



FILIERE ADMINISTRATIVE
CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF
TERRITORIAL DE 1^{ERE} CLASSE

I - Catégorie et composition	2
II - Les fonctions.....	2
III - Les conditions générales d'accès.....	2
IV - Les conditions d'inscription.....	3
V - L'organisation du concours	4
VI - Les épreuves d'admissibilité	5
VII - Les épreuves d'admission	5
VIII - Le programme des épreuves.....	6
IX - Nomination et formation	6
X - L'avancement	7
XI - Le traitement	7

TEXTES DE RÉFÉRENCE

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° **2006-1690 du 22 décembre 2006** portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;

Décret n° **2007-109 du 29 janvier 2007** fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1^{ère} classe ;

Décret n° **2007-196 du 13 février 2007 modifié** 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° **2013-593 du 5 juillet 2013** relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;

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



I – CATEGORIE ET COMPOSITION

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif territorial de catégorie C.

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

II – LES FONCTIONS

Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et 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.

Les adjoints administratifs territoriaux de 1^{ère} classe 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 de 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 2 000 habitants.

Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} classe.

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

Le grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe 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.



IV – LES CONDITIONS D’INSCRIPTION AU CONCOURS

Les adjoints administratifs sont recrutés dans le grade d’adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe après inscription sur une liste d’aptitude.

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

Au concours externe ouvert, pour 40% au moins des postes mis au concours, 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** ;

Au concours interne ouvert, pour 40 % au plus des postes mis au concours, aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique d’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 d’une année au moins de services publics effectifs**, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou d’un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

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

Au troisième concours ouvert, pour 20% au plus des postes mis au concours aux candidats justifiant, pendant une durée de **quatre ans au moins, de l’exercice, soit d’activités professionnelles comportant des fonctions administratives d’exécution, de comptabilité, d’accueil du public, de documentation, ou la mise en œuvre d’actions d’animation économique, sociale ou culturelle, soit de mandats en qualité de membre d’une assemblée délibérante d’une collectivité territoriale, soit d’activités accomplies en qualité de responsable d’une association.**

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n’avaient pas, lorsqu’ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d’agent public.

Le cumul de plusieurs activités ou mandats peut être pris en compte dans le décompte de la durée de l’expérience nécessaire pour l’accès au troisième concours, dès lors que ces activités ou mandats ne sont pas exercés sur les mêmes périodes.

Conditions dérogatoires :

Sont toutefois dispensés des conditions de diplômes :

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

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

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

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

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

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

3° **être titulaire d'un diplôme ou titre homologué**, 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**.

V – L'ORGANISATION DU CONCOURS

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

- ✓ Un fonctionnaire territorial des catégories A ou B et un fonctionnaire représentant la catégorie correspondant au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
- ✓ Deux personnalités qualifiées,
- ✓ Deux élus locaux.

A l'issue des épreuves, le jury arrête la liste d'admission.

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



VI - LES EPREUVES D'ADMISSIBILITÉ :

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 **des épreuves d'admissibilité et des épreuves d'admission.**

NATURE DES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITE	DUREE	COEFFICIENT
1 – Une épreuve écrite de français comportant : A partir d'un texte d'ordre général, la réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat, son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte et des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.	1 h 30	3
2 – L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats.	1 h	3

Le jury détermine la liste des candidats admissibles et des candidats admis, après avoir procédé à l'examen des résultats des candidats.

VII - LES EPREUVES D'ADMISSION

EPREUVES OBLIGATOIRES		
NATURE DES ÉPREUVES D'ADMISSION	DUREE	COEFFICIENT
1 – 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 appelé à exercer ses fonctions. Pour le concours interne et le troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat.	15 minutes	3
2 – Une épreuve 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.	15 minutes	1

EPREUVES FACULTATIVES (une épreuve facultative au choix du candidat lors de son inscription au concours)		
NATURE DES ÉPREUVES	DUREE	COEFFICIENT
Une épreuve écrite de langue vivante étrangère. Cette épreuve consiste 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.	1 heure	1
OU 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	15 minutes avec une préparation de même durée	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.

Les points excédant la note 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

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.

Le jury se réserve la possibilité de fixer un seuil d'admission supérieur à 10 sur 20.

