



**AR-CO-2020-03**

**ARRETE DU PRESIDENT PORTANT ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE  
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE PAR LA VOIE DE L'AVANCEMENT DE GRADE  
Session 2020**

**Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude ;**

**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

**VU** le décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de catégorie B de la Fonction Publique Territoriale ;

**VU** le décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ;

**VU** le décret n° 2012-940 du 1<sup>er</sup> août 2012 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 18-II du décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ;

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

**VU** la convention générale de mutualisation des coûts des concours et des examens transférés du CNFPT vers les centres de gestion ;

**VU** le règlement général des concours et examens professionnels organisés par les Centres de Gestion de la fonction publique territoriale de la région Occitanie ;

## ARRETE

### ARTICLE 1 : **Ouverture**

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude organise en 2020 pour les CDG de l'Ariège, du Gard, de la Haute Garonne, de l'Hérault, de la Lozère, des Hautes Pyrénées et des Pyrénées Orientales, l'examen professionnel de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe, par la voie de l'avancement de grade.

### ARTICLE 2 : **Retrait des dossiers**

Les candidats peuvent pendant la période de retrait : du **mardi 10 mars au mercredi 15 avril 2020 dernier délai**, selon les modalités suivantes :

- Se préinscrire en ligne via le site internet du Centre de Gestion : [www.cdg11.fr](http://www.cdg11.fr). La préinscription ne vaut pas inscription définitive, le candidat devra imprimer le dossier papier et y joindre les pièces justificatives demandées. Le tout devra être renvoyé au Centre de Gestion de l'Aude dans les délais impartis,
- Retirer le dossier d'inscription au siège du Centre de Gestion de l'Aude : mise à disposition d'une borne informatique donnant accès à la télé inscription en ligne. L'impression du dossier se fera sur place (horaires d'ouverture : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 et le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h),
- Demander le retrait par voie postale en adressant un courrier précisant la voie de concours, l'épreuve facultative le cas échéant, ses noms, prénoms, numéros de téléphone, date et lieu de naissance, au Centre de Gestion de l'Aude, accompagné d'une enveloppe grand format, libellée à l'adresse personnelle du candidat et affranchie pour un envoi de 100 g. Cette demande doit avoir été effectuée 8 jours avant la date limite de dépôt (cachet de la poste faisant foi). Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé par le Centre de Gestion de l'Aude.

Aucune demande par mail, télécopie ou téléphone ne sera prise en considération.

Aucune demande de dossier d'inscription présentée après la date limite de retrait ne sera prise en compte et aucune dérogation ne pourra être accordée.

**ARTICLE 3 : Dépôt des dossiers (clôture des inscriptions)**

Les dossiers d'inscription devront être déposés au plus tard le **jeudi 23 avril 2020**.

soit par :

- dépôt physique des dossiers auprès du Centre de Gestion de l'Aude. Ce dépôt est autorisé jusqu'au jour de clôture des inscriptions, 16 heures.
- voie postale, au plus tard à la date limite de dépôt des dossiers, soit le 23 avril 2020 minuit (le cachet de la poste ou d'un autre prestataire sur l'enveloppe parvenue au CDG, faisant foi (pour les courriers simples) ou de dépôt auprès de la poste ou d'un autre prestataire (pour les courriers recommandés, lettres suivies, ou tampon d'arrivée au CDG)

Les dossiers d'inscription déposés après la date limite de dépôt seront rejetés et aucune dérogation ne pourra être envisagée.

Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Tout dossier qui ne serait pas un dossier d'inscription du Centre de gestion de l'Aude ou qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

De même, les dossiers adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout autre mode de transmission autre que l'expédition par voie postale ou le dépôt physique au siège du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude, ne seront pas pris en compte.

L'adresse du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de l'Aude est la suivante :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'AUDE  
Maison des Collectivités  
85 avenue Claude Bernard  
CS 60 050  
11890 CARCASSONNE CEDEX  
☎ 04.68.77.79.79

Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé par le Centre de Gestion de l'Aude.

**Informations portées dans le dossier d'inscription :**

Les candidats entrant dans le cadre des dispositions de l'article L5212-13 du code du travail relatif aux travailleurs handicapés doivent se déclarer lors de leur inscription et fournir un certificat médical établi par un médecin agréé précisant les mesures d'aménagement d'épreuves du concours, destinées notamment à adapter la durée (tiers temps) et le fractionnement des épreuves à la situation des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires.

Il appartient au candidat de vérifier les diverses mentions de son dossier

avec le plus grand soin et de s'assurer qu'il répond à toutes les conditions d'inscription.

Le dépôt du dossier de candidature donne lieu à l'envoi d'un accusé de réception. Celui-ci ne préjuge pas de la recevabilité de la candidature, mais atteste seulement que le dossier a bien été réceptionné par l'autorité organisatrice.

La recevabilité des dossiers n'est pas examinée avant la date de clôture des inscriptions, afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats.

Les candidats ne remplissant pas les conditions d'accès verront leur dossier d'inscription rejeté par courrier avec accusé de réception.

