

## BROCHURE D'INFORMATION

(Extrait des arrêtés portant ouverture et règlements des concours de rédacteur 2017)

### CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET 3<sup>ème</sup> CONCOURS DE RÉDACTEUR TERRITORIAL – SESSION 2017

NOMBRE DE POSTES OUVERTS		
EXTERNE	INTERNE	TROISIÈME CONCOURS
36	39	3

### **A LIRE AVEC ATTENTION AVANT DE COMMENCER VOTRE PREINSCRIPTION**

**L'instruction des dossiers d'inscription se fera après les épreuves écrites d'admissibilité.**

Aucune vérification du dossier d'inscription ne sera faite par le Centre de Gestion de la Sarthe à réception du dossier du candidat, même sur demande. Dès lors, aucune relance de pièce(s) ne sera effectuée par le Centre de Gestion de la Sarthe avant le début des épreuves.

**Les candidats seront autorisés à prendre part aux épreuves d'admissibilité SOUS RESERVE :**

- ↳ de l'exactitude des renseignements demandés dans le dossier et qu'ils ont fournis,
- ↳ d'avoir transmis et signé l'ensemble des pièces demandées au dossier d'inscription,
- ↳ de remplir les conditions pour se présenter au concours.

En conséquence, si leur dossier d'inscription est incomplet au moment du dépôt, les candidats devront, de leur propre initiative, produire avant le début de la 1<sup>ère</sup> épreuve (soit le 12 octobre 2017) la ou les pièce(s) justificative(s) qui manquera(en)t à leur dossier. Ces pièces seront ajoutées à leur dossier d'inscription en vue de leur instruction.

**Il est instamment recommandé aux candidats de vérifier les diverses mentions de leur dossier et de vérifier avec le plus grand soin qu'ils répondent à toutes les conditions d'inscription aux concours.**

Ainsi, en cas du non-respect par un candidat des conditions à remplir pour s'inscrire au concours sollicité ou de la non-conformité de son dossier d'inscription, le candidat sera déclaré non admis à concourir, même après avoir passé les épreuves écrites d'admissibilité.

Les copies des candidats non admis à concourir ne seront pas corrigées et ne pourront pas leur être communiquées.

## - MODALITÉS DE PRÉINSCRIPTION -

**DATE DE DEBUT ET DE FIN DES PREINSCRIPTIONS**  
**21 FEVRIER 2017 AU 15 MARS 2017**

Les dossiers d'inscription devront être retirés auprès du CDG 72 selon les modalités suivantes :

- ↳ en effectuant une préinscription sur le site internet du Centre de Gestion: [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr)
- ↳ dans les locaux du Centre de Gestion de la Sarthe par le biais d'une préinscription sur la borne Internet prévue à cet effet.

Ces préinscriptions ne seront considérées comme inscription qu'à réception, par le Centre de Gestion de la Sarthe, du dossier papier téléchargé et imprimé à l'issue de la préinscription. Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.

- ↳ par voie postale : sur demande écrite individuelle, **précisant impérativement le concours choisi** (externe, interne ou troisième voie) et les coordonnées du demandeur (nom, prénom, adresse postale, adresse courriel et numéro de téléphone), accompagnée d'une enveloppe grand format affranchie au tarif en vigueur pour un poids de 150 grammes. Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé.

## - RETOUR DES DOSSIERS -

Les dossiers d'inscription devront être retournés, accompagnés des pièces justificatives, exclusivement au CDG 72 (3, Rue Paul Beldant 72014 LE MANS CEDEX 2), au plus tard le **23 mars 2017** :

- ↳ **avant 17H00** pour les dossiers déposés directement dans les locaux du Centre de Gestion,
- ↳ **Le cachet de la poste faisant foi**, pour les dossiers acheminés par voie postale

### Horaires d'ouverture du Centre de Gestion de la Sarthe :

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 8h30/12h00 et 13h00/17h00 - Mercredi : 8h30/12h00 et 13h00/16h30

***Tout dossier posté ou déposé après le 23 mars 2017, insuffisamment affranchi, faxé ou transmis par messagerie électronique, photocopié ou recopié sera refusé. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (perte, retard ...) entrainera un refus d'admission à concourir.***

***Les candidats ne pourront plus modifier leur choix de voie de concours ou d'épreuve dans lesquelles ils souhaitent concourir après la clôture des inscriptions, fixée le 23 mars 2017.***

## - ACCÈS SÉCURISÉ ET DÉMATÉRIALISATION -

L'accès sécurisé permet au candidat de suivre l'état d'avancement de son dossier d'inscription et d'accéder aux documents utiles pour la ou les épreuve(s), notamment sa convocation.

