



Edition 2007

Adjoint Administratif Territorial 1ère classe

CENTRES DE GESTION

MEURTHE-ET-MOSELLE

MEUSE

CENTRE DE GESTION ORGANISATEUR :

CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE

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

☎ 03 83 67 48 20

☎ 03 83 97 88 41

E-Mail : concours@cdg54.fr

Internet : www.cdg54.fr

SOMMAIRE

1. L'EMPLOI	3
1.1 La fonction.....	3
1.2 La rémunération.....	3
1.3 Les perspectives de carrière.....	4
1.3.1 Durée.....	4
1.3.2 Avancement.....	4
2. LES CONDITIONS D'ACCES	4
2.1 Les conditions générales d'accès au cadre d'emplois.....	4
2.2 Les conditions particulières d'accès au concours EXTERNE.....	5
2.3 Les conditions particulières d'accès au concours INTERNE.....	5
2.4 Les conditions particulières d'accès au TROISIEME concours.....	5
2.5 Les dispositions particulières pour les candidats ayant la qualité de travailleur handicapé.....	6
2.6 Les concours.....	6
3. LES EPREUVES.....	6
3.1 Les épreuves d'admissibilité.....	7
3.2 Les épreuves d'admission.....	7
3.3 Les épreuves facultatives.....	8
4. LE PROGRAMME DE L'EPREUVE FACULTATIVE D'INTERROGATION ORALE SUR UN DOMAINE AU CHOIX ...	8
5. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE.....	9
6. LE RECRUTEMENT.....	9
5.1 Les conditions générales d'accès à la fonction publique territoriale.....	9
5.2 Nomination.....	10
5.3 Titularisation.....	10
7. LA PREPARATION DU CONCOURS.....	10
8. LE REGLEMENT DU CONCOURS	11
9. LES STATISTIQUES DU CONCOURS.....	14

1. L'EMPLOI

1.1 La fonction

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif territorial 2^{ème} classe, d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe, d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe et d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance comportent l'application de règles administratives et comptables.

Ils peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers.

Ils peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

Lorsqu'ils relèvent de grade d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité.

Ils peuvent participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif.

Ils peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que des travaux d'ordre.

Ils peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception.

Ils peuvent être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants.

Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade.

1.2 La rémunération

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement brut mensuel basé sur des échelles indiciaires. Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations.

Le grade d'adjoint administratif territorial 1^{ère} classe est affecté d'une échelle indiciaire de 287 à 409 (indices bruts) et comporte dix échelons, soit, au 1^{er} février 2007 :

1 283,20 Euros bruts mensuels en début de carrière ;

1 668,61 Euros bruts mensuels en fin de carrière.

Au traitement s'ajoutent éventuellement :
une indemnité de résidence (selon les zones)
éventuellement, le supplément familial de traitement.

1.3 Les perspectives de carrière

1.3.1 Durée

Echelons	Ind. Brut	Mini	Maxi
1	287	1a	1a
2	290	1a 6m	2a
3	298	1a 6m	2a
4	307	2a	3a
5	320	2a	3a
6	333	2a	3a
7	343	3a	4a
8	360	3a	4a
9	374	3a	4a
10	382	3a	4a
11	409		

1.3.2 Avancement

L'avancement au grade d'adjoint administratif territorial de 1re classe s'effectue par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, après une sélection par la voie d'un examen professionnel ouvert aux adjoints administratifs territoriaux de 2e classe ayant atteint le 3^{ème} échelon et comptant 2 ans de services effectifs dans leur grade.

Un décret fixe les modalités d'organisation de l'examen professionnel ainsi que la nature des épreuves.

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2e classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les adjoints administratifs territoriaux de 1re classe qui justifient au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est dressée le tableau d'avancement, d'au moins six ans de services effectifs dans leur grade, y compris la période normale de stage.

