

GUIDE PRATIQUE



R É G L E M E N T G É N É R A L D E S C O N C O U R S

Le Centre de Gestion

Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

cdg ⁶³
Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme

PRÉAMBULE	3
FORMALITÉS D'INSCRIPTIONS	4
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS	
PORTEURS DE HANDICAP	6
RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES	
AU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES	7
A. Accès à la salle de concours ou d'examen	
B. Documents à présenter	
C. Tenue et comportement	
D. Distribution du sujet	
E. Discipline	
F. Matériels autorisés	
G. Copie, brouillon, respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs	
H. Ramassage des copies	
I. Sortie des candidats	
RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES	
AU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ORALES	11
A. Accès à la salle de concours ou d'examen	
B. Tenue et comportement	
C. Vérification de l'identité des candidats	
D. Épreuve avec préparation préalable	
E. Déroulement de l'épreuve	
FRAUDE	13
DIFFUSION DES RÉSULTATS AUX CANDIDATS	
ET LISTE D'APTITUDE	14
DEMANDE DE COMMUNICATION DE COPIES	15
RECOURS	16
CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES	17
A. Finalités des traitements	
B. Destinataire des données	
C. Droits	
D. « Enquête concours » du service statistique du ministère en charge de la fonction publique	
MODALITÉS DE DIFFUSION DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL	19

#01 PRÉAMBULE

Le règlement général des concours, adopté par le conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme (CDG 63) par délibération n°2022-18, vient compléter les dispositions législatives et réglementaires applicables aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale. Il s'impose aux candidats aux concours et examens professionnels, lesquels doivent en prendre connaissance lors de leur inscription.

Il a pour objet de garantir l'égalité de traitement entre les candidats et la sécurité juridique ainsi que le bon déroulement de toute épreuve de concours ou d'examen professionnel organisée par le centre de gestion de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme.

Tout comportement ou toute action en infraction avec le présent règlement fera l'objet d'une mention écrite au procès-verbal de déroulement de l'épreuve concernée ; celui-ci faisant foi auprès des membres du jury qui pourront prendre toute décision d'élimination à l'encontre des candidats en infraction.

Tout candidat doit également respecter les consignes particulières imposées par la réglementation actuelle et à venir et par le protocole sanitaire relatif à l'organisation des épreuves d'admissibilité et d'admission des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme adopté par délibération du conseil d'administration et consultable sur le site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme : www.cdg63.fr et pour tout établissement recevant du public (par exemple : distanciation, port du masque, etc...).

Dans le cadre de l'organisation et du déroulement des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme, les membres du jury, intervenants pédagogiques, examinateurs, concepteurs de sujets et correcteurs, ainsi que le personnel du Centre de Gestion sont tenus :

- au secret professionnel, en ce qui concerne les informations et documents relatifs à des personnes privées ;
- à une obligation de discrétion professionnelle instituée dans l'intérêt du service et destinée à protéger le bon déroulement des différentes opérations.

#02 Formalité d'inscription

L'autorité organisatrice fixe dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel la période de retrait des dossiers et la date de clôture des inscriptions. L'arrêté d'ouverture est affiché dans les locaux du Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme et consultable aux adresses suivantes : www.cdg63.fr et www.cdg-aura.fr.

Pendant la période de retrait des dossiers, les candidats doivent se préinscrire en ligne soit :

- sur le portail national «concours territorial» : www.concours-territorial.fr,
- sur le site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme : www.cdg63.fr.

La pré-inscription ne sera considérée comme inscription définitive qu'au moment de la validation de l'inscription par le candidat à partir de son espace sécurisé et du dépôt des pièces justificatives dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel. A titre exceptionnel, en cas de problème technique notamment, les candidats pourront transmettre par voie postale leur dossier d'inscription accompagné des pièces justificatives requises au plus tard à la date butoir de retour des dossiers, cachet du prestataire faisant foi.

En l'absence de validation de l'inscription au terme du délai imparti, la pré-inscription en ligne ne sera pas prise en compte.

Par dérogation, un dossier d'inscription peut être retiré par demande écrite auprès du Centre de Gestion. Les demandes de dossier adressées au centre de gestion après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte. De même, toute demande réceptionnée par le centre de gestion dans des délais n'autorisant pas matériellement l'acheminement du dossier en vue d'un retour par le candidat avant la date de clôture des inscriptions relève exclusivement de la responsabilité du demandeur.

