

FILIERE ADMINISTRATIVE

EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

(Avancement de grade Catégorie C)



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DU CALVADOS

Tél : 02.31.15.50.20



SOMMAIRE

I - CADRE D'EMPLOIS ET FONCTIONS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS	3
II - CONDITIONS D'INSCRIPTION	3
III- L'ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL	4
IV - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP.....	6
V – LES MODALITES DE RECRUTEMENT.....	7
VI – LE DEROULEMENT DE CARRIERE	7
VII-LE TRAITEMENT.....	9
VII – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	10
VIII - REMUNERATION.....	7
REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS.....	12

I – LE CADRE D’EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX ET LES FONCTIONS

a) Le cadre d’emplois

Le cadre d’emploi des adjoints administratifs territoriaux, classé en catégorie C, relève de la filière administrative.

Ce cadre d’emplois comprend les grades :

- Adjoint administratif
- Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
- Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

Ces grades sont régis par les dispositions du décret N°2016-596 du 12 mai 2016, relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C de la fonction publique territoriale et relèvent respectivement des échelles C1, C2 et C3 de rémunération.

b) Les principales 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 des 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.

Lorsqu’ils relèvent des grades d’avancement, les adjoints administratifs territoriaux 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 du premier grade.

II – LES CONDITIONS D’INSCRIPTION A L’EXAMEN PROFESSIONNEL

Cet examen professionnel est ouvert aux Adjoint administratifs territoriaux ayant atteint le **4^{ème}** échelon du grade d’adjoint administratif et **comptant trois ans de services effectifs** dans le grade

d'adjoint administratif ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération C1, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

NB : Toutefois en application de l'article 16 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013, « **les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel** prévu aux articles L. 522-24 et L. 523-1 du code général de la fonction publique **au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au cadre d'emplois d'accueil fixée par le statut particulier** ».

En conséquence, la combinaison de ces deux dispositions permet aux candidats de se présenter à une session de l'examen s'ils remplissent les conditions d'accès **au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit cette session.**

Les candidats aux examens professionnels doivent justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions (2e alinéa, article 8 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013).

Seuls les agents reçus à cet examen professionnel et inscrits sur le tableau annuel d'avancement de grade, pourront être nommés en qualité d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, à la discrétion de l'autorité territoriale.

III- L'ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

a) L'arrêté d'ouverture

Chaque session d'examen professionnel fait l'objet **d'un arrêté d'ouverture**. Cette arrêté indique la date d'ouverture et de clôture des inscriptions et la date et le lieu de la première épreuve ainsi que, le cas échéant,

la possibilité de recourir à la visioconférence dans les conditions prévues par le décret n° 2024-759 du 7 juillet 2024 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique.

Pour les concours, ils précisent également le nombre de postes ouverts ainsi que, le cas échéant, leur répartition par spécialités, disciplines et options.

L'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel fait l'objet d'une publicité en ligne sur le site de l'autorité organisatrice, **deux mois au moins avant la date limite de clôture des inscriptions.**

En cas de conventionnement entre centres de gestion, la publicité est également assurée par affichage dans les centres de gestion conventionnés.

Le président du centre de gestion organisateur, compétent assure cette publicité pour les collectivités et établissement affiliés. Les collectivités et établissement non affiliés assurent par eux-mêmes cette mission.

La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est arrêtée par l'autorité qui organise l'examen. **Les candidats sont convoqués individuellement.**

b) Les recommandations

Il est recommandé aux candidats de :

- De compléter avec le plus grand soin les mentions du dossier d'inscription. Celui-ci doit être accompagné des pièces justificatives demandées (précisées dans le dossier d'inscription), afin de permettre l'instruction du dossier.

Tout dossier d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran de la préinscription ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou encore d'un dossier d'inscription recopié **sera rejeté**.

Pour rappel, l'inscription à un examen professionnel est une démarche individuelle.

Les dossiers envoyés à une adresse mal libellée, déposés ou postés hors délais (cachet de la poste ou du prestataire ou preuve de dépôt auprès du prestataire faisant foi) ou encore insuffisamment affranchis **seront systématiquement refusés**. Par ailleurs, les candidats peuvent désormais déposer leur dossier via **la dématérialisation** (voir procédure sur la préinscription du cdg14).