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les adjoints administratifs territoriaux principaux de 2e classe qui justifient d'au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade et de 2 ans d'ancienneté dans le 7^{ème} échelon.

2. LES CONDITIONS D'ACCES

2.1 Les conditions générales d'accès au cadre d'emplois

Les adjoints administratifs territoriaux sont recrutés sans concours dans le grade d'adjoint administratif territorial de 2e classe.

Ils sont recrutés dans le grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe :

- après inscription sur une liste d'aptitude après avoir subi avec succès les épreuves du concours (externe, interne ou troisième voie).
- après réussite d'un examen professionnel et inscription sur le tableau annuel d'avancement

2.2 Les conditions particulières d'accès au concours EXTERNE

Le **concours externe** est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la Nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente ;

2.3 Les conditions particulières d'accès au concours INTERNE

Le **concours interne** est ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale.

Les candidats doivent justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours ⁽¹⁾ d'une année au moins de services publics effectifs⁽²⁾, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique ;

- (1) Les périodes pendant lesquelles la durée hebdomadaire de service est inférieure à un mi-temps sont proratisées.
- (2) Les services publics sont toutes les périodes pendant lesquelles un agent a eu la qualité d'agent public : stagiaire, titulaire ou non titulaire (contractuel, auxiliaire ...) et seront décomptées toutes les périodes d'absence autorisée n'ayant pas donné lieu à rémunération comme le congé parental, la disponibilité, le congé de présence parental.

Il est rappelé que le candidat doit être en fonction le jour des épreuves écrites.

2.4 Les conditions particulières d'accès au TROISIEME concours

Le troisième concours est ouvert aux candidats justifiants, pendant **une durée de quatre ans au moins**, de l'exercice, **au 1^{er} jour des épreuves du concours**

- soit d'activités professionnelles comportant des fonctions administratives d'exécution, de comptabilité, d'accueil du public, de documentation, ou la mise en oeuvre d'actions d'animation économique, sociale ou culturelle,
Les candidats devront joindre la fiche établie par l' (les) employeur(s) permettant de préciser le contenu et la nature de cette (ces) activité(s).
- soit de **mandats en qualité de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale**,
Les candidats devront produire toute pièce permettant d'attester de la durée du mandat.
- soit d'activités accomplies en qualité de **responsable d'une association**. Un décret fixe les modalités de prise en compte de ces différentes activités.
Les candidats devront produire les statuts de l'association à laquelle ils ont appartenu ainsi que les déclarations régulièrement faites à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association a son siège social.

Est considéré comme responsable d'une association toute personne chargée de la direction ou de l'administration à un titre quelconque d'une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 ou par loi locale en vigueur dans les départements de Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.

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.

Par contre, il est à noter que les candidats ayant, **au moment de leur inscription au concours**, la qualité de fonctionnaire ou d'agent public, peuvent, sous réserve de remplir les conditions requises, se présenter au troisième concours.

2.5 Les dispositions particulières pour les candidats ayant la qualité de travailleur handicapé

Les candidats reconnus travailleurs handicapés au titre de l'article R 323-112 du code de travail et qui souhaitent se présenter au concours, doivent fournir au plus tard 2 mois avant la date de la première épreuve :

- La décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaissant que le candidat a le statut de personne handicapée ou toute pièce attestant de leur qualité de personne reconnue handicapée.
- Un certificat médical délivré par un médecin agréé
 - constatant que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions d'adjoint administratif territorial.
 - précisant les Aménagements nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance...)

2.6 Les concours

Les Centres de Gestion organisent les concours dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue en application du deuxième alinéa de l'article 26 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée.

Le Président du Centre de Gestion fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline (cf § 8 Le règlement du concours), le nombre de postes ouverts et la date des épreuves.

Il établit la liste des candidats autorisés à concourir et arrête la liste d'aptitude.