Aucune dérogation ne pourra être accordée. Aucune demande de dossier formulée par téléphone ou par mail ne sera prise en compte.

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

Les dossiers d'inscription imprimés par le centre de gestion ou imprimés lors de la pré-inscription via internet doivent être adressés complets, c'est-à-dire dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date à l'accueil du centre de gestion : 7 rue Condorcet - 63 000 Clermont-Ferrand ou dans la boîte aux lettres à 16 heures 30 au plus tard.

Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que le dépôt via l'espace sécurisé du candidat, l'expédition par voie postale, le dépôt physique au siège du centre de gestion ou dans la boîte aux lettres ne sont pas pris en compte.

Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté.

Pour les dossiers papiers, seules les réclamations relatives aux dossiers expédiés par courrier recommandé avec demande d'avis de réception sont examinées.

Le choix, le cas échéant, de la voie de concours, de la spécialité, de l'option ou de l'épreuve facultative est définitif à la clôture des inscriptions. Dès lors, aucune modification de l'inscription (voie de concours, choix des épreuves notamment) n'est acceptée après la date limite de clôture des inscriptions.

Les demandes de modification doivent se faire soit en procédant à une nouvelle préinscription (après avoir annulée la première préinscription), soit par une demande écrite transmise par voie postale (cachet de la poste faisant foi) ou par mail dans les délais impartis (23 h 59 dernier délai).

Si les candidats souhaitent s'inscrire dans plusieurs voies de concours (externe, interne, 3ème voie), spécialités, options et/ou disciplines, ils doivent se préinscrire puis valider leur inscription autant de fois que nécessaire. En effet, aucun basculement entre voies

de concours, spécialités, options et/ou disciplines n'est accepté après la date de clôture des inscriptions.

Le dépôt du dossier d'inscription 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.

Le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de son inscription et atteste avoir été averti que toute déclaration inexacte de sa part entraîne l'annulation de son succès éventuel au concours ou à l'examen professionnel.

L'autorité organisatrice se réserve le droit d'engager, notamment en cas de fraude sur le ou les diplômes présentés par le candidat, des poursuites pénales, conformément aux dispositions législatives et réglementaires. Il appartient au candidat de signaler à l'autorité organisatrice par courrier ou courriel à l'adresse concours@cdg63.fr tout changement d'adresse le concernant, et de s'assurer que ce changement a bien été pris en compte.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle. Elle n'entraîne pas l'inscription aux actions de préparation (notamment du C.N.F.P.T.) et inversement.

LA RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔMES

Concours dont la reconnaissance d'équivalence de diplômes relève du CNFPT :

Pour les candidats qui ne seraient pas en possession des titres ou diplômes requis, ils ont la possibilité d'obtenir une équivalence de diplôme s'ils sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau similaire ou différent obtenu en France ou dans un autre Etat que la France, et, le cas échéant, s'ils ont une expérience professionnelle en complément ou en l'absence de tout diplôme.

Pour obtenir une décision d'équivalence de diplôme, il est nécessaire de remplir un dossier «équivalence de diplôme», auprès du CNFPT - Commission d'équivalence de diplômes et de reconnaissance de l'expérience professionnelle 80 Rue de Reuilly - CS 41232 - 75 012 PARIS Tél : 01.55.27.44.00 - www.cnfpt.fr

La commission est souveraine et indépendante des autorités organisatrices des concours. Elle n'est pas permanente. Il appartient au candidat de demander au secrétariat de la commission le calendrier de ses réunions (délai moyen pour le traitement d'un dossier par la commission est de 3 à 4 mois).

Les décisions de la commission d'équivalence sont communiquées directement au candidat, à charge pour lui de la transmettre à l'autorité organisatrice du concours pour l'admettre à concourir :

- Si la décision est favorable, celle-ci reste valable pour toute demande d'inscription à un concours ultérieur pour lequel la même condition de qualification est requise (si aucune modification législative ou réglementaire n'a remis en cause l'équivalence accordée).
- Si la décision est défavorable, celle-ci empêche le candidat pendant 1 an (à compter de la notification de la décision défavorable) de représenter une demande d'équivalence pour le même concours pour lequel la même condition de qualification est requise.