Les candidats se présentant le jour de la première épreuve avec la ou les pièces manquante(s) à leur dossier d'inscription seront autorisés à concourir sous réserve de l'étude ultérieure de ces documents. En cas de non conformité des justificatifs fournis, le dossier d'inscription ainsi que la ou les copie(s) du candidat seront rejetés.

#### ARTICLE 4 : **Acheminement des correspondances**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude ne saurait être rendu responsable de problèmes, retards éventuels, voire de non-réception des correspondances par voie dématérialisée ou postale. Il appartient au candidat qui choisit d'adresser son dossier d'inscription et tout autre courrier par voie postale de vérifier l'affranchissement. Tout envoi taxé est refusé.

Tout candidat n'ayant pas reçu sa convocation au plus tard une semaine avant la date de l'épreuve écrite et/ou d'admission, est tenu de se rapprocher du Centre de gestion organisateur.

Les candidats souhaitant obtenir communication de leurs copies et/ou des observations relatives à leurs différentes épreuves doivent adresser un courrier au service concours du CDG 11 et joindre une enveloppe grand format affranchie au tarif en vigueur pour 100 g.

#### ARTICLE 5 : **Déroulement des épreuves**

L'épreuve écrite se déroulera **le 24 septembre 2020** au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude - 85, avenue Claude Bernard - 11890 CARCASSONNE.

Le CDG 11 se réserve la possibilité, au regard des éventuelles contraintes matérielles d'organisation et des inscriptions effectives de prévoir d'autres centres d'examen pour accueillir les candidats et veiller au bon déroulement des épreuves.

En cas de force majeure, les épreuves d'admissibilité et/ou d'admission pourront être reportées.

Lorsque les épreuves sont organisées sur plusieurs sites, aucun candidat n'est

admis à composer en un site différent de celui porté sur sa convocation.  
Sauf indication contraire du responsable de salle, le candidat doit s'installer à la place qui lui a été attribuée.

L'utilisation dans la salle d'épreuve d'appareils mobiles, électroniques, informatiques, photographiques, enregistreurs audio ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

Il est interdit de porter des écouteurs ; aux fins de vérification, les oreilles des candidats ne doivent donc pas être cachées, pendant toute la durée des épreuves.

Il est interdit de consommer dans les salles de concours et d'examen professionnel et pendant toute la durée des épreuves des boissons alcoolisées, des stupéfiants, des cigarettes et des cigarettes électroniques.

Les candidats seront accompagnés pour les sorties toilettes par un surveillant. Le temps d'absence ne donnera pas lieu à prolongation à la fin de l'épreuve.

Lorsque l'épreuve nécessite l'utilisation d'une calculatrice, une seule machine est autorisée par candidat. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de matériels entre les candidats.

Dès le signal donné pour prendre connaissance du sujet, les candidats doivent interpeler les surveillants ou le responsable de salle pour signaler toute anomalie dans le sujet. Ces derniers ne pourront en aucun cas être sollicités pour des questions d'interprétation ou de compréhension du sujet. Aucun candidat ne peut être admis à entrer dans la salle d'examen dès le signal de début d'épreuve.

Le candidat doit s'assurer que le sujet distribué correspond bien à la voie de concours, la spécialité ou l'option, choisie(s) au moment de son inscription. Un candidat qui signalerait tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat, se verrait offrir la possibilité de composer sur le bon sujet pour la durée restante de l'épreuve.

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à son épreuve, l'autorité organisatrice du concours ne saurait être tenue responsable.

Afin de respecter une stricte égalité de traitement des candidats, aucun rappel des consignes ne sera fait, même s'il est constaté des copies non conformes.

Après remise de la copie, même blanche, la sortie de la salle d'examen est définitive.

Pour les épreuves pratiques ou orales, si le candidat souhaite mettre un terme à l'épreuve avant la fin du temps imparti, le jury ou les examinateurs lui demanderont de signer une attestation de sortie anticipée.

**ARTICLE 6 : Composition du jury**

La composition du jury fera l'objet d'un arrêté ultérieur.

**ARTICLE 7 : Publicité**

Le présent arrêté d'ouverture sera publié par affichage, au moins jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions, dans les locaux des centres de gestion concernés ainsi que dans les locaux de la délégation régionale du Centre national de la fonction publique territoriale.

Le présent arrêté sera aussi publié par voie électronique sur les sites internet des autorités organisatrices de concours.

La Directrice du CDG 11 est chargée de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera transmise à Madame la Préfète de l'Aude.

Fait à Carcassonne, le 20/02/2020

Le Président



**R.ADIVEZE**  
Officier de la Légion d'Honneur

Le Président - certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,  
- informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de MONTPELLIER dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au Représentant de l'Etat, le 20/02/2020 et de sa publication le 20/02/2020

*Les informations recueillies à partir de ce dossier font l'objet d'un traitement destiné au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude pour la gestion des concours et examens professionnels. Le ou les destinataires des données sont les agents habilités du service concours. Les données sont conservées pour une durée en regard de la nécessité du service.*

*Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 26 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de vos données ou une limitation du traitement de celles-ci. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude : [cdg11@cdg11.fr](mailto:cdg11@cdg11.fr).*