Les candidats à l'examen professionnel peuvent fournir à l'autorité organisatrice, les pièces complémentaires au plus tard à la date de la première épreuve de l'examen professionnel et concourir sous réserve de la validation de leur document.

c) Le jury

L'autorité qui organise les concours et examens professionnels prévus aux articles L.325-1, L.522-24 et L.523-1 du code général de la fonction publique, arrête la liste des membres du jury. Ces derniers sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion organisateur. Celui-ci procède au recueil des propositions des collectivités non affiliées sur des noms pouvant figurer sur cette liste.

Les membres du jury sont nommés par arrêté du président du centre de gestion qui organise l'examen professionnel. D'autre part, les membres du jury sont nommés par arrêté de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement qui organise cet examen.

L'arrêté fixant la liste des membres du jury est communiqué à tout candidat qui en fait la demande jusqu'à la publication de la liste d'aptitude ou du tableau d'avancement. Il fait l'objet d'une publicité en ligne sur le site de l'autorité organisatrice de l'examen professionnel. Il est également affiché avec la proclamation des résultats.

Le jury comporte au moins six membres répartis en trois collèges égaux représentant respectivement les fonctionnaires territoriaux, les personnalités qualifiées et les élus locaux.

Le président du jury et son remplaçant sont désignés parmi les membres du jury. En cas d'absence ou d'empêchement du président, son remplaçant préside le jury jusqu'à la délibération finale.

Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion

organisateur. Celui-ci procède au recueil des propositions des collectivités non affiliées sur des noms pouvant figurer sur cette liste.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre de candidats, en vue de la correction de chacune des épreuves écrites, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi n°8453 du 26 janvier 1984.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité territoriale compétente pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury. Les épreuves sont anonymes et chaque composition est corrigée en binôme.

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

- Deux élus locaux ;
- Un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B ;
- Un fonctionnaire représentant de la catégorie correspondant au cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux désigné par tirage au sort parmi les représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente ;
- Deux personnalités qualifiées.

Le jury est composé de façon à concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes. En application du deuxième alinéa de l'article 55 de la loi du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, la proportion minimale de personnes de chaque sexe composant le jury des concours prévus au présent article est fixée à 40 %.

a) Les épreuves

Il est rappelé aux candidats qu'en vertu de l'article 18 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, **tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.**

L'examen professionnel d'avancement au grade des adjoints administratifs territoriaux principaux de 2^{ème} classe mentionné par le décret n° 2007-113 du 29 janvier 2007 modifié, fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 24 du décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006, modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, prévoit les épreuves suivantes :

➤ **Une épreuve écrite :**

NATURE DE L'ÉPREUVE ÉCRITE	DURÉE	COEFFICIENT
Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents.	1 heure 30	2

Cette épreuve est anonyme et fait l'objet d'une double correction.

Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

➤ **Une épreuve orale :**

NATURE DE L'ÉPREUVE ORALE	DURÉE	COEFFICIENT
Un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivie d'une conversation. Ce document, établi conformément au modèle fixé par décret du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.	15 minutes dont cinq minutes au plus d'exposé	3

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

Il est rappelé aux candidats que le jury est souverain dans l'établissement du seuil d'admission qu'il fixe à un examen professionnel. Cela signifie que si un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20, cela ne veut pas dire pour autant que le seuil d'admission est automatiquement fixé à 10 sur 20. De ce fait, 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.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen professionnel. En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président du jury transmet la liste d'admission ainsi établie à l'autorité organisatrice de l'examen avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

IV – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens sont prévues afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à la situation des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux préalablement au déroulement des épreuves.

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 (CE 21/01/1991 Melle Stickel).

Les conditions d'application de ces dérogations sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

Le candidat concerné devra adresser sa demande au service Concours du Centre de Gestion du Calvados et utiliser obligatoirement le modèle de certificat médical fourni par le CDG14. **Ce certificat devra être retourné au plus tard six semaines avant la date de la première épreuve.**

Le certificat médical, **devra être délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département du lieu de résidence du candidat.** Il est impératif que le médecin ne soit pas le médecin traitant du candidat (article 4 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires).

