

---

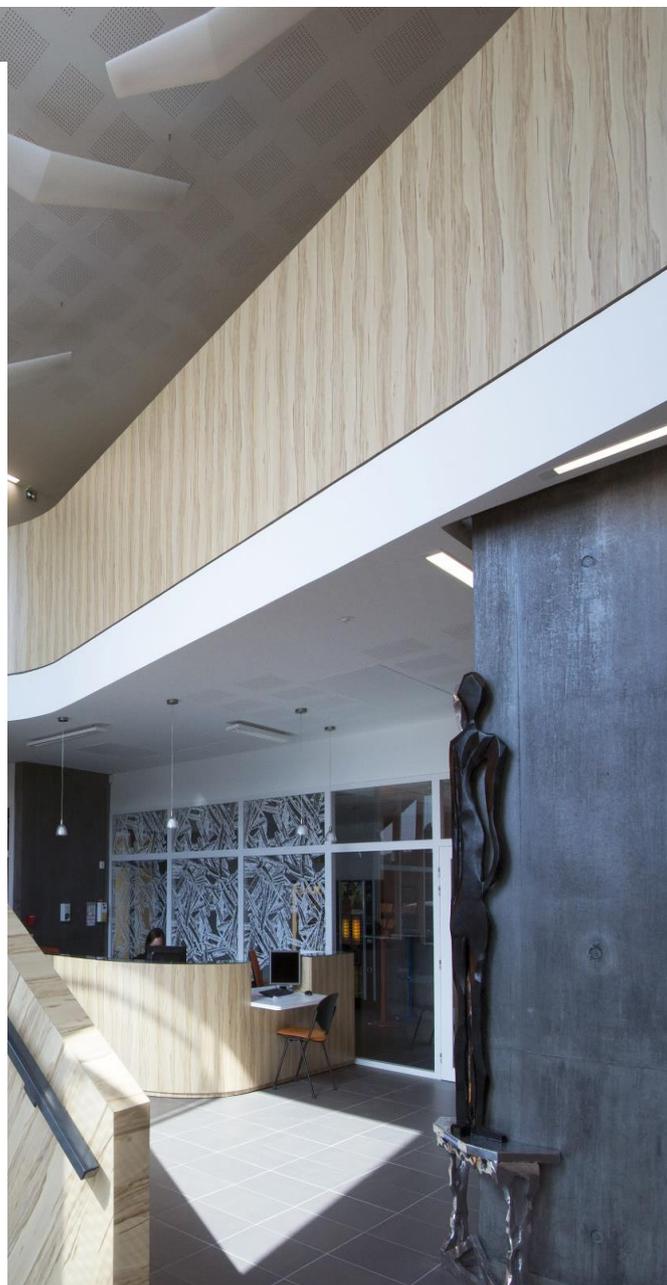
**FILIERE CULTURELLE  
CONCOURS POUR L'ACCES  
AU GRADE  
D'ADJOINT DU PATRIMOINE  
PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE  
(Cat. C)**

---



**CENTRE DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU CALVADOS  
Tel : 02.31.15.50.20.**

**Service concours – Mise à jour août 2020**



# **SOMMAIRE**

<b>I - CADRE D'EMPLOIS ET FONCTIONS</b>	
a) Cadre d'emplois .....	2
b) Fonctions .....	2
<b>II - CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS A LA FONCTION PUBLIQUE .....</b>	<b>3</b>
<b>III - CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS</b>	
a) Recommandations et pièces justificatives .....	3
b) Conditions d'inscription .....	4
c) Dispositions applicatives aux personnes en situation de handicap .....	7
<b>IV - ORGANISATION DU CONCOURS</b>	
a) Arrêté d'ouverture .....	8
b) Composition du jury .....	8
<b>V - EPREUVES et PROGRAMME DU CONCOURS</b>	
a) Epreuves .....	9
b) Programme du concours.....	10
<b>VI - MODALITÉS DE RECRUTEMENT</b>	
a) Liste d'aptitude.....	12
b) Nomination – Formation – Titularisation .....	14
<b>VII - CARRIÈRE ET RÉMUNÉRATION</b>	
a) Déroulement de carrière.....	15
b) Rémunération .....	15
<b>VIII - ACCÈS SÈCURISÉ ET DÉMATÉRIALISATION .....</b>	<b>17</b>
<b>IX – PROTECTION DES DONNÉES.....</b>	<b>17</b>
<b>X - RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES .....</b>	<b>18</b>
<b>XI - RÉGLEMENT GÉNÉRAL .....</b>	<b>19</b>

# I - CADRE D'EMPLOIS ET FONCTIONS DES ADJOINTS DU PATRIMOINE PRINCIPAUX DE 2<sup>ème</sup> CLASSE

## a) Cadre d'emplois

Les adjoints du patrimoine constituent un cadre d'emplois de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984, appartenant à la filière culturelle.

