

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde désigné Centre de Gestion organisateur

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde,

- Vu la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics ;
- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des Fonctionnaires Territoriaux ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
- Vu le Décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 modifié relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la Fonction Publique Territoriale ;
- Vu la charte régionale ;

Considérant qu'il revient au Président du Centre de Gestion, autorité administrative organisatrice, de fixer les règles de discipline imposées aux candidats pour le déroulement des opérations relatives aux concours et examens ;

Le Conseil d'Administration ayant pris connaissance de ce règlement qui a été élaboré collectivement par l'ensemble des Centres de Gestion de la région Aquitaine, conformément à la volonté d'harmonisation des pratiques, exprimée dans la charte régionale susvisée ;

AVERTISSEMENT

Pour le concours d'attaché territorial

Les sujets du concours d'attaché étant nationaux, à titre dérogatoire le paragraphe 7 de l'article 2 2-1 de la deuxième partie du règlement interne du CDG 33 est, pour tenir compte de l'harmonisation nationale de cette disposition, modifié comme suit : « aucun candidat ne sera admis à concourir après le début des épreuves. Ceux qui souhaiteront quitter la salle ne pourront le faire qu'après un délai d'1 h 30 à compter du début des épreuves ».

PRÉAMBULE

Le présent règlement vient compléter les dispositions législatives et réglementaires applicables aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale. Il est porté à la connaissance de chaque jury de concours et examen professionnel.

Le présent règlement a pour objet de préciser :

- **PREMIÈRE PARTIE :** les modalités d'inscription
- **DEUXIÈME PARTIE :** les règles relatives aux épreuves
- **TROISIÈME PARTIE :** les modalités de diffusion des résultats

Le présent règlement est consultable :

- sur le site internet du Centre de Gestion organisateur
- auprès de son service concours et examens

PREMIÈRE PARTIE : Modalités d'inscription aux concours et examens professionnels

La période de retrait des dossiers de candidature et la date limite de dépôt de ces dossiers aux concours et examens professionnels sont fixées par l'autorité organisatrice dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.

ARTICLE 1 - Retrait des dossiers d'inscription

Préinscription en ligne

Pendant la période de retrait des dossiers, le candidat dispose de la possibilité de se préinscrire en ligne via le site internet du Centre de Gestion organisateur.

La préinscription n'est considérée comme inscription définitive qu'à réception, par le Centre de Gestion organisateur, dans les délais prévus, du dossier papier.

Autres moyens

- Les candidats peuvent se procurer un dossier de candidature en adressant une demande écrite accompagnée d'une enveloppe 21X29.7 libellée à leur adresse personnelle affranchie pour un envoi de 100 g. Toute demande réceptionnée par les services du Centre dans des délais n'autorisant pas matériellement l'envoi pour la réception par le candidat et le retour de ce dossier avant la date limite de dépôt relève exclusivement de la responsabilité du demandeur.
- Le retrait sur place, au Centre de Gestion organisateur, est également possible **avant la date limite de dépôt précitée portée à la connaissance des candidats.**

Après cette date, les demandes ne sont pas prises en compte et aucune dérogation ne peut être accordée.

ARTICLE 2 - Dépôt des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent être complétés, signés et renvoyés exclusivement au Centre de Gestion organisateur.

Les pièces demandées doivent être jointes au dossier

Les dossiers de candidature et les pièces jointes doivent être envoyés, **au plus tard à la date limite de dépôt des dossiers**, le cachet de La Poste faisant foi.

En cas de pièce manquante, le dossier doit impérativement être complété dans les meilleurs délais et en tout état de cause avant le début de la première épreuve.

Le dépôt du dossier de candidature donne lieu à l'envoi d'un **accusé de réception**. Celui-ci ne présume pas de la recevabilité de la candidature mais atteste seulement que le dossier a bien été réceptionné. En l'absence de ce document, les candidats ont l'obligation de se renseigner (avant la date limite précitée) pour savoir si leur dossier est bien parvenu dans le service et dans la négative avoir le temps d'effectuer les démarches nécessaires pour leur inscription.