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

VIII – LE PROGRAMME DES ÉPREUVES

Notions générales de droit public :

- ✓ L'organisation administrative des collectivités territoriales, de leurs groupements 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 générales de droit de la famille :

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

Notions générales de finances publiques :

- ✓ Le budget de l'État 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.

IX – NOMINATION ET FORMATION

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

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

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

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



X – L'AVANCEMENT

Peuvent être nommés au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire :

- Par voie d'un examen professionnel, **les adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} classe ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans leur grade.**
- Au choix, **les adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} classe ayant atteint le 7^{ème} échelon et comptant au moins dix ans de services effectifs dans leur grade.**

Le nombre de nominations prononcées au titre du 1^o ou du 2^o sont fixées par décret.

Peuvent être promus au grade **d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} 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 1^{ère} classe ayant atteint au moins le 5^{ème} échelon de leur grade et comptant au moins six ans de services effectifs dans ce grade.**

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 2^{ème} classe justifiant d'au moins deux ans d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade.**

XI – LE TRAITEMENT

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

Echelle 4 de rémunération

Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices Bruts	342	343	347	348	349	352	356	374	386	409	422	432
Indices Majorés	323	324	325	326	327	329	332	345	354	368	375	382

Traitement mensuel au 1^{er} janvier 2015

- ✓ Point d'indice de 4,63 €
- ✓ Indice majoré 323 : 1 495,49 €



Statistiques du concours d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe

Session 2014

	Postes	Inscrits	Absents	Présents	Admissibles	Admis	Seuil d'admission
Externe	16	594	196	398	45	16	12,10/20
Interne	16	259	53	206	37	20	12,10/20
Troisième voie	8	24	4	20	6	4	12,5/20
<u>TOTAL</u>	40	877	253	624	88	40	

Session 2010

	Postes	Inscrits	Absents	Présents	Admissibles	Admis	Seuil d'admission
Externe	40	822	244	578	100	44	13,37/20
Interne	40	311	54	257	71	46	11,55/20
Troisième voie	20	53	8	45	18	10	11,50/20
<u>TOTAL</u>	100	1186	306	880	189	100	





**BOURSE DE L'EMPLOI
LES OFFRES DEPOSEES
SUR LE GRADE
D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE
2008-2014**

