



centre de gestion de l'eure  
fonction publique territoriale

# 2017

## Concours Rédacteur



### Références :

- 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° 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° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;
- Décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres de jury ;
- 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<sup>er</sup> août 2012 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des rédacteurs territoriaux.



## Sommaire

<b>I – Le cadre d’emploi des rédacteurs.....</b>	<b>3</b>
<b>II – Les conditions d’inscription au concours .....</b>	<b>3</b>
A- Les conditions générales d’accès à la fonction publique .....	3
B- Les conditions d’inscription au concours.....	3
a) Interne .....	4
b) Externe.....	4
c) Troisième concours.....	5
d) Dispositions applicables aux candidats handicapés .....	5
<b>III - L’organisation du concours.....</b>	<b>6</b>
A- La composition du jury .....	6
B- La nature des épreuves.....	6
a) Le concours externe.....	6
b) Les concours interne et 3 <sup>ème</sup> voie.....	7
<b>IV – Recrutement après concours .....</b>	<b>7</b>
A- Nomination et formation.....	7
B- L’avancement .....	8
C- Le traitement.....	8

# I – Le cadre d’emploi des rédacteurs

Les **rédacteurs territoriaux** constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B. Ce cadre d’emplois fait partie de la filière administrative.

Ce cadre d'emplois 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.

## II – Les conditions d’inscription au concours

### A- Les conditions générales d’accès à la fonction publique

Le grade de rédacteur territorial est ouvert aux candidats remplissant les conditions suivantes :

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.

### B- Les conditions d’inscription au concours

Les concours d’accès au cadre d’emplois des rédacteurs territoriaux comprennent un concours externe, un concours interne et un troisième concours.

Le recrutement en qualité de rédacteur territorial intervient après inscription sur la liste d’aptitude. Sont inscrits sur cette liste d’aptitude les candidats déclarés admis à l’un des trois concours cités ci-dessus.

Toutefois à l’issue des épreuves, lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l’un de ces trois concours est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut modifier le

nombre de places aux concours externe, interne et au troisième concours, dans la limite de 25 % de la totalité des places offertes à ces concours, ou d'une place au moins.

#### a) Interne

Le concours interne est ouvert, pour 50% au plus des postes mis au concours, 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<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.**

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

#### b) Externe

Le concours externe est ouvert, pour 30% au moins des postes mis au concours, aux candidats titulaires **d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV**, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 susvisé.

Sont toutefois dispensés des conditions de diplômes les candidats remplissant les **conditions dérogatoires** suivantes :

- 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 même 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**, en application du décret du 9 janvier 1992 susvisé, 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.

### c) Troisième concours

A un troisième concours ouvert, pour 20% au plus des postes mis au concours, aux candidats justifiant, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle il est ouvert, de l'exercice **pendant une durée de quatre ans au moins d'une ou de plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable, y compris de bénévole, d'une association.**

Ces activités ou mandats ne peuvent être prises en compte que si les candidats n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité d'agent public, de militaire ou de magistrat. Par dérogation, les activités syndicales des candidats bénéficiant d'une décharge d'activité de services ou mis à disposition d'une organisation syndicale sont prise en compte. Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats auront été simultanés ne sont prises en compte qu'à un seul titre.

La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont décomptées dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter aux concours.

### d) Dispositions applicables aux candidats handicapés

Les candidats reconnus handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévues par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques).

L'octroi d'aménagements d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée :

- de la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire de travail ;
- d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de son lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès et précisant l'aménagement nécessaire.

**Rappel** : Le décret n°96-1087 du 10 décembre 1996 prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont engagés en qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin du contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

## III - L'organisation du concours

### A- Composition du jury

Le jury est nommé par arrêté de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement qui organise le 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 de la catégorie correspondant au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux désigné par tirage au sort parmi les représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente,
- Deux personnalités qualifiées,
- Deux élus locaux.

Le jury comprend au moins un représentant du Centre national de la fonction publique territoriale. Le jury est composé de façon à concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes.

Le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter à l'épreuve d'admission.

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, la liste d'admission.

L'autorité organisatrice du concours établit la liste d'aptitude par ordre alphabétique au vu de la liste d'admission.