Les candidats recevront par courriel les informations relatives aux identifiants permettant d'accéder à leur espace sécurisé. En cas de perte des codes d'accès, les candidats devront formuler une demande de nouveaux codes sur [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr) dans l'onglet « [Emploi/concours](#) » puis « [Préinscription / Accès sécurisé candidats / Résultats](#) » en cliquant sur « mot de passe oublié ».

**IMPORTANT : l'envoi de tous les documents relatifs à ce concours s'effectuera systématiquement par voie dématérialisée.**

Ainsi, les convocations aux différentes épreuves, les attestations de présence, les courriers de résultats d'admissibilité et/ou d'admission **ne seront pas expédiés par courrier** mais exclusivement accessibles sur l'espace sécurisé de chaque candidat. Un mail sera envoyé au candidat afin de lui notifier le dépôt de ces documents sur son espace sécurisé. Le candidat devra télécharger et imprimer sa convocation et la présenter le jour des épreuves.

*Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant (loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978). Pour toute demande, adressez-vous au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Sarthe .*

## PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

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

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 également être chargés des fonctions d'assistant de direction ainsi que de celles de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants.

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

## CONDITIONS D'INSCRIPTION

### **- CONDITIONS GENERALES -**

Pour être admis à concourir le candidat doit :

- ↳ Posséder la nationalité française ou celle d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen.
- ↳ Se trouver en position régulière au regard des obligations du service national dans l'Etat dont on est ressortissant.

En cas de succès au concours, le candidat devra justifier, auprès de l'autorité territoriale désirant le nommer, n'avoir subi aucune condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions, jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont il est ressortissant et remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

### **- CONDITIONS PARTICULIERES -**

#### **CONCOURS EXTERNE**

Pour s'inscrire au concours externe, le candidat doit **être titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue, par le Centre de Gestion organisateur du concours, comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.**

Des dérogations sont toutefois possibles aux conditions de diplômes :

- ↳ **Dispense de diplôme pour les mères ou pères de famille d'au moins trois enfants :**  
Sont dispensés des conditions de diplômes les mères et pères de famille d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement. Les candidats souhaitant bénéficier de ces dispositions doivent justifier leur situation en fournissant la photocopie de l'ensemble des pages du livret de famille.
- ↳ **Dispense de diplôme pour les sportifs de haut niveau :**  
Sont dispensés des conditions de diplômes les sportifs de haut niveau inscrits l'année du concours sur la liste établie par arrêté du ministre des sports. Le candidat souhaitant bénéficier de ces dispositions doit fournir avec son dossier d'inscription une copie de l'arrêté correspondant.

### ↳ **Equivalence de diplôme :**

Les candidats qui ne possèdent pas les diplômes requis peuvent être autorisés à s'inscrire au concours externe par l'autorité organisatrice à condition de justifier de qualifications et/ou d'activités professionnelles équivalentes. (Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes).

A cette fin le candidat souhaitant passer un concours externe mais ne possédant pas le diplôme requis **pourra bénéficier d'une équivalence s'il satisfait aux conditions fixées par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007** et indiquées ci-dessous :

Une demande d'équivalence ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription au concours.

Les demandes d'équivalence sont à effectuer au moment de l'inscription au concours. Le candidat devra effectuer sa demande d'équivalence par le biais du dossier de demande d'équivalence à télécharger sur [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr) onglet « Emploi / concours » puis « Préinscription » ou à demander lors de la demande individuelle d'envoi de dossier d'inscription.

Les demandes d'équivalence de diplômes seront appréciées par l'autorité organisatrice du concours.

Toute décision favorable n'est valable que concernant le concours pour lequel est instruit le dossier de demande d'équivalence.