Les concours pour l'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux 1^{ère} classe comprennent :

- un concours INTERNE, avec épreuves,
- un concours EXTERNE, avec épreuves,
- un TROISIEME concours, avec épreuves.

3. LES EPREUVES

Le concours externe, le concours interne et le troisième concours de recrutement pour l'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux de 1^{ère} classe comprennent deux épreuves d'admissibilité et trois épreuves d'admission.

3 1 Epreuves d'admissibilité

➤ **UNE EPREUVE DE FRANÇAIS** comportant :

- à partir d'un texte d'ordre général, la réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte ;
- des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire

(durée : 1 heure 30 ; coefficient 3)

➤ **L'ETABLISSEMENT D'UN TABLEAU NUMERIQUE** d'après les éléments fournis aux candidats.

(durée : 1 heure ; coefficient 3)

Les épreuves d'admissibilité 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.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat de la liste d'admissibilité.

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

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

3.2 Epreuves d'admission

➤ **UN ENTRETIEN** visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera amené à exercer ses fonctions ;

Pour le concours interne et le troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat.

(durée : 15 minutes ; coefficient 3)

➤ **UNE EPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE** destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication

Cette épreuve s'effectuera sur PC, sur les logiciels Word, Excel, et pour Internet, sur le navigateur Internet Explorer.

(durée : 15 minutes ; coefficient 1)

3.3 Epreuves facultatives d'admission

Le candidat choisi au moment de son inscription **une épreuve facultative** parmi les épreuves suivantes :

- **UNE EPREUVE ECRITE DE LANGUE ETRANGERE** consistant en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat au moment de son inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec.

(durée : 1 heure ; coefficient 1)

- **UNE INTERROGATION ORALE** portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :
 - Notions générales de droit public ;
 - Notions générales de droit de la famille ;
 - Notions générales de finances publiques

*(préparation : 15 minutes ;
interrogation : 15 minutes ; coefficient 1)*

L'épreuve facultative est notée de 0 à 20 et, seuls, les points excédant la note 10 s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves d'admission obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

Sur le dossier d'inscription, il appartient au candidat de vérifier quelle épreuve facultative a été retenue.

Si le candidat omet d'indiquer une épreuve facultative, et ceci au plus tard le jour de la clôture des inscriptions (cachet de la poste faisant foi), il n'en sera pas tenu compte dans son inscription.

Il en résulte également qu'il n'est plus possible au candidat, après la clôture des inscriptions, de modifier ses choix d'épreuves facultatives.

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

Cette liste est distincte pour chacun des concours.

4 LE PROGRAMME DE L'EPREUVE FACULTATIVE D'INTERROGATION ORALE SUR UN DOMAINE AU CHOIX

NOTIONS GENERALES DE DROIT PUBLIC

- L'organisation administrative des collectivités territoriales, de leurs regroupements et de leurs établissements publics.
- Les principales compétences des collectivités locales.
- Les scrutins locaux.
- Les principales règles de désignation et de fonctionnement des organes délibérants et des exécutifs locaux.
- Le contrôle de légalité : définition et principes généraux.

NOTIONS GENERALES DE DROIT DE LA FAMILLE

- Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès.
- Les actes de l'état civil.

NOTIONS GENERALES DE FINANCES PUBLIQUES

- Le budget de l'Etat et des collectivités territoriales : les grands principes, les principales règles d'élaboration, d'exécution et de contrôle.

- Les principales ressources des collectivités territoriales : impôts, dotations, subventions, emprunt.
- Les dépenses obligatoires.
- Notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

5. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

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

Lors de son inscription, le candidat s'engage, en cas de réussite au concours, à demander son inscription sur une seule liste d'aptitude.

Le jury arrête dans la limite des places mises au concours une liste d'admission distincte pour chacun des concours.

Cette liste fait mention de la spécialité choisie par le candidat.

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

La liste d'aptitude a une valeur nationale.