Dans le cas des concours et examens professionnels organisés selon des spécialités et/ou options voire avec plusieurs voies de concours (externe, interne, troisième concours), le candidat doit clairement indiquer ses choix lors du dépôt de son dossier de candidature.

Sauf en cas d'erreur matérielle manifeste, aucun changement entre nature de concours (Externe, Interne, 3ème concours), spécialités, options ou épreuves facultatives n'est accepté après la date limite de dépôt des dossiers.

Le Centre de Gestion organisateur peut, lors de l'inscription à un concours ou à un examen professionnel, demander au candidat de s'acquitter, sous la forme qu'il juge la plus appropriée, d'une participation correspondant aux frais postaux ainsi qu'aux frais de traitement administratif et de reprographie le cas échéant. Aucun remboursement n'est effectué, quel que soit le motif de non-participation au concours ou à l'examen professionnel considéré.

Le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de son inscription et déclare avoir été averti que toute déclaration inexacte de sa part entraîne l'annulation de son succès éventuel au concours ou à l'examen professionnel indépendamment des poursuites pénales que le Centre de Gestion organisateur se réserve le droit d'engager conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel ne vaut pas inscription aux actions de préparation (formation au CNFPT ou autre organisme) et réciproquement. De la même manière, la saisine d'une commission de reconnaissance de l'expérience professionnelle est indépendante de l'organisation des concours.

ARTICLE 3 - Instruction des dossiers de candidature

Un document confirmant ou non l'**admission à concourir** est délivré après instruction du dossier par le Centre de Gestion organisateur.

Cette admission peut être invalidée, jusqu'au début des épreuves, en cas de non production de(s) pièce(s) manquante(s).

La liste des candidats admis à concourir fait l'objet d'un arrêté pris par le Président du Centre de Gestion organisateur. Cet arrêté est transmis au représentant de l'État et publié.

DEUXIÈME PARTIE :

Règles relatives aux épreuves

ARTICLE 1 - Convocation aux épreuves

Le candidat est exclusivement **convoqué aux épreuves par courrier**.

La convocation précise :

- le libellé du concours
- la date et le lieu des épreuves
- l'intitulé des épreuves, leur durée et leur coefficient
- la spécialité, voire l'option choisie par le candidat lors de son inscription
- le cas échéant, le numéro d'inscription ou un numéro de table
- le matériel nécessaire et autorisé.

N.B. : Toute modification, par le candidat, des éléments portés sur sa convocation est susceptible d'être sanctionnée d'exclusion par le responsable de salle.

Les pièces manquantes sont rappelées au candidat concerné qui doit les fournir avant le début de la première épreuve sous peine d'exclusion.

Précisions :

Le Centre de Gestion organisateur se réserve la possibilité de reporter la date des épreuves.

Délai de convocation aux épreuves d'admissibilité, d'admission ou facultatives

Un calendrier prévisionnel du déroulement des épreuves est porté à la connaissance des candidats sur l'avis de concours sur le site internet du Centre de Gestion organisateur et est indiqué oralement lors des épreuves écrites.

La convocation est adressée 10 jours au moins avant la date prévue des épreuves. Passé ce délai, en cas de non réception, le candidat se doit de contacter le Centre de Gestion organisateur.

- Le candidat est tenu de prendre toutes ses dispositions (quels que soient les événements ou impondérables) pour se présenter au lieu, date et heure indiqués sur sa convocation muni de celle-ci et d'une pièce d'identité avec photographie (Carte Nationale d'Identité, passeport, permis de conduire).

En cas de perte ou de vol de sa pièce d'identité, le candidat devra présenter au responsable de la salle une attestation de perte ou de vol délivrée par les services de la Gendarmerie ou de la Police Nationale et rédiger une attestation sur l'honneur. Une photo numérique sera prise, dans le respect des dispositions légales et réglementaires, pour contrôle ultérieur. En cas de désaccord, le candidat ne sera pas admis à concourir. Mention sera portée sur le procès-verbal du déroulement des épreuves.