Il est impératif que le certificat médical soit daté **moins de six mois avant la date de déroulement de la 1^{ère} épreuve de l'examen professionnel.** Le médecin agréé devra préciser la nature des aides humaines et techniques ainsi que les aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

La date limite d'envoi du certificat médical établi par le médecin agréé, au centre de gestion du Calvados ne peut être inférieur à six semaines avant le déroulement de(s) épreuve(s). Il devra donc être déposé soit sur l'espace sécurisé du candidat ou envoyé par voie postale ou transmis directement à l'accueil du centre de gestion du Calvados.

Lorsque l'urgence le justifie, l'autorité organisatrice peut mettre en œuvre les aides et aménagements sollicités malgré la transmission du certificat médical après la date limite mentionnée à l'alinéa précédent.

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

Les candidats en situation de handicap ne demandant pas d'aménagement doivent s'assurer de l'accessibilité au lieu de déroulement des épreuves auprès du service concours du Centre de Gestion du Calvados.

Rappel : Le décret n°96-1087 du 10 décembre 1996 prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont engagés en qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin du contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

V- LE DEROULEMENT DE CARRIERE

➤ Les modalités de recrutement

a) Liste d'admission

Elle est établie par le Président du Centre de Gestion par ordre alphabétique. Cette liste a une valeur nationale.

L'inscription sur une liste ne vaut pas recrutement.

Un candidat déclaré apte ne peut être inscrit que sur une seule liste d'admission d'un examen d'un même grade. S'il a déjà été admis sur une liste d'admission aux fonctions, il devra choisir la liste sur laquelle il souhaite être inscrit.

Par lettre recommandée avec accusé réception, il informe l'autorité organisatrice de chacun des examens de sa décision d'opter pour son inscription sur une liste et sa renonciation d'inscription sur l'autre.

Le Centre de Gestion diffuse cette liste dans l'ensemble des collectivités territoriales du département ainsi qu'auprès de l'ensemble des Centres de Gestion. Le pouvoir de nomination relève de la compétence du Maire de la commune ou du Président de chaque établissement public.

b) La Bourse de l'emploi

Pour vous aider dans votre recherche d'emploi, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados met à votre disposition une bourse de l'emploi en ligne sur le site du cdg14.fr

Cette bourse de l'emploi vous permet de consulter les annonces et postuler aux offres directement auprès de la collectivité employeur, sachant que ces offres sont mises à jour en permanence et insérées, directement en ligne, par les employeurs publics.

c) Tableau annuel d'avancement

L'avancement de grade, après la réussite d'un examen professionnel, ou simplement après appréciation de la valeur professionnelle, **n'est pas une obligation pour l'employeur** mais une possibilité de récompenser le mérite, la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent, sous réserve de l'existence d'un poste vacant.

Les lauréats de l'examen professionnel d'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe figureront, dans un premier temps, sur la liste des candidats admis. Ils devront attendre l'avis favorable du comité social territorial, pour figurer dans un second temps, sur le tableau annuel d'avancement de l'examen professionnel concerné.

La durée de validité de l'examen professionnel n'est pas limitée mais le fonctionnaire ne peut être promu tant qu'il est inscrit sur le tableau d'avancement.

Le nombre de réinscriptions sur un tableau annuel d'avancement n'est pas limité.

Aussi, un fonctionnaire qui ne serait pas promu au titre d'un de ces tableaux peut être réinscrit sur un ou plusieurs tableaux successifs, si l'autorité territoriale le décide ainsi. Même si les centres de gestion organisateurs assurent, dans leur ressort, la publicité de ces tableaux d'avancement et les transmettent aux collectivités territoriales ainsi qu'aux autres centres de gestion, il revient au lauréat de postuler auprès des collectivités territoriales, telles que les communes, départements, régions et leurs établissements publics. **En effet, l'inscription sur le tableau annuel d'avancement ne vaut pas recrutement.**

d) La nomination et formation

Les promotions sont prononcées par arrêté individuel, dans l'ordre du tableau d'avancement de grade, et au plus tôt à la date à laquelle toutes les conditions statutaires sont remplies.