Ce cadre d'emplois comprend les grades suivants

- **Adjoint territorial du patrimoine (recrutement sans concours)**
- **Adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe**
- **Adjoint territorial du patrimoine principal de 1<sup>ère</sup> classe**

## b) Fonctions

### **Les adjoints territoriaux du patrimoine peuvent occuper un emploi :**

- Soit de magasinier de bibliothèques ; en cette qualité, ils sont chargés de participer à la mise en place et au classement des collections et d'assurer leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages ; ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service et veillent à la sécurité des personnes ;
- Soit de magasinier d'archives ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, les opérations de collecte, de rangement, de communication et de réintégration des documents, concourent à leur conservation ainsi qu'au fonctionnement des salles de lecture et des expositions ;
- Soit de surveillant de musées et de monuments historiques ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des œuvres d'art et des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils peuvent, en outre, assurer la conduite des visites commentées et participer à l'animation des établissements ;
- Soit de surveillant des établissements d'enseignement culturel ; en cette qualité ils assurent, dans les bâtiments affectés à l'enseignement, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, la surveillance des ateliers, des salles de cours, des galeries et des bibliothèques ; ils contrôlent l'assiduité des élèves et préparent le matériel nécessaire aux personnels enseignants ; ils participent à l'organisation des concours et des expositions ;
- Soit de surveillant de parcs et jardins ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public et du respect du règlement propre au lieu où ils sont affectés ; ils veillent à la conservation du patrimoine botanique ; ils peuvent, en outre, participer à la préparation de visites commentées ou de manifestations à caractère botanique.

Dans les établissements où ils sont affectés, ils sont chargés de la surveillance. Ils veillent à la sécurité et à la protection des personnes, des biens meubles et immeubles et des locaux en utilisant tous les moyens techniques mis à leur disposition. Ils assurent la surveillance des collections et le classement des ouvrages. Ils assurent les travaux administratifs courants.

**Les adjoints du patrimoine principaux de 2<sup>ème</sup> classe** assurent l'encadrement des adjoints du patrimoine placés sous leur autorité. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches qui nécessitent une pratique et une dextérité particulières.

Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils sont particulièrement chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public et notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique. Ils participent à la sauvegarde, à la mise en place et à la diffusion des documents. Ils assurent les travaux administratifs courants.

**Les adjoints du patrimoine principaux de 1<sup>ère</sup> classe** assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2e classe et des adjoints territoriaux du patrimoine. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches d'une haute technicité.

## II – CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS A LA FONCTION PUBLIQUE

Quel que soit le concours auquel vous souhaitez vous présenter, vous devez remplir les conditions suivantes :

1. Posséder la nationalité française, être ressortissant d'un État membre de la Communauté Européenne ou d'un État signataire de l'accord sur l'espace Economique Européen, (Islande, Norvège et Liechtenstein). **Aucune condition de nationalité n'est exigée pour être agent non titulaire ;**
2. Jouir de ses droits civiques ;
3. Ne pas avoir un casier judiciaire (bulletin n°2) portant des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions, (appréciation par la collectivité préalablement au recrutement) ;
4. Se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
5. Conformément aux dispositions prévues à l'article 10 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, les candidats sont informés qu'ils devront, en cas de succès, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi considéré auprès d'un médecin agréé.