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable un an, renouvelable deux fois à la demande de l'intéressé, au terme de l'année suivant son inscription initiale et au terme de la deuxième année ; le décompte de cette période de trois ans est suspendu, le cas échéant durant l'accomplissement des obligations du service national en cas de congé parental ou de maternité.

Ces renouvellements doivent s'effectuer directement sur le site internet du centre de gestion de Meurthe et Moselle.

Lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire territorial stagiaire est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude.

6. LE RECRUTEMENT

6.1 Les conditions générales d'accès à la fonction publique territoriale

Tout candidat doit :

- être de nationalité française ou ressortissant des Etats membres de la Communauté Européenne ou d'un Etat Partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen autre que la France ;
- être âgé de 16 ans au moins à la date de clôture des inscriptions ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir inscrites, au bulletin n° 2 de leur casier judiciaire, de mentions incompatibles avec l'emploi postulé ;
- être en position régulière au regard des lois sur le service national, c'est-à-dire être recensé, avoir accompli le service national, être sursitaire ou exempté.

6.2 Nomination

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés par une collectivité ou un établissement public sont nommés adjoints administratifs 1^{ère} classe stagiaires, pour une durée de un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Au moment de sa nomination, le candidat doit faire la preuve qu'il remplit les conditions physiques exigées pour l'exercice de la fonction.

Toutes ces conditions valables au moment de la nomination sont à remplir pendant toute la durée de la carrière.

6.3 Titularisation

La titularisation des stagiaires intervient par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas avant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une période maximale d'un an.

7. LA PREPARATION DU CONCOURS

Les sujets et corrigés des épreuves de la session précédente du concours d'adjoint administratif territorial 1^{ère} classe seront prochainement consultables sur le site internet : www.cdg54.fr

Pour la formation continue et la préparation, les candidats doivent s'adresser au :

CNFPT
10-12 rue d'Anjou
75381 PARIS Cedex
Téléphone : 01 55 27 41 30

Des ouvrages de préparation sont également disponibles sur internet au www.cnfpt.fr sous la rubrique, Editions.

8. LE REGLEMENT DU CONCOURS

DOCUMENTS A PRÉSENTER

Pour participer aux épreuves, le candidat doit présenter, au début de chaque épreuve :

- une pièce d'identité avec photographie
- la convocation

Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives manquantes.

Les candidats sont autorisés à concourir, sous réserve de la vérification et de l'appréciation ultérieure de la ou des pièces transmises le jour des épreuves.

DISCIPLINE

Le candidat se plie aux instructions données par les surveillants.

Communication interdite

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

L'usage des téléphones portables est interdit, ils doivent être éteints.

L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils électroniques et informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

Tenue et comportement

Le candidat est invité à garder une tenue correcte et décente, doit respecter les installations et le matériel mis à sa disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Par souci de neutralité, les candidats devront s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Il est interdit de fumer dans la salle où se déroulent des épreuves.

Le jury, 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 sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

ENTREE ET SORTIE DE LA SALLE D'EXAMEN

Accès à la salle d'examen

L'accès des salles de concours ou d'examen est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

Place des candidats

Le candidat prend place à une table qui lui sera désignée.

Retards :

Les candidats arrivant après distribution et prise de connaissance des sujets ne sont pas acceptés dans la salle de concours ou d'examen et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

Absences momentanées en cours d'épreuve

Les candidats sont autorisés à s'absenter momentanément au cours des épreuves uniquement pour se rendre aux toilettes.

Le candidat ne peut quitter sa place qu'une fois écoulé le délai que les surveillants lui ont indiqué le jour des épreuves.

Sortie définitive des candidats

Le candidat ne peut quitter définitivement sa place qu'une fois écoulé le délai que les surveillants lui ont indiqué le jour des épreuves et sous réserve qu'il ait remis sa copie.

COPIES

Feuilles de composition et de brouillon

Le candidat compose sur les copies mises à sa disposition, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à la copie.

Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillon supplémentaires.

Les feuilles de couleur distribuées ne peuvent être utilisées qu'en tant que papier brouillon, elles ne doivent pas être rendues avec les feuilles de composition. Elles ne doivent pas être restituées. Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées.

Mentions à compléter

Le candidat porte son nom, sa date de naissance et sa signature à l'endroit prévu à cet effet sur la feuille de composition principale.

Il replie et colle le rabat occultant lui-même sur sa ou ses copies. Le candidat ne reporte pas son nom sur une autre partie de la feuille de composition, ni sur les feuilles intercalaires ou annexes (le cas échéant).

Le candidat doit veiller à ce que sa copie soit cachetée au moment où il la remet, c'est-à-dire que le coin supérieur droit soit rabattu et collé.

Le candidat ne doit rien inscrire dans les cadres réservés à la notation se trouvant sur la 1ère page de la copie

Anonymat- Interdiction signes distinctifs

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie, et les annexes le cas échéant.

Consignes particulières

Le candidat doit respecter, le cas échéant, les instructions portées sur les sujets.

DISTRIBUTION DES SUJETS ET RESTITUTION DES COPIES

Les sujets sont distribués face écrite contre la table. Le candidat ne peut en prendre connaissance qu'au signal donné par l'organisateur.

Sous aucun prétexte, des changements d'option, de spécialité ou d'épreuves facultatives (voire de type de concours selon les cas) ne seront admis.

Ramassage des copies

Le candidat se lève pour apporter sa copie et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche.

FIN de l'épreuve

Au signal de fin de l'épreuve par un membre organisateur, les candidats doivent immédiatement cesser d'écrire, poser le matériel d'écriture se lever pour apporter leur(s) copie(s) et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet.

MATERIELS ET DOCUMENTS INTERDITS

Sous peine d'exclusion et de poursuites, le candidat ne doit utiliser aucun cahier, papier, livre, aucune note ou autres documents ou matériels non autorisés.

Les candidats ne conservent sur la table que le matériel nécessaire à la composition.

Calculatrices

La convocation aux épreuves indique, le cas échéant, si l'utilisation de calculatrices est autorisée. Le fonctionnement de la calculatrice doit être autonome.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre.

Sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

SANCTIONS ET FRAUDES

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

Le jury peut le cas échéant décider de l'exclusion immédiate du candidat de la salle de concours ou d'examen.

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel, et de l'attribution de la note zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 qui dispose :

Article 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 de l'Etat, constitue un délit.

Article 2

Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de 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.

Article 3

Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.

Article 4

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

9. LES STATISTIQUES DU CONCOURS

CONCOURS EXTERNE	2000	2001	2003	2005	2006
POSTES MIS AU CONCOURS	50	50	50	50	28
CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR	753	817	901	910	806
CANDIDATS PRESENTS	556	531	566	617	403
CANDIDATS ADMISSIBLES	95	123	117	107	68
CANDIDATS ADMIS	50	50	50	51	32
CHANCES DE REUSSITE	8,99 %	9,42 %	8,83 %	8,27 %	7.94 %

CONCOURS INTERNE	2000	2001	2003	2005	2006
POSTES MIS AU CONCOURS	50	50	50	50	28
CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR	254	233	240	301	242
CANDIDATS PRESENTS	224	187	209	240	161
CANDIDATS ADMISSIBLES	73	99	64	81	43
CANDIDATS ADMIS	50	50	50	50	22
CHANCES DE REUSSITE	22.32 %	26.74 %	23.92 %	20.83 %	13.66%

TROISIEME CONCOURS	2003	2005	2006
POSTES MIS AU CONCOURS	20	10	14
CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR	43	62	56
CANDIDATS PRESENTS	36	46	38
CANDIDATS ADMISSIBLES	14	15	16
CANDIDATS ADMIS	14	10	12
CHANCES DE REUSSITE	38.89%	21,74 %	31.58 %