Dans un délai de deux ans après leur nomination, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.

e) L'avancement

La réussite à l'examen professionnel ne vaut pas nomination. Cette procédure d'évolution de carrière est laissée à l'appréciation de chaque employeur dans le respect des règles statutaires.

L'avancement de grade s'effectue soit après un examen professionnel ou au choix.

- **Avancement au Grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe**

L'avancement de grade s'effectue soit :

○ Après examen professionnel :

Conditions : Avoir atteint le 4ème échelon, justifier de 3 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de la catégorie C doté de la même échelle de rémunération dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

OU

○ Sans examen professionnel :

Conditions : Justifier de 1 an d'ancienneté dans le 6ème échelon et **compter au moins 8 ans de services effectifs** dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

Dans le cadre de l'avancement de grade, la durée de validité de l'examen professionnel n'est pas limitée.

Le fonctionnaire ne peut être promu tant qu'il est inscrit sur le tableau d'avancement. Toutefois, le nombre de réinscriptions sur un tableau annuel d'avancement n'est pas limité.

Dans un délai de deux ans après leur nomination, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.

Peuvent être promus au grade **d'adjoint administratif territorial principal de 1ère classe**, les adjoints administratifs principaux de 2ème classe justifiant **d'au moins 5 ans de services effectifs** dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent de même niveau.

A noter : La réussite à l'examen ne vaut pas inscription sur la liste d'aptitude.

Les décisions de nomination tiennent compte des lignes directrices de gestion relatives aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours définies par la collectivité (cf. loi n°2019-828 du 6 août 2019).

De plus, toute nomination nécessite, une délibération créant le poste.

VI- LE TRAITEMENT

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

Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations.

Au traitement s'ajoutent :

- Une indemnité de résidence (3 zones, maximum 3 % du traitement brut),
- Le cas échéant, un supplément familial de traitement (attribué aux agents publics ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales),
- Eventuellement, certaines primes ou indemnités (appelées « régime indemnitaire ») propres à chaque collectivité territoriale. Le grade de conseiller territorial des activités physiques et sportives principal est affecté d'une échelle indiciaire allant de l'indice brut 585 à l'indice brut 985.

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

L'échelonnement indiciaire applicable au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe est fixé ainsi qu'il suit :

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{EME} CLASSE

Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices bruts	368	371	376	387	396	404	416	430	446	461	473	486
Indices majorés	367	369	370	373	374	376	377	385	397	409	417	425
Durée	1 an	1 an	1 an	1 an	1 an	1 an	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	4 ans	

Traitement mensuel au 1er janvier 2024

* Point d'indice de 4,92 €

VII – LES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Dans le cas d'un changement d'adresse postale et/ou électronique entre la période d'inscription et les résultats de l'examen, vous voudrez bien en avvertir le Service Concours du Centre de Gestion du Calvados.

concours@cdg14.fr.

a) La protection des données

Les données fournies par les candidats dans le formulaire de pré-inscription feront l'objet d'un traitement informatique. Ces données ne sont utilisées que dans le cadre de votre inscription à cet examen auprès du service concours-examen du Centre de Gestion du Calvados : gestion des préinscriptions et inscriptions / organisation des épreuves, gestion suivi et facturation des coûts lauréats / recueil à des fins statistiques pour les services de l'Etat.

Toute autre utilisation fera l'objet d'un consentement séparé.

En vertu du Règlement Général sur la protection des Données du 27 avril 2016 dit « RGPD » et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 révisée relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés les candidats disposent des droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition pour un motif légitime sur les données les concernant.

Conformément aux textes applicables en matière de protection des données, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant le Délégué à la protection des données (DPD) du CDG14 : rgpd@cdg14.fr

b) L'accès sécurisé et la dématérialisation

L'accès sécurisé permet au candidat de suivre l'état d'avancement de son dossier d'inscription et d'accéder aux documents utiles pour les épreuves du concours.