**Rappel :** *Les hommes nés avant le 01/01/1979 doivent avoir effectué leur service national ou avoir été exemptés ou réformés. Les hommes nés en 1979 ne sont pas soumis au service national. Les hommes nés à partir du 01/01/1980 et les femmes nées à partir du 01/01/1983 doivent avoir été recensés et avoir participé à la journée de défense et citoyenneté (anciennement JAPD).*

## III – CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS

### a) Recommandations et pièces justificatives

Il est recommandé au candidat :

- De vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription au concours d'avancement de grade ;
- 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) ;
- Les pièces manquantes seront à transmettre au centre de gestion dans les meilleurs délais soit **par voie dématérialisée soit par voie postale.**

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, la préinscription sur internet est individuelle.**

**Les dossiers peuvent être envoyés soit :**

- par voie dématérialisée directement via votre accès sécurisé (**voir note d'information sur la pré-inscription**).
- par voie postale, **cachet de la poste ou du prestataire ou preuve de dépôt auprès du prestataire faisant foi.**

**Rappel :** *Tous dossiers envoyés à une adresse mal libellée, déposés ou postés hors délais ou encore insuffisamment affranchis seront  **systématiquement refusés.***

**b) Conditions d'inscription**

**Aucune limite d'âge n'est prévue pour se présenter au concours.**

Le concours d'accès au grade d'adjoint du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe comprend trois voies d'accès :

- Externe
- Interne
- **3<sup>ème</sup> concours**

**1.Le concours Externe** est ouvert sur épreuves, pour **30% au moins des postes** à pourvoir, **aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau III** (anciennement V : CAP,BEP,...) de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou **d'une qualification reconnue comme équivalente** dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007.

**Conditions dérogatoires d'accès au concours**

- **Dispense de diplôme pour les mères et pères de trois enfants**

Conformément aux dispositions prévues par la loi n°80-490 du 1<sup>er</sup> juillet 1980 et au décret n°81-317 du 7 avril 1981, une dérogation de diplôme peut être accordée aux mères et pères élevant ou ayant élevé effectivement **au moins trois enfants.**

Les candidats souhaitant bénéficier de ces dispositions doivent justifier de leur position en fournissant à l'appui de leur candidature, **une photocopie de l'ensemble des pages du livret de famille concernant les parents et les enfants.**

- **Dispense de diplôme pour les sportifs de haut niveau**

Conformément aux dispositions de l'article L221-3 du Code du sport, les candidats peuvent bénéficier de cette dispense s'ils figurent, l'année du concours, sur la liste des sportifs de haut niveau établie par arrêté du ministre des sports.

Ils doivent alors rédiger un courrier présentant la demande de dérogation et **joindre une copie de l'arrêté sur lequel ils figurent.**

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

- **Par un diplôme ou un autre titre de formation** délivré en France, dans un autre Etat membre de la Communauté européenne, ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen au moins au même niveau qu'un CAP ou BEP ou que tout diplôme homologué au niveau 3

(Anciennement niveau V). Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, le diplôme, titre ou attestation délivré par l'autorité compétente de l'Etat concerné. Ces documents sont présentés dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté ;

- **Par tout autre diplôme ou titre** sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis.

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

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

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

3° **Être titulaire d'un diplôme ou titre homologué**, en application du décret du 9 janvier 1992 susvisé, ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis

4° **Être titulaire d'un diplôme ou titre de formation** au moins équivalent, figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de la fonction publique.

- **Par leur expérience professionnelle :**

Toute personne qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins 3 ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peut également faire acte de candidature à ce concours.

La durée totale d'expérience exigée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

Pour permettre l'examen de cette expérience, les candidats devront compléter le formulaire type et fournir les pièces justificatives suivantes :

- une copie des certificats de travail, des contrats de travail ou, à défaut, des bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée ;
- tout autre document permettant de justifier la nature et la durée de leur activité professionnelle ;
- si possible, tout document permettant d'identifier, pour chaque activité professionnelle, la catégorie socioprofessionnelle ;
- une copie d'un diplôme ou titre immédiatement inférieur à celui requis si le candidat justifie de seulement deux ans d'expérience professionnelle.

**Le dispositif de reconnaissance de diplômes**, ouvert par le décret n°2007-196 du 13 février 2007, a été précisé par l'arrêté du 19 juin 2007 fixant la liste des concours et les règles de composition et de fonctionnement des commissions d'équivalence de diplômes pour l'accès aux concours de la fonction publique territoriale. Ce dispositif permet de prendre en compte d'autres diplômes que ceux requis ainsi que de reconnaître l'expérience professionnelle. La commission peut ainsi accorder si les conditions sont

remplies, un avis favorable pour se présenter au concours mais **n'équivaut pas à la détention du diplôme.**

**Les demandes d'équivalence de diplôme sont appréciées par l'autorité organisatrice du concours. La saisine de cette commission ne vaut pas inscription au concours.**