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

Concours dont la reconnaissance d'équivalence de diplômes relève du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme :

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme communique directement au candidat les décisions le concernant.

Toute décision favorable est valable pour d'autres sessions du même concours organisées par le même centre de gestion, si aucune modification législative ou réglementaire n'a remis en cause l'équivalence accordée.

Les demandes d'équivalence sont à effectuer lors de l'inscription au concours.

DIPLÔMES ÉTRANGERS :

Les personnes titulaires d'un diplôme étranger sont invitées à joindre à leur dossier une attestation de comparabilité de leur diplôme étranger, qui permet de le comparer avec les diplômes délivrés par l'État français délivré par le centre ENIC-NARIC France (European Network of Information Centres - National Academic Recognition Information Centres), centre d'information français sur la reconnaissance académique des diplômes étrangers.

#03

Dispositions applicables aux candidats porteurs de handicap

L'octroi d'aménagements d'épreuves pour les candidats reconnus travailleurs handicapés (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'une demande du candidat, accompagnée d'un certificat médical délivré par un médecin agréé, conformément aux dispositions des articles L 352-1 et L352-3 du Code général de la fonction publique, et des articles 2 et 3 du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap.

Le certificat médical, qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, précise la nature des aides humaines et techniques, ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Le formulaire de certificat médical est disponible dans le dossier d'inscription ; il devra être retourné soit via l'espace sécurisé du candidat, soit par voie postale. Seuls sont acceptés les certificats médicaux établis sur la base de ce formulaire.

Le coût de la consultation médicale est à la charge du candidat.

L'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel fixe la date limite de transmission par le candidat du certificat médical. Cette date ne peut être inférieure à trois semaines avant le déroulement des épreuves.

Lorsque l'urgence le justifie, l'autorité organisatrice peut mettre en oeuvre les aides et aménagements sollicités malgré la transmission du certificat médical après la date limite mentionnée ci-dessus.

Toute demande d'aménagement formulée le jour de l'épreuve est irrecevable.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en oeuvre sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont dispose l'autorité organisatrice.

Ces aménagements doivent avoir pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats et non de créer une inégalité au détriment des candidats qui ne sont pas en situation de handicap.

#04

Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites

Le candidat doit se plier aux instructions de l'autorité organisatrice rappelées par le responsable de salle et les surveillants.

Le responsable de salle est chargé du bon déroulement des épreuves. Le président du jury ou un membre du jury peut être présent.

Toute réclamation d'un candidat doit, aux fins d'examen par le jury, être consignée sur le procès-verbal signé par l'intéressé en mentionnant son identité, l'objet et le motif de la réclamation.

A. ACCÈS À LA SALLE DE CONCOURS OU D'EXAMEN

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.

Les candidats sont convoqués au moins une demi-heure avant le démarrage de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité.

Les candidats doivent s'assurer des modalités d'accès au centre d'épreuves et prévoir un délai de précaution suffisant pour pallier à d'éventuels problèmes de circulation (embouteillage, grève, difficulté de stationnement...)

Les candidats arrivant après la fermeture des portes prononcée par l'autorité organisatrice ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion, prononcée par le jury, est effective quel que soit le motif du retard invoqué.

L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats régulièrement convoqués, aux membres du jury et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice ou du jury qui apprécie la conduite à tenir.

B. DOCUMENTS À PRÉSENTER

Les candidats doivent être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour...) Les candidats ne détenant pas ces pièces justificatives doivent se signaler immédiatement dès leur arrivée dans la salle auprès du responsable de salle, qui mettra en oeuvre des mesures spécifiques de contrôle de l'identité du candidat.

Au début de chaque épreuve, et avant toute autorisation de sortie, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

Sauf disposition contraire prévue par l'autorité organisatrice, les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au plus tard avant le début de l'épreuve la ou les pièces justificatives manquantes, dont la nature leur a été au préalable précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de cette ou ces pièces, l'accès à la salle de concours ou d'examen leur est refusé.

Dans le cas où l'admission à concourir est vérifiée juste avant l'admissibilité, la totalité des candidats sont admis à concourir de manière conditionnelle. Après vérification de leur dossier et avant la réunion du jury, ils peuvent être invités à produire une ou plusieurs pièces justificatives manquantes dont la nature leur sera précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de cette ou ces pièces, ainsi que si les conditions d'inscription au concours ou à l'examen considéré ne sont pas remplies l'admission à concourir leur sera retirée.