### B- La nature des épreuves

#### a) Le concours externe

Le concours externe de recrutement des rédacteurs comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

**Les épreuves d'admissibilité comprennent :**

- 1° **La rédaction d'une note** à partir des éléments d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales (durée : trois heures ; coefficient 1) ;
- 2° **Des réponses à une série de questions** portant, au choix du candidat lors de son inscription, sur l'un des domaines suivants (durée : 3 heures ; coefficient 1) :
  - a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;
  - b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
  - c) L'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales ;
  - d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

**L'épreuve d'admission** se compose d'un **entretien**, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel et permettant au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer ses fonctions, sa motivation et son

aptitude à assurer les missions dévolues au cadre d'emplois (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

#### b) Les concours interne et 3<sup>ème</sup> voie

##### L'épreuve d'admissibilité :

L'épreuve d'admissibilité consiste en la **rédaction d'une note** à partir des éléments d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription (durée : trois heures ; coefficient 1):

- a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;
- b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
- c) L'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales ;
- d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

##### Les épreuves d'admission :

Concours interne	3 <sup>ème</sup> concours
<b>Entretien</b> ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).	<b>Entretien</b> ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

Le jury est souverain, 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 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.

## IV – Recrutement après concours

### A- Nomination et formation

A l'issue du concours, les lauréats figurent sur une liste d'aptitude établie par ordre alphabétique, ayant une valeur nationale.

**L'inscription de la liste d'aptitude est valable 2 ans pouvant être prolongée 2 fois pour une durée d'un an** à partir de son établissement, sous réserve que le candidat qui ne serait pas recruté fasse connaître par demande écrite 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.

**Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu** pendant la durée des congés parentaux, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que



du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat. Il est également suspendu lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1 de la loi 84-53 alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe. Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit **adresser une demande au centre de gestion accompagnée des justificatifs.**

**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.

## B- L'avancement

Peuvent être promus au grade de **rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe** :

- 1° Par la voie d'un **examen professionnel**, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 4<sup>ème</sup> échelon du grade de rédacteur 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**, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6<sup>ème</sup> échelon du grade de rédacteur et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

## C- Le traitement

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

Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Indices Bruts	366	373	379	389	406	429	449	475	498	512	529	559	591
Indices majorés	339	344	349	356	366	379	394	413	429	440	453	474	498

Traitement mensuel brut au 1<sup>er</sup> janvier 2017 Point d'indice de 4,6860 € Indice Majoré 339 : 1 588,55 €



# Règlement général

## des concours et examens professionnels

### **I - INSCRIPTIONS :**

#### **A) Modalités d'inscription**

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.

Durant la période de retrait des dossiers, les candidats ont également la possibilité de se préinscrire en ligne via le site internet du centre de gestion organisateur. La préinscription n'est considérée comme inscription qu'à 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 préinscription en ligne, accompagné des pièces justificatives demandées. 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 préinscription 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.

L'inscription au concours constitue une décision individuelle. En conséquence, il appartient au candidat de transmettre personnellement son dossier original dans le délai imparti en s'assurant qu'il est suffisamment affranchi. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (retard, perte, ...), engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir. Si le dossier n'est pas envoyé dans ces délais, la préinscription sera alors annulée. Aucun dossier de candidature transmis par télécopie ou messagerie électronique ne sera 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 postaux, de traitement administratif et de reprographie versés par les candidats n'est effectué, quel que soit le motif de non participation du candidat au concours ou à l'examen professionnel.

Aucune modification du dossier d'inscription ne sera acceptée après la clôture des inscriptions, excepté celles relatives aux coordonnées personnelles.

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.

#### **B) Transmission des documents administratifs par le CDG 27 en lien avec le concours/examen pour les candidats**

- Pour les candidats ayant effectué une télé-inscription :

L'envoi de tous documents relatifs au concours se fera désormais par voie dématérialisée.

Ainsi les convocations aux épreuves d'admissibilité et d'admission, les courriers de résultats aux épreuves écrites (épreuves d'admissibilité), les courriers de résultats d'admission, les attestations de présence, etc. ne seront plus expédiés par courrier, mais seront exclusivement disponibles sur l'accès sécurisé du candidat (« Espace candidat »). Celui-ci est accessible sur le site internet du CDG 27 ([www.cdg27.fr](http://www.cdg27.fr)) rubrique « concours » « espace candidats » ou en cliquant sur « SUIVI DOSSIER CONCOURS » de la page d'accueil du site [www.cdg27.fr](http://www.cdg27.fr)

Lors de leur préinscription en ligne sur le site internet du Centre de Gestion de l'Eure, les candidats obtiennent un code d'accès confidentiel sous la forme d'un numéro, après avoir auparavant créé un mot de passe personnel. Par ailleurs, en cas d'oubli de ce dernier, les candidats peuvent le réinitialiser en se rendant sur le lien ci-dessus ou à l'adresse suivante :

<https://www.agirhe-concours.fr/index.aspx?aff=log&dpt=27> .