Pour participer au concours, le candidat devra s'inscrire auprès de l'autorité organisatrice du concours, en respectant les périodes de préinscription ou de retrait de dossier et en renvoyant son dossier complet avant la clôture des inscriptions. En plus de leur inscription au concours, les candidats sollicitant une demande d'équivalence de diplôme et / ou une reconnaissance d'expérience professionnelle devront télécharger et remplir le formulaire intitulé « **Commission REP / RED** » **via la pré-inscription et l'adresser dûment complété et signé en même temps que leur dossier au centre de gestion du Calvados.**

**Démarche supplémentaire pour les candidats titulaires d'un diplôme étranger :**

En ce qui concerne la reconnaissance du niveau des diplômes étrangers, quelle que soit la procédure à suivre pour obtenir une équivalence de diplôme, les personnes titulaires d'un diplôme étranger sont invitées à joindre à leur dossier de demande de REP/RED, une attestation de reconnaissance du niveau d'études de leur diplôme étranger, qui permet de le comparer avec les diplômes délivrés par l'Etat français.

Ces attestations de niveau d'études des diplômes étrangers peuvent être obtenues auprès du Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP), sur demande formulée par courrier à l'adresse suivante :

**Centre ENIC-NARIC France – Département reconnaissance des diplômes**  
**1 avenue Léon Journault – 92318 SEVRES CEDEX**  
**Tél : 01.45.07.63.21 – Email : enic-naric@ciep.fr**  
**(Délai moyen pour le traitement d'un dossier par le centre : 3 à 4 mois)**

Le candidat peut éventuellement joindre à son dossier d'inscription toute autre pièce, émanant d'une autorité compétente, et susceptible d'apporter un éclairage à l'autorité organisatrice, quant au niveau et à la durée du cycle de formation conduisant au diplôme détenu.

 **ATTENTION :**

**Ne pas confondre la démarche de RED (Reconnaissance de l'équivalence de diplômes) et/ou de REP (Reconnaissance de l'expérience professionnelle) avec la Validation des acquis de l'expérience (VAE).** Si la VAE permet la délivrance d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle au candidat, en revanche la RED et/ou REP permettent seulement au candidat de s'inscrire au concours **sans cependant lui reconnaître l'attribution du diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle.**

**Décisions de la commission :**

- **En cas de décision favorable de la commission**, celle-ci vaut pour tous les concours de la fonction publique territoriale, de la fonction publique d'Etat et hospitalière qui ont la même condition de diplôme.  
De ce fait, Le candidat devra conserver cette décision et la présenter dans l'hypothèse d'une nouvelle inscription à un concours dont les conditions sont similaires.

**Le candidat devra joindre copie de cette décision à son dossier d'inscription ou au plus tard, le jour de la première épreuve du concours.**

- **En cas de décision défavorable de la commission**, le candidat peut déposer une nouvelle demande d'équivalence pour l'accès à un concours de la fonction publique territoriale pour lequel les mêmes diplômes sont requis seulement **dans un délai d'un an après notification de la décision défavorable.**

**2.Concours Interne** ouvert sur épreuves pour **50% au plus des postes à pourvoir**, aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale et / ou intergouvernementale.

Les candidats doivent **justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours de quatre années au moins de services publics effectifs, dont deux années au moins dans les services d'un musée, d'une bibliothèque, des archives, de la documentation ou des parcs et jardins.**

La durée des services effectifs à temps non complet est à compter **comme temps plein si elle est égale au mi-temps soit 17h30**, sinon au prorata des services accomplis si elle est inférieure au mi-temps. Enfin, le temps effectif de service civique peut être pris en compte également dans le calcul de l'ancienneté requise.

**Les contrats de droit privé effectués au sein d'un service public industriel et commercial et les contrats d'apprentissage et de professionnalisation ne donnent pas accès au concours interne.**

*En revanche, sont pris en compte les services accomplis en qualité de non titulaire de droit public (contractuels, PACTE...) ou de non titulaire de droit privé (CAE CUI, CEC, emplois jeunes, emplois d'avenir...) au titre de l'ancienneté requise, réalisés dans un service public administratif.*

Les militaires et les magistrats peuvent s'inscrire au concours interne (article 36 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale).