### ▪ **Justification d'un diplôme autre que celui requis :**

Les candidats bénéficient d'une équivalence de diplôme de plein droit s'ils sont titulaires :

- d'un diplôme de même niveau délivré dans un autre Etat membre de la Communauté européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- d'un autre diplôme étranger de niveau comparable,
- d'un diplôme, titre de formation ou attestation délivrée par une autorité compétente prouvant la réussite à un cycle de formation de même niveau et même durée que celui du diplôme requis,
- d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est de posséder un titre ou diplôme au moins de même niveau que le diplôme requis pour l'inscription au concours.

**Pour permettre d'apprécier que le titre présenté répond bien aux exigences requises, les candidats devront fournir avec leur dossier d'inscription et avant la date limite de dépôt des dossiers (soit le 23 mars 2017) la demande d'équivalence de diplôme dûment complétée ainsi que la photocopie du titre qu'ils souhaitent présenter, de même que toute pièce permettant d'établir le contenu et le niveau de la formation.**

**S'il s'agit d'un titre étranger**, celui-ci doit avoir été délivré par une autorité compétente dans l'Etat concerné. Les candidats devront joindre en outre une traduction en langue française certifiée par un traducteur assermenté. Le diplôme devra de plus être accompagné d'une attestation de comparabilité établie par un service relevant de l'Education Nationale. ([www.ciep.fr](http://www.ciep.fr) – rubrique ENIC NARIC)

### ▪ **Justification d'une expérience professionnelle :**

Les candidats peuvent également bénéficier d'une équivalence s'ils justifient d'une expérience professionnelle (activité salariée ou non), d'une durée (continue ou discontinue) cumulée de trois ans à temps plein dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature, son niveau, sa catégorie socioprofessionnelle à celle de la profession à laquelle le concours donne accès.

S'ils justifient d'un diplôme immédiatement inférieur à celui requis, la durée de l'expérience professionnelle exigée est réduite à deux ans.

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.

**Pour permettre l'examen de cette expérience, les candidats devront fournir avec leur dossier d'inscription et avant la date limite de dépôt des dossiers (soit le 23 mars 2017) la demande d'équivalence de diplôme dûment complétée ainsi que les pièces justificatives suivantes :**

- une copie des certificats de travail, des contrats de travail, ou, à défaut, des bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée,
- tout autre document permettant de justifier la nature et la durée de leur activité professionnelle,
- si possible, tout document permettant d'identifier, pour chaque activité professionnelle, la catégorie socioprofessionnelle,
- une copie d'un diplôme ou titre immédiatement inférieur à celui requis s'ils justifient de seulement deux ans d'expérience professionnelle.

**Documents à retourner au service concours pour s'inscrire au concours externe :**

↳ Le dossier d'inscription, dûment complété et signé.

↳ La copie du diplôme requis

**Ou**

↳ Le dossier de demande d'équivalence complété et signé.

**Ou**

↳ Une copie du livret de famille ou tout autre document permettant de justifier de la dérogation accordée aux mères et pères de trois enfants.

**Ou**

↳ Un extrait du journal officiel justifiant la dérogation accordée aux sportifs de haut niveau.

**- CONDITIONS PARTICULIERES -**

**CONCOURS INTERNE**

Pour s'inscrire au concours interne, le candidat doit être fonctionnaire, agent public 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, militaire ou agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale **en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national à la date de clôture des inscriptions et compter au moins quatre ans de services publics au 1er janvier 2017.**

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services accomplis dans 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 autres que la France dans les conditions fixées par le 2 de l'article 36 de loi n° 84-53 du 26 janvier 1984\*.

*\*En application de l'article 3 du décret n° 2010-311 du 22 mars 2010, le candidat devra fournir à l'autorité organisatrice « tous les documents nécessaires à la reconstitution de sa carrière délivrés et authentifiés par les autorités compétentes de l'Etat membre d'origine. Lorsque ces documents ne sont pas rédigés en langue française, le ressortissant susmentionné en produit une traduction certifiée par un traducteur agréé ».*

Les militaires et les magistrats peuvent également s'inscrire au concours interne dans les mêmes conditions.

**Précisions complémentaires :**

**1. La qualité du candidat à la date de clôture des inscriptions :**

Les candidats doivent avoir la qualité de fonctionnaire, de fonctionnaire stagiaire ou être employés en contrat de droit public à la date de clôture des inscriptions (soit le 23 mars 2017).