- Les horaires ainsi que le lieu indiqués dans les convocations sont impératifs et doivent être respectés. Le candidat qui se présente sur un autre lieu que celui précisé sur sa convocation n'y est pas admis à concourir.

Il appartient également au candidat de signaler, auprès du service concours et examens du Centre de Gestion organisateur tout changement d'adresse le concernant et de s'assurer que celui-ci a bien été pris en compte.

ARTICLE 2 - Déroulement des épreuves

2-1 Principe

Le responsable de salle est chargé du bon déroulement des épreuves. Un membre du jury représentant ce dernier est présent pour assurer la police des épreuves.

Le responsable de salle peut, avec avis du représentant du jury, décider en début ou en cours d'épreuve, de l'exclusion d'un candidat dont la tenue ou le comportement seraient de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

Le jury reste seul compétent pour prononcer l'annulation d'une épreuve au vu du procès verbal de déroulement de l'épreuve, dressé le jour même.

Toute réclamation d'un candidat doit, aux fins d'examen par le jury, être consignée sur le procès-verbal par l'intéressé sous sa signature en précisant, outre les renseignements sur son identité, l'objet et le motif de la réclamation.

Le candidat a accès aux salles spécialement réservées aux épreuves sous le contrôle du responsable de salle et du représentant du jury présent.

Avant le début de la première épreuve, **des consignes sont données** aux candidats par le responsable de salle afin d'assurer le meilleur déroulement possible et le respect des principes régissant les concours.

Les retardataires sont admis à concourir dès lors que moins d'un tiers du temps de l'épreuve s'est écoulé et les candidats peuvent être admis à quitter la salle quand un tiers du temps concernant l'épreuve s'est écoulé.

Afin de ne pas perturber les autres candidats, les mouvements doivent s'effectuer en silence et sous la responsabilité du responsable de salle.

Le candidat prend place à la table qui lui est attribuée sans possibilité de changement, sauf indication contraire donnée par le responsable de salle. Le candidat ne peut modifier son choix concernant une épreuve à option.

Seul le choix opéré et porté sur le dossier d'inscription est pris en considération.

2-2 Composition

Seules les feuilles de composition et de brouillon fournies par le Centre de Gestion organisateur doivent être utilisées par le candidat.

Sous peine d'exclusion immédiate ainsi que de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle d'examen aucun support papier, informatique, note, document ou matériel non autorisé.

Aucune communication verbale ou écrite n'est permise entre candidats, de même qu'avec l'extérieur.

L'usage de machines à calculer est autorisé, selon les épreuves et dans la mesure où celles-ci présentent les caractéristiques suivantes : fonctionnement autonome, absence d'imprimante et entrée unique par clavier.

Le prêt de machine entre candidats est interdit.

Après autorisation à prendre connaissance du sujet qui leur a été distribué les candidats sont invités à vérifier le document dans sa forme et son contenu, et signaler toute anomalie qu'ils pourraient relever (conformité du sujet avec l'énoncé de l'épreuve, nombre de pages, problème de reprographie, type du concours, spécialité, option...).

Toute couleur d'encre autre que bleue ou noire est interdite, ainsi que l'usage de surligneurs.

Rupture d'anonymat : est considéré comme constitutif d'une rupture d'anonymat **tout signe distinctif** qui apparaît sur la copie ou intercalaire(s) rendu(s) (nom de collectivité, signature, sigle, graphisme, initiales, adresse, pseudonyme...).

L'identité du candidat ne doit apparaître que dans la partie cachetée de la copie après avoir été complétée et fermée par ses soins selon les consignes rappelées en début d'épreuve par le responsable de salle.

2-3 Fin de l'épreuve écrite – remise des copies

Les brouillons ne sont pas considérés comme feuilles de composition et à ce titre ne sont pas pris en compte par les correcteurs.

À 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. Tout candidat continuant à composer après cette injonction est signalé sur le procès-verbal porté à la connaissance du jury qui statuera sur la suite réservée à la copie.