**Les candidats au concours interne doivent justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions.**

**3.Le Troisième concours** sur épreuves pour **20% au plus des postes à pourvoir**, ouvert aux candidats justifiant de l'exercice **pendant une durée de quatre ans au moins** :

- **Soit** d'une ou plusieurs activités professionnelles **quelle qu'en soit la nature.**
- **Soit** d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ;
- **Soit** d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association y compris en qualité de bénévole d'une association.

**Rappel** : *L'article 36 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit expressément que la durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.*

Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidats soumis à l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires soient prises en compte pour l'accès à ces concours. A savoir les activités syndicales des candidats bénéficiant d'une décharge d'activités ou d'une mise à disposition pour mener une activité syndicale portant sur une quotité de travail comprise entre 70 % et 100 % d'un temps complet.

**Le cumul de plusieurs activités ou mandats peut être pris en compte** dans le décompte de la durée de l'expérience nécessaire pour l'accès au 3ème concours, **dès lors que ces activités ou mandats ne sont pas exercées sur les mêmes périodes.**

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultané **ne sont prises en compte qu'à un seul titre.**

**Par ailleurs, la durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont décomptées dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter à ce concours.**

### **c) Dispositions applicables aux personnes 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.

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

Le candidat concerné devra faire sa demande auprès du service Concours du Centre de Gestion du Calvados au maximum 6 semaines avant la date de la première épreuve.

Le certificat médical, qui doit avoir été établi par un médecin agréé, 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.

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.

Cet aménagement des épreuves, sur demande des candidats, et accordé par le président du jury, au cas par cas, après avis d'un médecin agréé.

**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.

## IV - ORGANISATION DU CONCOURS

### a) Arrêté d'ouverture

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture, pris par le président de chaque centre de gestion organisateur, qui précise **la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves, le nombre de postes à pourvoir et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées**. Le président du centre de gestion organisateur peut, par arrêté, modifier la répartition des postes à pourvoir dans le cas où aucune candidature ne serait recensée pour l'une des voies d'accès au concours.

Les arrêtés d'ouverture du concours sont publiés au Journal officiel de la République française, ainsi que par voie électronique sur le site internet de l'autorité organisatrice, **deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature**. Ils sont, en outre, affichés dans les locaux du centre de gestion organisateur du concours, de la délégation régionale ou interdépartementale du Centre national de la fonction publique territoriale du ressort de cette autorité, des centres de gestion concernés ainsi que, pour les concours externes, dans les locaux de Pôle emploi.

**Le président du centre de gestion organisateur assure cette publicité.**

### b) Composition du jury

Les membres du jury sont nommés par arrêté du président du centre de gestion organisant le concours.

Le jury de chaque concours comporte au moins **six membres répartis en trois collèges égaux** :

- Un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 14 du décret du 20 novembre 1985 susvisé ;
- Deux personnalités qualifiées ;
- Deux élus locaux.

Le jury est composé de façon équilibrée à **une représentation 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 %**.

**Les membres du jury sont nommés par arrêté du président du centre de gestion qui organise le concours. 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.** Le président du centre de gestion procède au recueil des propositions des collectivités non affiliées sur des noms pouvant figurer sur cette liste.

**Le représentant du Centre national de la fonction publique territoriale**, membre du jury en application de l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, **est désigné au titre de l'un des trois collègues ci-dessus mentionnés.**

L'arrêté de nomination des membres des jurys désigne, parmi les membres de chaque jury, un président ainsi que le remplaçant de ce dernier dans le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction des épreuves écrites et des épreuves orales, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité qui organise le concours pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury.

## **V - ÉPREUVES et PROGRAMME DU CONCOURS**

### **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.**

Les concours d'accès au grade d'adjoint du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe comporte :

- Deux épreuves d'admissibilité (épreuves écrites) en externe et 3<sup>ème</sup> voie et une seule épreuve en Interne ;
- Une épreuve d'admission (épreuve orale) en externe, interne et 3<sup>ème</sup> voie.
- Des épreuves facultatives (épreuve écrite en langues étrangères et une épreuve orale de traitement automatisé de l'information)