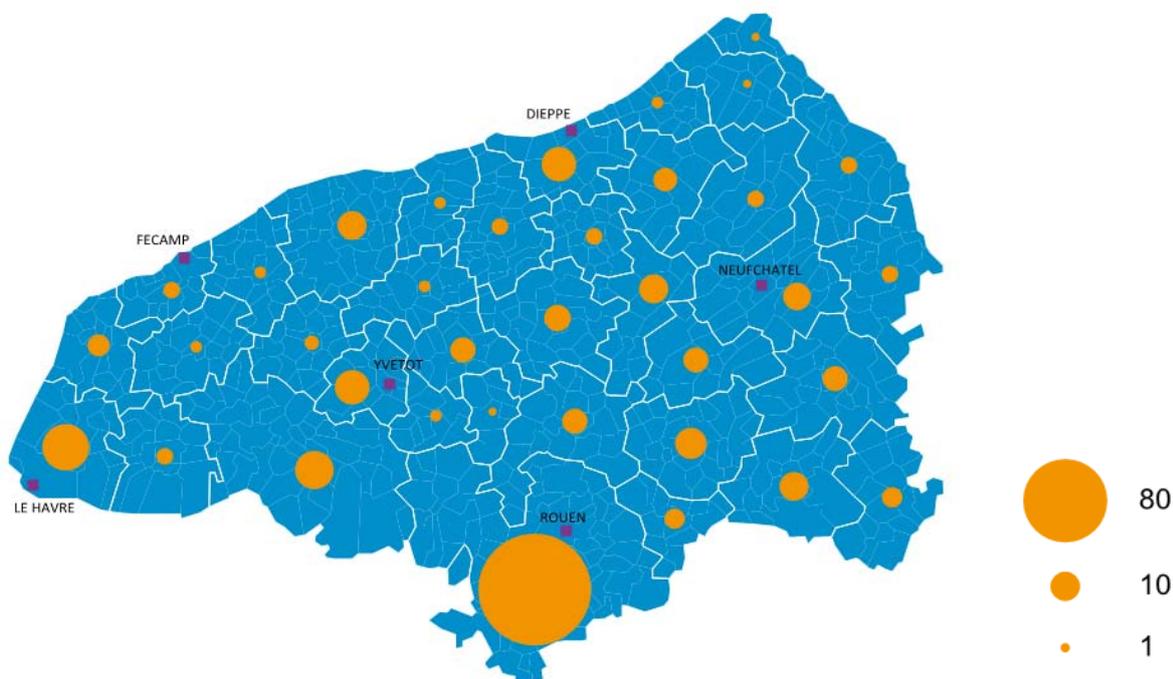


Le Site Emploi des Collectivités Territoriales

www.cap-territorial.fr

⇒ **445 offres** ont été déposées sur Cap-Territorial sur le grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe de 2008 à 2014.

⇒ 4 offres sur 10 d'adjoint administratif de 1^{ère} classe (40%) se sont concentrées **autour de Rouen**. **Le Havre et ses environs** ont accumulé une trentaine d'offres (7%). Le territoire de la Communauté de communes Caux – Vallée de Seine, la région de Dieppe, d'Yvetot, de Buchy ont proposé, sur ce grade, entre 14 et 21 offres sur cette même période.



⇒ Une large majorité des offres d'emploi sont à **temps complet** (65%).

⇒ **Les communes sont les premiers employeurs**, avec près de 7 offres sur 10. Viennent ensuite les syndicats intercommunaux et la Région (8%), les intercommunalités, les CCAS¹ et le SDIS² (4% environ).

⇒ **Les domaines d'activités les plus porteurs sont les affaires générales** (65%), les finances (12%), les ressources humaines et le social (11%).

⇒ Le métier de secrétaire de mairie, notamment dans les zones rurales, est le plus recherché, avec 18 offres en moyenne par an sur les 7 dernières années, soit 129 postes. **Les assistants de gestion administrative** représentent 120 postes proposés, notamment dans les communes et les syndicats intercommunaux. Environ 50 offres d'emploi **d'assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable et d'assistants de gestion ressources humaines** ont été diffusées sur la même période.

1 Centre Communal d' Action Sociale
2 Service départemental d'incendie et de secours

① Une offre d'emploi peut être déclarée sur plusieurs grades, voire plusieurs catégories hiérarchiques ou filières.





REGLEMENT GENERAL

DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

I - INSCRIPTIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les candidats doivent obligatoirement être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie récente (CNI, passeport, permis de conduire, titre de séjour). Les candidats qui ne seraient pas en possession de ces pièces doivent se signaler dès leur arrivée dans la salle auprès du responsable de celle-ci, qui mettra alors en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de son identité.

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

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

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

C) Tenue et comportement :

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

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

D) Déroulement de l'épreuve :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tout candidat surpris en train de fouiller dans ses affaires personnelles pendant la composition devra justifier de son acte auprès des surveillants. Si des documents intéressant le concours sont découverts, le surveillant en informera le membre du jury présent ou le responsable de salle, qui prendra une décision. Le candidat est informé qu'une mesure d'exclusion du concours peut être prononcée à son encontre. Il sera également informé que des poursuites sont susceptibles d'être engagées contre lui.



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

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

E) Répression des fraudes ou tentatives de fraudes :

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

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

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

Toute fraude ou tentative de fraude de la part d'un candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée qui stipule notamment : Art. 1 « toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'état, constitue un délit ». art. 2 « quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de fausses pièces, telles que diplômes, certificats, extrait d'acte de naissance, ou autres, où bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 15,24 à 1524,49€ ou à l'une de ces peines seulement ».

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

F) Respect de l'anonymat et signes distinctifs :

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

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

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

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

G) Sortie des candidats :

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

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

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

H) Ramassage des copies :

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

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

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

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

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

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

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

B) Tenue et comportement :

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

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

C) Vérification de l'identité des candidats.

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

D) Epreuves avec préparation préalable :

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

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

E) Déroulement des épreuves.

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

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

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

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

F) Fraudes :

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

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

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

IV - DIFFUSION DES RESULTATS

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

La consultation de cette liste s'effectue :

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

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