**Les agents employés en contrat de droit privé (type CAE, CES, CEC, emplois jeunes...) à la date de clôture des inscriptions ne peuvent pas s'inscrire au concours interne.**

## 2. La position du candidat à la date de clôture des inscriptions :

### ▪ La position d'activité :

Le candidat à un concours interne doit être, à la date de clôture des inscriptions (soit le 23 mars 2017), en position statutaire d'activité, c'est-à-dire : être en activité ou mis à disposition, ou être en congés annuels, en congés de maladie, en congés de longue maladie, en congés de longue durée, en congés parental, en congés de présence parentale, en congés de formation professionnelle, en congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE), ou en congés pour bilan de compétences.

### ▪ La position de détachement :

Le fonctionnaire territorial détaché a accès aux concours internes de la fonction publique territoriale, s'il remplit par ailleurs les conditions de services publics requises. **Attention :** les services accomplis pendant un détachement auprès d'un parlementaire, d'un établissement public industriel et commercial (sauf pour le directeur et l'agent ayant la qualité de comptable public) ayant un caractère de droit privé, ne seront pas comptabilisés comme services publics.

***Les fonctionnaires en disponibilité ne peuvent pas s'inscrire au concours interne sauf si, à la date de clôture des inscriptions, ils sont employés en qualité d'agents contractuels de droit public.***

## 3. Les services pris en compte :

Les périodes de services publics accomplies en qualité de contractuel de droit public, de stagiaire fonctionnaire ou de fonctionnaire titulaire sont prises en compte. Les périodes accomplies en contrats aidés de droit privé, de type CAE, CEC, CES, emplois jeunes effectués dans un service public administratif auprès d'une **personne morale de droit public** seront également comptabilisées si le candidat remplit les conditions fixées au 1.

***Les périodes accomplies en qualité d'apprentis dans la fonction publique ou les périodes de stages accomplies en collectivité ou dans une administration lors de formations en alternance ne sont pas prises en compte.***

## 4. La comptabilisation des services :

**Le candidat devra compter au moins quatre ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier 2017.** Les services **accomplis pour une durée hebdomadaire de travail inférieure au mi-temps seront proratisés.** En revanche, les services accomplis pour une durée hebdomadaire de travail égale ou supérieure au mi-temps seront pris en compte comme du temps complet.

*Exemples :*

- Un agent est employé depuis 9 ans avec un temps de travail de 15h00 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail de l'agent est inférieure au mi-temps ( $35/2 = 17h30$ ). Les services accomplis pendant 9 ans seront donc proratisés par rapport au temps complet :

$15/35 = 42.857\%$  soit  $9 \text{ ans} \times 42.857\% =$  seuls 3.86 ans de services publics seront comptabilisés. L'agent ne totalise donc pas 4 ans de services publics.

- Un agent est employé depuis 9 ans avec un temps de travail de 17h30 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail étant égale (ou supérieure) au mi-temps, les services seront pris en compte comme du temps complet. Neuf années de services publics seront comptabilisées.

## 5. La comptabilisation des périodes de congés parentaux

Depuis l'entrée en vigueur de la loi n° 2012-1061, les périodes de congés parentaux sont comptabilisés comme services effectifs dans les conditions suivantes :

- Pour un congé parental ayant débuté **avant le 1er avril 2012**, dont la première prolongation, le cas échéant, a eu lieu avant le 1er octobre 2012 : les périodes de congé parental accordés avant le 1<sup>er</sup> octobre 2012 ne sont pas comptabilisés comme des services effectifs, les renouvellements de congé parental accordés après le 1<sup>er</sup> octobre 2012 sont pris en compte pour moitié.
- Pour un congé parental ayant débuté **entre le 1er avril et le 30 septembre 2012** dont la première prolongation, le cas échéant, a eu lieu après le 1er octobre 2012 : les services effectifs ne sont pas comptabilisés pour la première période de six mois, pris en compte pour leur totalité pour la première prolongation de six mois puis pris en compte pour moitié pour le reste du congé parental.
- Pour un congé parental ayant débuté **après le 1er octobre 2012** : les services effectifs sont comptabilisés pour leur totalité la première année puis pour moitié.