Tous les documents relatifs à ce concours seront ainsi **envoyés systématiquement par voie dématérialisée** via votre espace sécurisé sur le site www.cdg14.fr -Espace rapide « Concours/examens professionnel » en bas de page cliquer sur « préinscription » puis sur « connexion espace sécurisé ». Vous munir de votre code utilisateur (numéro de votre dossier) et votre mot de passe. Vos **convocations seront disponibles 15 jours avant le début des épreuves**. Un mail précisant la disponibilité de ces notifications vous sera automatiquement adressé.

En cas de perte des codes d'accès, vous devrez formuler une demande de nouveau code via votre accès sécurisé dans « **Mot de passe oublié** ».

Il appartient aux candidats de conserver ces informations et de veiller à télécharger et imprimer l'ensemble des courriers qui lui seront adressés dans cet espace sécurisé.

Vous devrez impérativement imprimer vos convocations avant de vous présenter le jour J aux épreuves.

III – RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Code général de la fonction publique ;
- Loi n° 2016.483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et la citoyenneté ;
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;
- Décret n° 2007-113 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 24 du décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;
- 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 des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;
- Décret n°2016 - 596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2016-1372 du 12 octobre 2016 modifiant, pour la fonction publique territoriale, certaines dispositions générales relatives aux fonctionnaires de catégorie C et divers statuts particuliers de cadres d'emplois de fonctionnaires de catégorie C et B ;
- 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 ;
- Décret n° 2022-586 du 20 avril 2022 portant relèvement du minimum de traitement dans la fonction publique

Si vous souhaitez consulter ces textes, vous pouvez vous connecter sur le site www.legifrance.gouv.fr.

****Toutes les informations contenues dans cette brochure revêtent un caractère informatif et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados.**

REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISÉS PAR LES CENTRES DE GESTION DE NORMANDIE

Le règlement général des concours, adopté par le conseil d'administration du Centre de Gestion du CALVADOS en date du 6 Mars 2019 s'impose aux candidats aux concours et examens professionnels. Ces derniers en prennent connaissance lors de leur inscription.

I – INSCRIPTIONS :

A) Modalités d'inscription

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 préinscrire en ligne via le site Internet du centre de gestion organisateur et via le portail de concours-territorial.fr. 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 préinscription 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 les candidats lors de la pré-inscription doivent être adressés dûment renseignés et signés dans le délai imparti soit par voie dématérialisée (procédure joint au dossier d'inscription ainsi que sur le site du CDG14 via la préinscription) ou par voie postale, cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date avant l'heure de fermeture directement à l'accueil du Centre de Gestion. Les pièces justificatives peuvent être envoyées ultérieurement au plus tard le jour de la 1^{ère} épreuve.

L'inscription au concours constitue une démarche individuelle et personnelle. En conséquence, il appartient au candidat de transmettre personnellement son dossier original dans le délai imparti en s'assurant qu'il est suffisamment affranchi. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (retard, perte, ...), engage la responsabilité de l'émetteur et **entraîne un refus systématique d'admission à concourir.** Si le dossier n'est pas envoyé dans ces délais, la préinscription sera alors annulée. Aucun dossier de candidature transmis par télécopie ou messagerie électronique ne sera accepté. Seront acceptés uniquement les dossiers originaux (signature manuscrite originale). Tout dossier expédié après la date de clôture d'inscription du fait 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. Aucun remboursement des éventuels coûts liés à la participation aux frais postaux, de traitement administratif et de reprographie versés par les candidats n'est effectué, quel que soit le motif de non-participation du candidat au concours ou à l'examen professionnel.

Aucune modification du dossier d'inscription ne sera acceptée après la date de clôture des inscriptions, excepté celles relatives aux coordonnées personnelles.

Concernant les candidats reconnus travailleurs handicapés (indication sur le dossier d'inscription de la demande d'aménagement) un dossier leur sera envoyé par le centre de gestion organisateur (conditions particulières d'installation, de temps et d'assistance humaines et/ou techniques), est subordonné à la production d'un certificat médical rédigé par un médecin agréé inscrit sur la liste des médecins agréés par le préfet de département du lieu de résidence du candidat, 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.