C. TENUE ET COMPORTEMENT

Les termes de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, sont rappelés aux candidats :

ARTICLE 1 :

«Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.»

ARTICLE 2 :

«I. Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

II. L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles.»

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Par souci de neutralité, les candidats ne doivent porter aucun signe ostensible d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

A l'occasion des épreuves pratiques et sportives, les candidats doivent se munir d'une tenue de travail professionnelle, ou d'une tenue de sport, et du matériel ou outillage nécessaire indiqués dans leur convocation.

La personne chargée d'assurer la police du concours (un membre du jury ou le responsable de salle), après avis du président du jury, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de toute personne, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

Il est interdit de consommer dans les salles de concours, et pendant toute la durée des épreuves, des boissons alcoolisées ou des stupéfiants. Il est également interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique.

D. DISTRIBUTION DU SUJET

Les candidats ne peuvent prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisés par l'autorité organisatrice.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe interne, 3e voie), et le cas échéant de la spécialité et de l'option du concours.

Lors de la lecture des consignes par l'autorité organisatrice avant le démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidats de vérifier le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie et également la conformité du sujet qui leur a été remis avec l'épreuve du concours subie, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur les convocations des candidats.

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 l'épreuve du concours auquel il est inscrit, l'autorité organisatrice ne pourrait en être tenue pour responsable. Le candidat se verrait alors attribuer la note de zéro à l'épreuve par le jury.

E. DISCIPLINE

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux sous quelque forme que ce soit et d'échanger ou d'utiliser des documents durant les épreuves. De même, ils ne doivent pas, sous peine d'exclusion immédiate par le jury, communiquer avec l'extérieur.

Il est interdit de porter des écouteurs, les oreilles des candidats ne doivent pas être cachées pendant toute la durée des épreuves. A fin de vérification, les surveillants sont habilités à demander aux candidats de bien vouloir dégager leurs oreilles.

Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle.

F. MATÉRIELS AUTORISÉS

Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table de concours que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme et correcteur et selon la nature de l'épreuve calculatrice ou tout autre matériel spécifiquement demandé), ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour) et la convocation.

Pour les calculatrices, le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Les calculatrices pourront faire l'objet de vérifications avant le début des épreuves et si nécessaire pendant le déroulement de celles-ci.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine par table. 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 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.

L'usage des téléphones mobiles, des montres connectées ou autre matériel de communication comme calculatrice ou montre est interdit.

Les personnes disposant d'un téléphone portable, d'un smartphone ou d'une tablette doivent le mettre en position « arrêt » et le ranger dans leurs affaires personnelles.

L'utilisation dans les salles de concours et lors des déplacements aux toilettes, d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels, ainsi que de tout appareil électronique est strictement interdite.

Les surveillants sont habilités à effectuer les contrôles nécessaires. Tout manquement d'un candidat à ces consignes générales peut être considéré par le jury comme une 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 jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance. Ce rapport sera annexé au PV de l'épreuve. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours ou d'examen pour l'épreuve considérée.

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 ou de l'examen professionnel. 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 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.

G. COPIE, BROUILLON, RESPECT DE LA RÈGLE DE L'ANONYMAT ET SIGNES DISTINCTIFS

La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.

Sauf consignes expresses en sens contraire, il est demandé aux candidats d'écrire et de souligner si nécessaire au stylo bille, plume ou feutre, de couleur soit noire, soit bleue uniquement. Une autre couleur pourrait être considérée comme signe distinctif par le jury, auquel cas la note de zéro serait attribuée ; de même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

La même couleur est utilisée pour écrire et souligner tout au long de la copie.

Les candidats sont invités à ne pas utiliser de stylo bille effaçable, en raison du risque d'effacement lors du traitement des copies.

Les candidats doivent compléter chacune de leur copie, en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, leur prénom, leur numéro de convocation, puis en signant. Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement ce coin supérieur droit de leurs copies, sans utilisation supplémentaire de colle.

En dehors de la partie prévue à cet effet, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe, sigle, graphisme, adresse, pseudonyme ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet.

Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

H. RAMASSAGE DES COPIES

A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire, et à retourner leur copie. Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury, et pourra faire l'objet d'une inscription au procès-verbal.