### Documents à retourner au service concours pour s'inscrire au concours interne :

- ↳ Le dossier d'inscription, dûment complété et signé.
- ↳ L'état détaillé des services publics accomplis depuis la date d'entrée dans la fonction publique territoriale, signé par l'autorité compétente et par le candidat.
- ↳ Pour les candidats titulaires : une copie de leur premier arrêté de nomination ainsi qu'une copie du dernier arrêté avec indication de l'échelon détenu et de l'indice y afférent.
- ↳ Pour les candidats non titulaires : une copie du ou des contrat(s) de travail permettant de justifier des 4 ans de services effectifs requis ainsi que le contrat de travail en cours de validité à la date de clôture des inscriptions.

## - **CONDITIONS PARTICULIERES** -

### TROISIÈME CONCOURS

Pour s'inscrire au troisième concours, le candidat doit justifier, **au 1er janvier 2017, de l'exercice pendant quatre ans au moins** d'une ou plusieurs **activités professionnelles de droit privé**, quelle qu'en soit la nature, ou 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 bénévole, d'une association.

#### Précisions complémentaires :

- ↳ La durée des 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. Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidats soumis à l'article 23 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires soient prises en compte pour l'accès à ces concours. **Attention** : le fonctionnaire en disponibilité ne perdant pas sa qualité de fonctionnaire, les activités exercées pendant une période de disponibilité ne seront donc pas prises en compte au titre du 3ème concours.
- ↳ Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanée ne seront prises en compte qu'à un seul titre.
- ↳ Les activités professionnelles ou mandats peuvent avoir été accomplis de manière continue ou discontinue. Une interruption, qui bien entendu ne sera pas comptabilisée au titre des (quatre) années requises, peut donc s'être produite entre deux contrats, deux activités, deux mandats.
- ↳ Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose que les activités professionnelles aient été effectuées à temps complet, la durée de l'activité sera donc considérée sur la totalité de la période concernée. Ainsi en cas d'activités accomplies à temps non complet, la période sera prise en compte en intégralité (pas de proratisation).

- ↳ 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 à ce concours.

### Documents à retourner au service concours pour s'inscrire au troisième concours :

- ↳ Le dossier d'inscription, dûment complété et signé.
- ↳ Pour les candidats justifiant d'une activité professionnelle de droit privé, l'imprimé « attestation professionnelle » complété par l'employeur concerné et accompagné d'un contrat de travail ou de toute pièce justifiant de l'activité professionnelle.
- ↳ Pour les candidats justifiant de l'accomplissement d'un mandat de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, toute pièce attestant de cette condition.
- ↳ Pour les candidats qui justifient d'activités accomplies en qualité de responsable d'association, les statuts de l'association et les déclarations régulièrement faites auprès des services préfectoraux compétents ou les contrats de travail de l'agent précisant les fonctions exercées.

### DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES

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

L'octroi d'aménagement d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat, lors de l'inscription au concours, accompagnée de :

- ↳ Une photocopie de **tout document officiel attestant de leur statut de personne handicapée**. A la réception de son dossier d'inscription par le service concours, le candidat sera orienté vers un médecin agréé de son département. A l'issue de la visite médicale, le médecin établira **un certificat précisant, le cas échéant, les aménagements nécessaires** (aides humaines et techniques, tiers temps supplémentaire, matériel spécifique). Ce certificat devra être retourné dans les plus brefs délais au service concours.

#### **Rappel :**

L'article 1<sup>er</sup> du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont, le cas échéant, engagés en qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin de leur contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

### CANDIDATS RESSORTISSANTS D'UN AUTRE PAYS QUE LA FRANCE, MEMBRE DE L'UNION EUROPÉENNE OU PARTIE A L'ACCORD SUR L'ESPACE ÉCONOMIQUE EUROPÉEN

Les candidats ressortissants d'un autre pays que la France, membre de l'Union Européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen doivent fournir les documents suivants lors de leur inscription au concours :

- ↳ L'original ou la photocopie lisible du certificat de nationalité émis par le pays d'origine ou tout autre document authentique faisant foi de la nationalité dans le pays d'origine dont la traduction en langue française est authentifiée.

