motif de retard invoqué.

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

Les candidats doivent obligatoirement être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie récente (CNI, passeport, permis de conduire, titre de séjour). Les candidats qui ne

seraient pas en possession de ces pièces doivent se signaler dès leur arrivée dans la salle auprès du responsable de celle-ci, qui mettra alors en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de son identité.

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

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

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

C) Tenue et comportement :

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

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

D) Déroulement de l'épreuve :

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

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

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

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

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

Concernant les calculatrices, et lorsque l'utilisation de celles-ci est autorisée par l'autorité organisatrice, seules les calculatrices autonomes sont autorisées. Par ailleurs, les échanges de calculatrices entre candidats sont strictement interdits, de même que la consultation des notices d'utilisation de celles-ci. L'échange d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices est interdit.

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

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

Conformément au décret N°92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les lieux publics. Toute personne sera donc invitée à fumer à l'extérieur des locaux et en dehors des heures de composition. L'utilisation de la cigarette électronique n'est pas autorisée dans la salle d'examen.

Tout candidat surpris en train de fouiller dans ses affaires personnelles pendant la composition devra justifier de son acte auprès des surveillants. Si des documents intéressant le concours sont découverts, le

surveillant en informera le membre du jury présent ou le responsable de salle, qui prendra une décision. Le candidat est informé qu'une mesure d'exclusion du concours peut être prononcée à son encontre. Il sera également informé que des poursuites sont susceptibles d'être engagées contre lui.

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

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

E) Répression des fraudes ou tentatives de fraudes :

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

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

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

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

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

F) Respect de l'anonymat et signes distinctifs :

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

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

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

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

G) Sortie des candidats :

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

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

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

H) Ramassage des copies :

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

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

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

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

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

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

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

B) Tenue et comportement :

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

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

C) Vérification de l'identité des candidats.

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

D) Epreuves avec préparation préalable :

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

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

E) Déroulement des épreuves.

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

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

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

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

F) Fraudes :

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

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

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

IV - DIFFUSION DES RESULTATS

A l'issue de l'ensemble des épreuves du concours ou de l'examen professionnel, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis. Cette liste est consultable à une date, en principe indiquée oralement lors des épreuves écrites ou orales, par l'autorité organisatrice. En tout état de cause, la date renseignée reste indicative.

La consultation de cette liste s'effectue :

- soit au panneau d'affichage du Centre de Gestion organisateur
- soit sur le site Internet du même centre.

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