Les candidats demeurent assis à leur place jusqu'au signal de départ donné par le responsable de salle.

Le ramassage des copies s'effectue habituellement sur table par les surveillants. Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats lèvent la main et remettent leur copie au surveillant chargé de leur bloc, qui les fait émarger. Cet émargement en fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats.

En dehors des sorties anticipées, les candidats sont autorisés à quitter la salle une fois l'ensemble des copies ramassées et recomptées. Le signal est donné par l'autorité organisatrice. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie et sera considéré comme n'ayant pas participé à l'épreuve.

Le jury attribuera la note de zéro à ladite épreuve lors de la réunion d'admissibilité.

Les candidats rendant plusieurs copies doivent insérer la ou les copies supplémentaires à l'intérieur de la première copie, et agraffer l'ensemble. Il en sera de même, le cas échéant, pour les documents annexes prévus par le sujet.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant «copie blanche».

Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction. De même, sauf consigne expresse en sens contraire, le traitement de tout ou partie du sujet sur le sujet lui-même ne bénéficie d'aucune correction.

Toute anomalie dans le déroulement des épreuves écrites sera consignée au procès-verbal de l'épreuve.

I. SORTIE DES CANDIDATS

Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure trente.

Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure trente, la sortie anticipée des candidats peut être acceptée, sous réserve que la vérification de l'identité des candidats et l'émargement soient achevés, et uniquement après la remise de leur copie. Toutefois, aucune sortie n'est autorisée dans les quinze dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.

Lorsque les épreuves sont organisées à dates et heures identiques par plusieurs centres de gestion sur la base de sujets communs, aucune sortie n'est autorisée pendant une heure trente à compter du démarrage de l'épreuve.

Durant les épreuves, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes. Ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible. Afin de ne pas perturber les autres candidats, les déplacements doivent s'effectuer en silence. Le temps passé par le candidat hors de la salle ne donne pas lieu à récupération.

Les pauses effectuées à l'extérieur des salles de concours, quel qu'en soit le motif, sont interdites.

La remise des copies et la sortie de la salle de concours peuvent prendre du temps. Ainsi, il est vivement conseillé aux candidats de ne pas trop anticiper leur voyage de retour. Les candidats sont invités à ne pas prévoir un horaire de départ (train, avion, bus,...) trop tôt par rapport à l'horaire de fin prévue de l'épreuve. En effet, l'horaire de fin d'épreuve est indicatif.

Le jury peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve.

#05 Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales

A. ACCÈS À LA SALLE DE CONCOURS OU D'EXAMEN

Les candidats sont tenus de se présenter au lieu, jour et heure figurant sur la convocation qu'ils ont reçue.

Les candidats doivent s'assurer des modalités d'accès au centre d'épreuves et prévoir un délai de précaution suffisant pour pallier à d'éventuels problèmes de circulation (embouteillage, grève, difficulté de stationnement...).

La convocation indique un lieu et une heure de convocation. Il ne s'agit pas d'un horaire de passage de l'épreuve. Ce dernier s'effectue en fonction de la disponibilité des jurys. Ainsi les candidats peuvent être amenés à patienter avant d'être appelés.

En cas de force majeure invoquée par le candidat et attestée par la production des pièces justificatives correspondantes, 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.

L'accès de tierces personnes étrangères au concours (auditeurs) est admis par le jury, sous réserve d'une demande formulée de préférence par écrit au plus tard la veille de l'épreuve, d'un comportement correct, d'une discrétion absolue et de l'accord du candidat à l'épreuve duquel l'auditeur assistera. Afin de ne pas perturber le bon déroulement des épreuves, le jury peut limiter le nombre de personnes ainsi autorisées à assister simultanément à des épreuves orales.

B. TENUE ET COMPORTEMENT

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Les termes de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, sont rappelés aux candidats :

ARTICLE 1 :

«Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.»

ARTICLE 2 :

«I. Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

II. L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles.»

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

Il est interdit de consommer dans les salles de concours, et pendant toute la durée des épreuves, des boissons alcoolisées ou des stupéfiants. Il est également interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique.

C. VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DES CANDIDATS

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

D. ÉPREUVE 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 soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant les surveillants désignés par l'autorité organisatrice.