b) **Programme**

<b>ÉPREUVE D'ADMISSIBILITE (ÉPREUVE ECRITE)</b>		
<b>EXTERNE</b>	<b>INTERNE</b>	<b>3ème CONCOURS</b>
<p>1) <b>Résolution écrite d'un cas pratique</b> à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions <b>Durée 2H Coef. 4</b></p> <p>2) <b>Questionnaire</b> appelant des réponses brèves portant sur les domaines suivants relatifs au fonctionnement des services dans lesquels un adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe peut être appelé à servir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accueil du public ;</li> <li>- animation ;</li> <li>- sécurité des personnes et des bâtiments.</li> </ul> <p><b>Durée 1 H Coef : 2</b></p>	<p>1) <b>Résolution écrite d'un cas pratique</b> à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions. <b>Durée 2H Coef. 4</b></p>	<p>1) <b>Résolution écrite d'un cas pratique</b> à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine de 2<sup>ème</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions. <b>Durée 2H Coef. 4</b></p> <p>2) <b>Questionnaire</b> appelant des réponses brèves portant sur les domaines suivants relatifs au fonctionnement des services dans lesquels un adjoint territorial du patrimoine de 2<sup>ème</sup> classe peut être appelé à servir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accueil du public ;</li> <li>- animation ;</li> <li>- sécurité des personnes et des bâtiments.</li> </ul> <p><b>Durée 1 H Coef : 2</b></p>

**Le jury est souverain, c'est lui qui décide du seuil de notation aux différentes épreuves. Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.**

<b>Épreuves d'Admission : Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury</b>		
<b>EXTERNE</b>	<b>INTERNE</b>	<b>3ème CONCOURS</b>
<p><b>Entretien à partir d'un texte</b> de portée générale, tiré au sort, de manière à permettre d'apprécier les qualités de réflexion et les connaissances du candidat, y compris la façon dont il envisage son métier.</p> <p><b>Durée : 20 minutes et 20 minutes de préparation Coef. 4</b></p>	<p><b>Un entretien</b> débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle suivi par un :</p> <p><b>Commentaire oral à partir d'un dossier succinct remis au candidat, après un choix préalablement précisé lors de son inscription au concours, et portant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soit sur des questions de sécurité et d'accueil du public, de communication et d'animation ;</li> <li>- Soit sur la présentation d'une visite guidée d'un monument historique ou d'un musée ;</li> <li>- Soit sur des questions portant sur la présentation des collections et le renseignement aux usagers dans une bibliothèque ;</li> <li>- Soit sur des questions touchant à la conservation du patrimoine écrit.</li> </ul> <p><b>Durée : 30 minutes dont cinq minutes au maximum pour la présentation par le candidat de son expérience professionnelle - préparation 30 minutes. Coef : 3</b></p>	<p><b>Entretien</b> ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience destiné à permettre d'apprécier les qualités d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emploi.</p> <p><b>Durée 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – Coef 4</b></p>

**Épreuves facultatives** (au choix du candidat) **Seuls les points excédant la note de 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.**

<b>EXTERNE</b>	<b>INTERNE</b>	<b>3ème CONCOURS</b>
<p>- <b>une épreuve écrite de langue étrangère</b> à choisir parmi les langues suivantes : allemand, anglais, espagnol, italien, portugais, grec moderne, néerlandais, russe ou arabe moderne. <b>Durée 1 H – Coef 1</b></p>		
<p><b>une épreuve orale</b> portant sur le traitement automatisé de l'information. <b>Durée 20 minutes – Préparation de 20 minutes</b></p>		

**Le programme de l'épreuve facultative d'admission relative au traitement automatisé de l'information des concours externe et interne et du troisième concours de recrutement des adjoints du patrimoine principal de 2ème classe sur les aspects techniques est le suivant :**

**1. Les aspects techniques : notions générales :**

- Notions générales sur les différents types de réseaux, les principales fonctions des ordinateurs, les terminaux et les périphériques ;
- les logiciels : notions générales sur les systèmes d'exploitation et les différents types de logiciels : logiciels propriétaires, logiciels libres, les fichiers ;
- l'internet : notions générales et principales fonctionnalités.

**2. Notions générales relatives à l'informatique et aux technologies de la communication dans la fonction publique :**

- informatique et relations du travail ;
- informatique et organisation des services ;
- informatique et communication interne ;
- informatique et relation avec les usagers et le public.

**3. La société de l'information :**

- propriété intellectuelle ;
- informatique et libertés.

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

**Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves, 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.

Pour chacun des concours, le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission.

Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un de ces trois concours est inférieur au nombre de places offertes, le jury peut modifier le nombre de places offertes aux concours externe et interne dans la limite, selon le cas, de 15 % ou d'une place.