***Les fonctionnaires titulaires étant dispensés de la production de ces pièces, fournir un arrêté récent justifiant de la qualité de fonctionnaire.***

### PRÉPARATION AU CONCOURS

Les **annales de la session 2015 et les notes de cadrage des différentes épreuves** sont disponibles sur le site internet du Centre de Gestion de la Sarthe – [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr) – rubrique « **Emploi / Concours** », « **Passer un concours** », « **se préparer** » puis « **Filière administrative** ».



## LES ÉPREUVES DU CONCOURS

### 1. Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites :

Les épreuves écrites d'admissibilité se dérouleront le **12 octobre 2017**.

Des centres d'épreuves seront ouverts, en fonction du nombre de candidats inscrits, en Sarthe :

- au parc des expositions du Mans (1, avenue du Parc des expositions - 72000 Le Mans),
- à la salle Georges Mention de Sablé sur Sarthe (1, Boulevard de la gare – 72300 Sablé-sur-Sarthe),
- au Centre de Gestion de la Sarthe (3, rue Paul Beldant– 72000 Le Mans) pour les candidats reconnus travailleurs handicapés et bénéficiant d'un aménagement d'épreuve.

Si nécessaire le Centre de Gestion se réserve le droit d'ajouter un ou plusieurs centres d'épreuves en Sarthe. Les candidats devront se conformer strictement aux centres d'épreuves indiqués sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.

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

#### ▪ **Accès à la salle de concours**

- ↳ Les candidats arrivant après la divulgation des sujets ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prise quel que soit le motif du retard invoqué.
- ↳ L'accès à la salle de concours est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.
- ↳ Pour être autorisé à entrer dans la salle, chaque candidat devra prouver son identité par la présentation d'une pièce d'identité avec photographie.

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

- ↳ Le jury apprécie la conformité des copies au regard de la règle de l'anonymat et le cas échéant attribue la note de zéro s'il estime que ce principe n'a pas été respecté.

Afin de respecter ce principe d'anonymat :

- ↳ Le candidat remplira en lettres d'imprimerie la partie supérieure de la première page de sa copie.
- ↳ La partie supérieure sera repliée et collée pour conserver à la composition l'anonymat le plus complet.
- ↳ Le candidat rédigera sa composition à l'encre noire ou bleue standard. L'utilisation de toute autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif détournant le principe d'anonymat des copies.

#### ▪ **Déroulement de l'épreuve**

- ↳ Les téléphones portables devront être neutralisés, et en aucun cas ils ne pourront être utilisés en mode calculatrice ou horloge.
- ↳ Les sujets seront distribués par les surveillants. Les candidats n'en prendront connaissance que lorsque le signal leur sera donné.
- ↳ Avant le début de l'épreuve, le responsable de la salle s'adressera aux candidats afin que chacun d'eux vérifie qu'il est bien en possession du sujet et qu'il contient bien toutes les pages. Dans le cas contraire, un nouveau sujet lui sera distribué sur sa demande. Aucun autre sujet ne sera distribué après ce contrôle.
- ↳ Toute personne qui souhaitera quitter sa place pendant la composition devra en faire la demande auprès des surveillants. Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle avant 1h30 d'épreuve.
- ↳ Aucun document, objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve ne seront admis sur les tables.
- ↳ Seules les copies blanches et les feuilles de brouillon de couleur distribuées par les organisateurs du concours peuvent être utilisées. Les feuilles de brouillon remises avec les copies ne seront pas corrigées.

▪ **Emargement**

- ↳ Tout candidat doit rendre sa copie (même blanche). En rendant sa copie, il devra signer la liste d'émargement tenue par les surveillants. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu sa copie.

**Intitulé des épreuves écrites :**

CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE	TROISIÈME CONCOURS
<b>ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ</b>		
<p><b>1. Rédaction d'une note</b> à partir des éléments d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales. <i>(Durée : 3h / coefficient 1)</i></p> <p><b>2. Réponses à une série de questions</b> portant, au choix du candidat lors de son inscription, sur l'un des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales.</li> <li>▪ Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales.</li> <li>▪ L'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales.</li> <li>▪ Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.</li> </ul> <p><i>(Durée : 3h / coefficient 1)</i></p>	<p><b>Rédaction d'une note</b> à partir des éléments d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales.</li> <li>▪ Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales.</li> <li>▪ L'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales.</li> <li>▪ Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.</li> </ul> <p><i>(Durée : 3h / coefficient 1)</i></p>	<p><b>Rédaction d'une note</b> à partir des éléments d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales.</li> <li>▪ Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales.</li> <li>▪ L'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales.</li> <li>▪ Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.</li> </ul> <p><i>(Durée : 3h / coefficient 1)</i></p>

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

Le lieu et les horaires de l'épreuve d'entretien seront indiqués à chaque candidat sur sa convocation individuelle.