Les candidats ne sont en aucun cas admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet.

E. DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

Durant l'épreuve orale et, le cas échéant, durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice, sauf dispositions contraires dûment prévues par l'autorité organisatrice et liées à la nature des épreuves (utilisation d'un dictionnaire pour les épreuves de langues anciennes par exemple).

De même, ils ne doivent pas, sous peine d'exclusion immédiate par le jury, communiquer avec l'extérieur. Il est interdit de porter des écouteurs, les oreilles des candidats ne doivent donc pas être cachées.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leur sont remis et qu'ils doivent restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de l'épreuve.

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve doit le signaler aux surveillants désignés par l'autorité organisatrice et signer la feuille d'émargement sur laquelle sera portée, en face de son nom, la mention « abandon ».

Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, le jury mentionnera cette décision sur la fiche d'entretien, et invitera le candidat à contresigner ce document.

L'épreuve orale ne pourra faire l'objet d'aucun enregistrement par le candidat.

#06 La fraude

Tout manquement d'un candidat au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal de l'épreuve (admissibilité ou admission), ainsi que tout incident qui se sera produit pendant le déroulement de celle-ci.

Le jury statue sur les faits, incidents, les cas de fraudes constatés inscrits au procès-verbal de déroulement de l'épreuve d'admissibilité ou d'admission. 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 de zéro à l'épreuve concernée.

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 dispose:

ARTICLE 1 :

« toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration ou l'acquisition d'un diplôme d'état, 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 fausses pièces, telles que diplômes, certificats, extrait d'acte de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000€ ou à l'une de ces peines seulement ».

ARTICLE 3 :

“les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit”.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la possibilité le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

A l'issue de l'épreuve ou des épreuves du concours, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

#07

Diffusion des résultats aux candidats et liste d'aptitude

Cette liste est consultable à une date indiquée sur les convocations des candidats et rappelée oralement et par voie d'affichage le jour du concours.

La notification des résultats aux intéressés et leur affichage ne valent pas inscription sur liste d'aptitude. L'établissement de la liste d'aptitude intervient après vérification de certaines conditions notamment la non inscription sur une liste d'aptitude d'un autre département.

La consultation de cette liste s'effectue :

- Soit par affichage au centre de gestion : 7 rue Condorcet – 63063 Clermont-Ferrand Cedex 1
- Soit sur le site internet à l'adresse www.cdg63.fr ou www.cdgaura.fr

Les candidats sont avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats.

Les candidats reçoivent communication de leurs notes par courrier.

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

Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude dressée par l'autorité organisatrice du concours, classant par ordre alphabétique les candidats déclarés admis par le jury (article 44-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée).

Toute personne, inscrite sur une liste d'aptitude, qui n'est pas nommée au terme d'un délai de deux ans après cette inscription est réinscrite, après que l'autorité compétente ait reçu confirmation par écrit de sa candidature dans un délai d'un mois avant ce terme.

Toute personne, inscrite sur une liste d'aptitude est radiée dès sa nomination en qualité de stagiaire ou, en cas de dispense de stage, en qualité de titulaire.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme organise au moins une fois par an, une réunion d'information et d'échanges sur la recherche d'emploi à l'intention des lauréats inscrits sur liste d'aptitude, dans l'année suivant leur inscription.

Les collectivités et établissements publics qui souhaitent procéder à la nomination d'un lauréat de concours doivent s'assurer au préalable qu'il est bien inscrit sur la liste d'aptitude et faire référence à ladite liste dans l'arrêté de nomination.

#08

Demande de communication de copies

Après publication des résultats d'admission, les candidats ont la possibilité de faire une demande de communication de copies. Ils doivent pour cela en faire la demande écrite au Centre de Gestion. Ce courrier doit mentionner le concours ou l'examen, la voie de concours, la session et les épreuves pour lesquelles le candidat souhaite avoir communication de sa copie.

Des photocopies de la ou des copie(s) de concours et de la ou des fiche(s) d'entretien des épreuve(s) orale(s) peuvent être adressées au candidat sur simple demande écrite (courrier ou courriel). Les modalités de communication sont au choix du demandeur (consultation gratuite sur place, copie papier ou support électronique...).

#09 Recours

Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Centre de gestion organisateur.