**Le jury n'est pas tenu d'attribuer tous les postes ouverts au concours.**

**En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.**

A l'issue des épreuves, le jury arrête dans la limite des places mises au concours, **la liste d'admission du concours**. Cette liste est distincte pour chacun des concours. (externe, interne et 3<sup>ème</sup> voie).

Le président du jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice du concours avec un compte rendu de l'ensemble des opérations. Au regard de la liste d'admission, l'autorité organisatrice du concours établit, par ordre alphabétique, **la liste d'aptitude correspondante**.

## **VI – MODALITÉS DU RECRUTEMENT**

### **a) Liste d'aptitude**

Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury et mentionne également les coordonnées personnelles des lauréats qui en ont autorisé expressément la publication. **Sa validité est nationale.**

Un candidat déclaré apte à plusieurs concours d'un même cadre d'emplois opte pour son inscription sur une seule liste. **Il informe** de son choix, par lettre recommandée avec accusé de réception, chaque autorité organisatrice dudit concours, **dans un délai de 15 jours à compter de la notification de son admission.**

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable 2 ans pouvant être prolongée 2 fois pour une durée d'un an à partir de son établissement, **sous réserve que le candidat qui ne serait pas recruté fasse connaître par demande écrite au Centre de Gestion son intention d'être maintenu sur la liste d'aptitude un mois avant le terme de chaque année suivant son inscription initiale dans la limite précitée.**

**Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu pendant la durée :**

- du congé parental ;
- du congé maternité ;
- du congé d'adoption ;
- du congé de présence parentale ;
- du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- du congé longue durée ;
- du congé de l'accomplissement des obligations du service national ;
- de l'exercice d'un mandat sélectif ;
- du recrutement contractuel sur emploi permanent (article 3-1), si les missions correspondent à celles du cadre d'emploi des adjoints du patrimoine.

Le décompte de cette période de quatre ans est également suspendu pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L.120-1 du code du service national, à la demande de cette personne, jusqu'à la fin de cet engagement.

Le bénéficiaire de ces dispositions pourra bénéficier d'une réinscription pour une période supplémentaire au terme des quatre années de liste d'aptitude. Pour bénéficier de cette disposition, **le lauréat doit adresser une demande au centre de gestion accompagnée des justificatifs.**

Si, dans ce délai de quatre ans, aucun concours n'a été organisé, le lauréat demeure inscrit jusqu'à la date d'établissement de la liste d'aptitude issue d'un nouveau concours. De même si **l'absence de recrutement par une collectivité dans un délai de quatre ans entraînera la perte du concours.**

**L'inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.** Il appartient au lauréat du concours de chercher un poste vacant auprès des collectivités territoriales : communes, départements (à l'exception de la ville de Paris qui a un statut particulier) et régions.

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

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 du département, de la région ainsi que de chaque établissement public.**

**Rappel :** *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.*

*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.***

*Vous avez également la possibilité de déposer votre curriculum vitae directement au centre de gestion.*

## **b) Nomination, formation, titularisation**

### **• Nomination**

Lors de son recrutement, les lauréats inscrits sur la liste d'aptitude d'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe sur un emploi d'une collectivité ou d'un établissement public **sont nommés stagiaires par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination pour une durée d'un an.**

Le stage est une période probatoire qui a pour but de vérifier l'aptitude à l'exercice des fonctions par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination. Cette période de stage peut être, à titre exceptionnel, prorogée d'une durée maximale d'un an par l'autorité territoriale et **après avis de la commission administrative paritaire.**

Les agents qui, antérieurement à leur nomination avaient la qualité de fonctionnaire, sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli **deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature.**

### **• Formation**

Au cours de leur stage, les stagiaires sont **astreints à suivre une formation d'intégration**, dans les conditions prévues par le décret n°2015 -1385 du 29 octobre 2015 relatif à **la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, et pour une durée totale de dix jours pour les catégories A et B et pour les C pour une durée totale de cinq jours.**

**Dans un délai de deux ans suivant la 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° 2008-513 du 29 mai 2008 et pour **une durée totale de trois jours.**

**A l'issue de ce délai de deux ans**, les membres du présent cadre d'emplois sont également astreints à suivre **une formation de professionnalisation tout au long de la carrière**, dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008, **à raison de deux jours par période de cinq ans.**