Transmission des documents administratifs à destination de candidats en lien avec le concours/examen

Les modalités de transmission des documents aux candidats sont définies par le Centre de Gestion organisateur et les candidats en sont informés au moment de leur inscription au concours ou à l'examen professionnel. Ainsi, les documents seront désormais transmis :

- Par voie dématérialisée : Les convocations aux épreuves d'admissibilité et d'admission, les courriers de résultats aux épreuves écrites (épreuves d'admissibilité), les courriers de résultats

d'admission, les attestations de présence, etc. ne seront plus expédiés par courrier, mais seront exclusivement disponibles sur l'accès sécurisé du candidat (« Espace candidat »). Celui-ci est accessible sur le site internet du CDG organisateur rubrique « accès rapide » « concours/examen professionnel » en cliquant sur « Espace sécurisé candidats » via la préinscription.

Lors de leur préinscription en ligne sur le site internet du Centre de Gestion organisateur, les candidats obtiennent un code d'accès confidentiel sous la forme d'un numéro, après avoir auparavant créé un mot de passe personnel. Par ailleurs, en cas d'oubli de ce dernier, les candidats peuvent le réinitialiser en se rendant sur leur espace sécurisé.

Un courriel de notification de dépôt de chacun des documents précités sera transmis à chaque candidat sur l'adresse mail personnelle que ce dernier aura indiqué sur son dossier d'inscription. En ce qui concerne les résultats d'admissibilité et d'admission, le courriel afférent précisera : « Le Président certifie sous sa responsabilité les résultats ci-dessus et, qu'en cas de contestation, cette décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Caen **dans un délai de deux mois** à compter de sa date de notification (référence : article 1. IV alinéa 5 de la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique). A défaut de transmission électronique pour quelque raison que ce soit, ladite transmission s'effectuera par voie postale.

B) Demande de modification

Les demandes de modifications relatives au type du concours (externe ou interne ou troisième concours) et/ou le cas échéant à la spécialité et/ou à l'option ne sont possibles que jusqu'à la date limite de dépôt des dossiers d'inscription. **De ce fait, aucune modification ne sera possible passé ce délai, sauf celles relatives aux coordonnées personnelles.**

C) Règlement Général sur la Protection des Données

Les informations recueillies sur les dossiers d'inscription et/ou formulaires sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service concours du CDG organisateur des opérations de concours et d'examen professionnel. Les candidats et/ou lauréats disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données les concernant, qu'il est possible d'exercer en contactant le délégué à la protection des données du Centre de Gestion concerné.

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

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.

Chaque candidat doit se présenter aux jour, lieu et heure figurant sur la convocation qu'il a reçue. A défaut, le candidat ne sera pas admis à composer. De fait, 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 environ une demi-heure avant le début de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer 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, quel que soit le motif de retard invoqué.

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 faire parvenir au service concours la ou les pièce(s) manquante(s) à leur dossier au plus tard le jour de la première épreuve.

B) Tenue et comportement

Les candidats doivent garder une tenue correcte et décente et faire preuve d'un comportement posé et sérieux et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Le candidat devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

« 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 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.

C) Déroulement de l'épreuve

Avant le démarrage de l'épreuve, chaque candidat doit s'assurer que les conditions matérielles proposées lui permettent de pouvoir composer. En l'absence d'indication au surveillant de toute anomalie, le candidat est réputé accepter les conditions dans lesquelles il doit évoluer.

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) ou de l'examen professionnel 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 par le jury la note de zéro à l'épreuve.**

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 ladite convocation et leur pièce d'identité.

Concernant les calculatrices, et lorsque l'utilisation de la calculatrice est autorisée par l'autorité organisatrice, celles-ci sont autorisées, sous réserve que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. 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 doivent les éteindre et les ranger. L'introduction et l'utilisation par les candidats dans la salle d'appareils connectés (photographiques, informatiques, audiovisuels) de toute nature sont interdites.

Conformément au décret 2006-1386 du 16 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. 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 cf. Code de la santé publique – Article L3513-6.

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 ce soit, et d'échanger ou d'utiliser des documents non autorisés pendant l'épreuve.

Les surveillants sont habilités à effectuer les contrôles nécessaires.