Un courriel de notification de dépôt de chacun des documents précités sera transmis à chaque candidat sur l'adresse mail personnelle que ce dernier aura indiqué sur son dossier d'inscription. En ce qui concerne les résultats d'admissibilité et d'admission, le courriel afférent précisera : « Le Président certifie sous sa responsabilité les résultats ci-dessus et, qu'en cas de contestation, cette décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification. Cette dernière est soit la date de réception des courriels précités, soit leur date d'envoi (référence : article 1. IV alinéa 5 de la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique). A défaut de transmission électronique pour quelque raison que ce soit, ladite transmission s'effectuera par voie postale.

- Pour les candidats ayant effectué une inscription avec un dossier papier :

Les candidats recevront les documents relatifs au concours ou à l'examen par courrier postal à leur domicile.

### C) Demande de modification

Les demandes de modifications relatives au type du concours (externe ou interne ou troisième concours) et/ou le cas échéant à la spécialité et/ou à l'option ne sont possibles que jusqu'à la date limite de dépôt des dossiers d'inscription. De ce fait, aucune modification ne sera possible passé ce délai, sauf celles relatives aux coordonnées personnelles.

## **II - LES 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 et le retourné des sujets ne sont plus acceptés dans la salle et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prononcée par le membre du jury présent dans la salle ou par le responsable de salle, quel que 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 obligatoire 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 assurées 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 le matériel bureautique, lorsque l'utilisation de calculatrice est expressément autorisée par l'autorité organisatrice (précisé sur la convocation), seules les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique sont autorisées, sous réserve que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimantes. Par ailleurs, les échanges de calculatrices entre candidats sont strictement interdits, de même que la consultation des notices d'utilisation de celle-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.

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, anonymisation des copies d'examen et signes distinctifs.

- Anonymat :

Les candidats doivent remplir chacune de leurs copies en indiquant dans le cadre situé en haut leur nom, prénom, numéro de convocation et en signant.

- Méthode d'anonymisation dématérialisée des copies :

Chaque candidat devra compléter le timbre en haut de chaque copie utilisée pour sa composition. Une copie sans timbre complété ne sera pas corrigée.

Dès la fin de l'épreuve, les compositions seront acheminées au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure, afin que ces dernières soient numérisées par un scanner dédié. Chacune d'elles sera automatiquement identifiée et rendue anonyme. Elles seront ensuite adressées aux correcteurs. Chaque composition fera l'objet d'une double correction.

- Signes distinctifs :

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 crayon 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 d'un temps déterminé en fonction du type de concours ou de la durée d'épreuve. Cette indication est donnée aux candidats par le responsable de salle avant le début de l'épreuve et est communiquée sur la convocation.

Toute sortie de la salle de l'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 sa 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(s), lieu(x) et heure(s) figurant sur la convocation qu'il a reçue.

#### 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 tout candidat, 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 attribuée.

Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, il indiquera sur son bordereau d'évaluation qu'il renonce à la totalité de la durée de son épreuve 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 le candidat accepte, il 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 fraude 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 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.

- Pour les candidats ayant effectué leur inscription avec un dossier papier :

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.

- Pour les candidats ayant effectué une télé-inscription :


L'envoi des résultats se fera désormais par voie dématérialisée. Ainsi les courriers de résultats aux épreuves écrites (épreuves d'admissibilité) et les courriers de résultats d'admission ne seront plus expédiés par courrier, mais seront exclusivement disponibles sur l'accès sécurisé du candidat (« Espace candidat »).

Un courriel de notification de dépôt des ces documents sera transmis à chaque candidat sur l'adresse mail personnelle que ce dernier aura indiqué sur son dossier d'inscription.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, fax ou mail.

### **V - DEMANDE DE COMMUNICATION DE COPIES ET CONTESTATION**

Après publication des résultats d'admission, les candidats ont la possibilité de faire une demande de communication de copies. Ils doivent pour cela en faire la demande écrite au Centre de Gestion organisateur. Ce courrier doit, bien évidemment, stipuler le concours, la voie de concours, la session et les épreuves pour lesquelles le candidat souhaite avoir communication de sa copie. De plus, il doit impérativement être accompagné d'une grande enveloppe format A4 libellée aux nom, prénom et adresse du candidat et affranchie au tarif en vigueur pour 100 grammes.



Recours possibles : Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux (dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision) auprès du Centre de Gestion organisateur. Elles peuvent également faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif compétent dans un délai maximum de 2 mois à compter de leur transmission au représentant de l'état et de leur publication ou notification.

Toutefois selon la jurisprudence constante du Conseil d'Etat, les décisions des jurys ont le caractère de décisions créatrices de droit ; en conséquence, seule une erreur matérielle (par exemple : transcription de note) peut justifier la prise en compte d'une demande de rectification / révision.