Elles peuvent également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir par courrier adressé au Tribunal administratif compétent ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr, dans un délai de 2 mois à compter de leur transmission au représentant de l'Etat et de la publication ou notification.

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

#10

Confidentialité et protection des données

Au regard du Règlement Général de Protection des Données du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 révisée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :

- Seules les personnes habilitées à traiter votre dossier dans le cadre de votre inscription et de votre participation à un concours, peuvent avoir accès à vos données ;
- Vos données ne sont utilisées que dans le cadre des missions du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme et de l'activité du service Concours, définies par le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale ;
- Toute autre utilisation fera l'objet d'un consentement : la durée du consentement concernant les concours et examens professionnels est valable dès réception du consentement et jusqu'à la publication des résultats des lauréats, ou dès la réception de votre retrait de consentement.

A. FINALITÉS DES TRAITEMENTS

L'ensemble des catégories de données à caractère personnel collectées et traitées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme participe à la réalisation des finalités suivantes :

- La gestion des pré-inscriptions et inscriptions aux concours et examens des candidats ;
- La gestion des conditions dérogatoires d'accès aux concours ;
- L'émargement des candidats présents le jour de l'épreuve ;
- La correction des copies des candidats ainsi que leur conservation ;
- La gestion des lauréats.

B. DESTINATAIRE DES DONNÉES

Seuls les agents du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme strictement habilités sont destinataires des données à caractère personnel des candidats. Par ailleurs, ceux/celles ci sont tenus, comme tout agent public à une obligation de secret et de discrétion professionnelle.

Aussi, afin d'accomplir les finalités précitées, les données à caractère personnel des candidats sont accessibles :

- Aux membres du jury des concours et examens ;
- Aux autres Centres de gestion de la fonction publique territoriale dans le cadre d'une organisation mutualisée des concours et examens, à des fins de facturation, recensement des diplômes et suivi des listes d'aptitudes ;
- Au service statistique du ministère chargé des collectivités territoriales, au titre de la création d'une « base concours » anonymisée à des fins de production d'études et de statistiques, en vertu des textes applicables ;
- Aux représentants du ministère de la culture (filière artistique) ;
- Aux collectivités territoriales, dans le cadre du suivi du/de la lauréate, sous condition de consentement de celui-ci/celle-ci ;
- A nos prestataires de services et sous-traitants réalisant des prestations pour notre compte.

C. DROITS

Conformément au règlement UE 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les candidats et lauréats d'un droit d'accès, d'effacement et de rectification des informations les concernant, d'un droit d'opposition pour des motifs légitimes, d'un droit à la limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

Pour exercer leurs droits ou pour toute question relative à ce sujet ils peuvent s'adresser au Délégué à la Protection des Données (DPO) du CDG 63 : dpo@cdg63.fr ou par courrier à : Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme - 7 rue Condorcet Clermont-Ferrand Cedex 1. L'exercice d'un droit devra s'accompagner d'un justificatif d'identité signé.

D. « ENQUÊTE CONCOURS » DU SERVICE STATISTIQUE DU MINISTÈRE EN CHARGE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Pour information, à compter du 1er janvier 2020, chaque candidat sera destinataire d'une enquête concours, indépendante de son inscription au concours ou à l'examen professionnel, afin de l'interroger sur ses caractéristiques sociodémographiques et professionnelles. L'enquête sera réalisée par Internet.

Les candidats recevront un mail de la part de la Sous-Direction des études, des statistiques et des systèmes d'information du ministère en charge de la fonction publique les invitant à venir répondre au questionnaire sur un site dédié et sécurisé.

De même, les autorités organisatrices de concours devront transmettre certaines données relatives à l'ensemble des candidats ayant finalisé leur inscription.

#11





Modalités de diffusion du règlement général

Le règlement général est porté à la connaissance du public :

- Par affichage au Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme ;
- Par affichage sur les lieux des épreuves ;
- Sur le site interne du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme, à l'adresse suivante : www.cdg63.fr;
- Par l'intermédiaire des dossiers d'inscription dans lesquels le candidat déclare sur l'honneur en avoir pris connaissance ;
- Par l'intermédiaire des convocations qui invitent les candidats à en prendre connaissance sur le site internet du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme.



Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme

 7 rue Condorcet CS 70007 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1
 04 73 28 59 80  accueil@cdg63.fr  cdg63.fr

Septembre 2022