Le candidat ne peut quitter la salle sans avoir, au préalable, signé un bordereau d'émargement attestant de la remise de sa copie. En l'absence d'émargement, la preuve de la remise de sa copie ne sera pas apportée.

Les copies « blanches » doivent également être remises et signées par le candidat, la mention « copie blanche » devant y figurer ainsi que sur la feuille d'émargement.

2-4 Épreuves orales avec préparation préalable

Dans le cas des épreuves orales portant sur des disciplines choisies par le candidat lors de son inscription, Il est invité 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 peut être effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant des surveillants désignés par l'autorité organisatrice.

Le candidat s'abstient d'écrire sur le sujet qui lui est remis et doit le restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de l'épreuve.

ARTICLE 3 - Comportement du candidat

Chaque candidat doit veiller à avoir un comportement qui soit de nature à ne pas troubler le bon déroulement des épreuves et à ne pas gêner ses voisins.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des structures d'accueil.

Dès lors qu'ils sont entrés dans la salle et que le contrôle de leur identité est effectué, les candidats ne sont plus autorisés à en sortir.

En cas de circonstances exceptionnelles, le candidat peut, avec l'accord du responsable de salle et avec l'avis du représentant du jury, quitter le centre d'épreuves.

Le temps passé par le candidat dans ces conditions hors de la salle, ne donne pas lieu à récupération.

Le candidat doit scrupuleusement respecter les consignes orales données par le responsable de salle.

ARTICLE 4 - Aménagements d'épreuves

Toute demande d'aménagement d'épreuve(s) au(x) concours et examen(s) professionnel(s) dont peuvent bénéficier les personnes ayant la qualité de travailleur handicapé est accordée selon les dispositions légales **lors de l'instruction du dossier de candidature** et après avoir fourni les justificatifs nécessaires. Toute demande formulée le jour des épreuves, quel que soit le justificatif fourni, est irrecevable.

ARTICLE 5 - Sanctions

Toute fraude ou tentative de fraude est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 2001 - article 1 « *Toute fraude commise à l'occasion des examens professionnels ou concours publics ayant pour objet l'entrée dans l'administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.* »

« *Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment avant l'examen professionnel ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autre, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de 1 mois à 3 ans et à une amende de 15,24 € à 1 524,49 € ou à l'une de ces peines seulement.* »

Les mêmes peines sont prononcées à l'encontre des complices du délit.

L'action publique ne fait pas obstacle à une action disciplinaire pour les agents publics.

ARTICLE 6 - Procès verbal de déroulement des épreuves

Tout incident signalé ou rencontré, par les candidats ou toute personne autorisée à être présente dans la salle, pendant le déroulement des épreuves est porté sur un procès verbal signé, à la fin de l'épreuve, par le responsable de salle et/ou le(s) représentant(s) du jury présent(s).

TROISIÈME PARTIE

Diffusion des résultats

Après délibération, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis. À l'issue de cette dernière, cette liste est consultable soit sur le site internet, soit par affichage au Centre de Gestion organisateur.

Aucun résultat ne peut être communiqué par téléphone.

Les candidats sont avisés individuellement par courrier de leur(s) résultat(s).

ARTICLE 1 - Réussite à un concours

Au vu de la liste d'admission arrêtée par le jury, l'autorité organisatrice du concours établit, par ordre alphabétique, la liste d'aptitude.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement, mais permet le recrutement par tout employeur potentiel.

Sa durée est limitée dans le temps selon des modalités très strictes rappelées à chaque lauréat au dos de l'attestation de réussite qui lui est délivrée. Il convient de les respecter scrupuleusement sous peine de perdre le bénéfice du concours.

ARTICLE 2 - Réussite à un examen professionnel

L'attention du candidat est appelée sur le fait que le succès à un examen professionnel ne permet pas à lui seul d'être nommé.

À l'inverse du concours, la réussite à un examen professionnel ne donne pas lieu à l'inscription sur la liste d'aptitude par le Centre de Gestion organisateur mais à l'inscription sur un tableau d'avancement de grade ou sur une liste d'aptitude de promotion interne après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Mis à jour le 14/11/11