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

**Accès à la salle de concours**

- ↳ Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoquée par le candidat, le jury examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales ne soit pas achevé.
- ↳ Au début de chaque épreuve les surveillants ou les examinateurs vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

### **Intitulé de l'épreuve d'entretien :**

<b>CONCOURS EXTERNE</b>	<b>CONCOURS INTERNE</b>	<b>TROISIÈME CONCOURS</b>
<b>ÉPREUVES ORALES D'ADMISSION</b>		
Entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel, 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. <b>(Durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé / coefficient 1)</b>	Entretien, 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 au cadre d'emplois. <b>(Durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé / coefficient 1)</b>	Entretien, 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. <b>(Durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé / coefficient 1)</b>

### **3. Fraude**

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le centre de gestion, autorité organisatrice du concours. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée. L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901, modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires. Sera considérée comme fraude, toute tentative de dépassement du temps imparti pour concourir et tout manquement d'un candidat à ces consignes générales. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours. Le jury peut en outre décider de l'exclusion de tout candidat, dont le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

### **NOTATION ET RÉSULTATS**

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction. Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

**Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat.**

**Tout candidat ne participant pas à l'une des épreuves est éliminé.**

A l'issue des épreuves d'admissibilité, le jury déterminera le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrêtera la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission. A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête, dans la limite des places ouvertes aux concours, une liste d'admission. Le (la) président(e) du Jury transmet la liste d'admission au Centre de Gestion (l'autorité organisatrice du concours), avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

Le Président du CDG 72 établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante.

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

Important : 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.

## INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE EN CAS DE SUCCES AU CONCOURS

- A l'issue du concours, le président du Centre de gestion établit une liste d'aptitude classée par ordre alphabétique et non de mérite. La liste mentionne les coordonnées personnelles des lauréats qui en ont autorisé expressément la publication.
- Lorsque le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit. A cet effet, il devra adresser à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de son succès, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste.
- L'inscription sur cette liste est valable **2 ans, renouvelable 2 fois**. Le lauréat qui ne serait pas recruté à l'issue de la 2<sup>ème</sup> année et (ou) de la 3<sup>ème</sup> année devra faire connaître son intention d'être maintenu sur la liste, un mois avant le terme de la deuxième et (ou) de la troisième année. Toutefois, le décompte de ces 4 ans est suspendu pendant la durée des congés maternité, parental, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée. Le décompte 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 n° 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. Le décompte de cette période de quatre ans est également suspendu pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L. 120-1 du code du service national jusqu'à la fin de cet engagement. Pour bénéficier de ces dispositions, le lauréat devra adresser une demande au Centre de Gestion accompagnée d'un justificatif.
- **L'inscription sur cette liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.** Cette inscription permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics. Il appartient aux lauréats du concours de présenter leur candidature auprès des collectivités déclarant un poste dans la bourse de l'emploi. Cette démarche personnelle peut également être mise en œuvre en adressant des candidatures spontanées aux collectivités territoriales.

## NOMINATION APRES INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ET TITULARISATION

- Lors de son recrutement, le lauréat inscrit sur une liste d'aptitude est nommé en qualité de rédacteur territorial stagiaire.
- Le stage est une période probatoire qui a pour but de vérifier l'aptitude à l'exercice des fonctions. La durée du stage est d'un an. Les lauréats du concours, déjà titulaires d'un grade, peuvent être dispensés de stage s'ils ont accompli 2 ans au moins de services publics dans un emploi de même nature.
- La titularisation intervient à la fin du stage, éventuellement prolongé par décision de l'autorité territoriale. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire ; soit réintégré dans son emploi d'origine s'il était titulaire d'un grade.
- En cas de succès au concours, le candidat devra justifier, auprès de l'autorité territoriale désignant le nommer, n'avoir subi aucune condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions, jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont il est ressortissant et remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

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