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 considérée comme fraude toute tentative de dépassement du temps imparti pour concourir. Les candidats composant après le temps imparti pourront faire l'objet d'une inscription au procès-verbal. Le jury peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve.

D) 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 de trois ans et à une amende de 9 000 € ou à l'une de ces peines seulement », Art. 3 « les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. », Art. 5 « l'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière ».

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.

E) Respect de l'anonymat et signes distinctifs

- En cas d'utilisation par le CDG organisateur de copies à coin cacheté :

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

- En cas d'utilisation par le CDG organisateur de copies sans coin cacheté :

Chaque candidat devra compléter le timbre en haut de chaque copie utilisée pour sa composition. Une copie sans timbre complété ne sera pas corrigée.

Méthode d'anonymisation dématérialisée des copies :

Dès la fin de l'épreuve, les compositions seront acheminées au siège du Centre de Gestion organisateur, afin que ces dernières soient numérisées par un scanner dédié. Chacune d'elles sera automatiquement identifiée et rendue anonyme. Elles seront ensuite adressées aux correcteurs.

En dehors des renseignements obligatoires (coin cacheté ou timbre), 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. **Chaque composition fera l'objet d'une double correction.**

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, qui procédera de l'annulation de la copie concernée. 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 relatives à l'anonymat. **En cas de signe distinctif, la copie sera annulée par le jury du concours.**

F) Sortie des candidats

La sortie anticipée des candidats est autorisée au bout d'un temps déterminé en fonction du type de concours ou de la durée d'épreuve. L'indication est donnée aux candidats par le responsable de salle avant le début de l'épreuve. 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. Le temps passé par le candidat hors de la salle ne donne pas lieu à récupération.

G) Ramassage des copies

Tout candidat a 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 la 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 sa convocation.

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.

« 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 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 tout candidat, 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. S'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 ce soit, ou d'utiliser des documents ou brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice.

Les candidats disposant d'un téléphone portable doivent l'éteindre et le ranger lors de l'entretien. 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.

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 (cf. précédemment), 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 par l'autorité organisatrice. En tout état de cause, la date renseignée reste indicative sous réserve de modification.

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 :

- Soit par voie dématérialisée. Ainsi les courriers de résultats aux épreuves écrites (épreuves d'admissibilité) et les courriers de résultats d'admission ne seront plus expédiés par courrier, mais seront exclusivement disponibles sur l'accès sécurisé du candidat (« Espace candidat »).
- Un courriel de notification de dépôt de ces documents sera transmis à chaque candidat sur l'adresse mail personnelle que ce dernier aura indiqué sur son dossier d'inscription.

V – DEMANDE DE COMMUNICATION DE COPIES ET CONTESTATION

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 organisateur. Soit par mail à l'adresse : www.cdgl4.fr ou par courrier, en indiquant, bien évidemment, le titre de l'examen professionnel ou du concours, la voie de concours, la session et les épreuves pour lesquelles le candidat souhaite avoir communication de sa copie. De plus, il doit impérativement être accompagné d'une grande enveloppe format A4 libellée aux nom, prénom et adresse du candidat et affranchie au tarif en vigueur pour 100 grammes.

Recours possibles : Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux (dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision) auprès du Centre de Gestion organisateur. Elles peuvent également faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif compétent dans un délai maximum de 2 mois à compter de leur transmission au représentant de l'état et de leur publication ou notification.

Toutefois 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 : transcription de note) peut justifier la prise en compte d'une demande de rectification / révision.

En outre, le 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 indique :

Article 18 :

« Le jury est souverain. Il peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve. Il détermine la liste des candidats admissibles et des candidats admis, après avoir procédé à l'examen des résultats des candidats. 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. 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. Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé »

Article 19 :

« Le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours ».

VI - MODALITES DE DIFFUSION DU REGLEMENT GENERAL

Ce règlement général des concours et examens professionnels, comme les adaptations éventuelles sont portées à la connaissance du public :

- Par publication sur le site internet du Centre de gestion organisateur,
- Par consultation au siège du Centre de gestion organisateur,
- Par l'intermédiaire des dossiers d'inscription de chaque concours et examen professionnel dans lesquels le candidat déclare sur l'honneur en avoir pris connaissance.