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée de ces deux formations mentionnées ci-dessus peut être portée **au maximum à dix jours.**

Lorsqu'ils accèdent à un poste à responsabilité, au sens de l'article 15 du décret n°2008-512 du 29 mai précité, les membres du cadre d'emplois territoriaux sont astreints à suivre, dans un délai de six mois à compter de leur affectation sur l'emploi considéré, **une formation, d'une durée de trois jours, dans les conditions prévues par le même décret.**

### **• Titularisation**

A l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés, par décision de l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination, **au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.**

Les adjoints territoriaux du patrimoine stagiaires et les adjoints territoriaux du patrimoine principal de 2e classe stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire, ou dont le stage complémentaire n'a pas été jugé satisfaisant, **sont soit licenciés s'ils n'avaient pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégrés dans leur grade d'origine. Le refus de titularisation du stagiaire est soumis à l'avis de la commission administrative paritaire.**

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée **d'une durée maximale de 12 mois.** Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés.

**Une fois nommé, en qualité de titulaire, l'agent est classé à l'échelon tenant compte des fonctions antérieures publiques ou privées.**

## VII – CARRIÈRE et RÉMUNÉRATION

### a) Déroulement de carrière

Le fonctionnaire bénéficie d'un avancement de carrière à l'ancienneté (échelons) et au mérite (avancement de grade et promotion interne) suivant des conditions fixées par les textes réglementaires, et les critères retenus par la collectivité employeur. Cette procédure d'évolution de carrière est laissée à **l'appréciation de chaque employeur dans le respect des règles statutaires.**

Peuvent être promus au grade d'adjoint du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe (échelle C2) :

- **Par la voie d'un examen professionnel**, les fonctionnaires doivent justifier avoir **atteint le 4<sup>ème</sup> échelon** du grade d'adjoint du patrimoine **et compter 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

- **Par la voie du choix**, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires justifiant **d'au moins 1 an d'ancienneté dans le 5<sup>ème</sup> 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.

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe (échelle C3) :

- **Par la voie du choix**, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires justifiant d' **au moins 1 an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon et compter 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 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.

**Rappel :** 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) Rémunération

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.

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.

**ÉCHELLE INDICIAIRE DES ADJOINTS DU PATRIMOINE PRINCIPAUX de 2<sup>ème</sup> CLASSE**  
**(Echelle C2)**

Le grade d'adjoint du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe comprend 12 échelons, à chaque échelon correspond un indice brut et un indice majoré permettant de calculer la rémunération de l'agent.

Echelle indiciaire	ECHELONS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Indices Bruts</b>	<b>353</b>	<b>354</b>	<b>358</b>	<b>362</b>	<b>374</b>	<b>381</b>	<b>403</b>	<b>430</b>	<b>444</b>	<b>459</b>	<b>471</b>	<b>483</b>
<b>Indices Majorés</b>	<b>329</b>	<b>330</b>	<b>333</b>	<b>336</b>	<b>345</b>	<b>351</b>	<b>364</b>	<b>380</b>	<b>390</b>	<b>402</b>	<b>411</b>	<b>418</b>
<b>DUREE</b>	<b>1 an</b>	<b>2 ans</b>	<b>3 ans</b>	<b>3 ans</b>	<b>4 ans</b>	<b>—</b>						

**Traitement mensuel brut : valeur du point d'indice au 1<sup>er</sup> février 2017 : 4,686 euros**

- Indice brut 1er échelon (353) : **1 654.15 €**
- Indice brut 12eme échelon (483) : **2 263.33€**

## VIII - ACCÈS SÉCURISÉ ET 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](http://www.cdg14.fr) dans « s'inscrire à un concours »

« Connexion espace sécurisé » grâce à 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 imprimer vos convocations impérativement avant de vous présenter le jour J aux épreuves.**

## IX - PROTECTION DES DONNEES

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'État.

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](mailto:rgpd@cdg14.fr)

## X – RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- **Loi n° 83-634** du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- **Loi n° 84-53** du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- **Loi n°2016-483** du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.
- **Décret n° 2006-1692** du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine ;
- **Décret n° 2007-110** du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints territoriaux du patrimoine de 1ère classe.
- **Décret n° 2013-593** du 5 juillet 2013 modifié relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la fonction publique territoriale ;
- **DECRET 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 Cet B.
- **Arrêté du 26 juillet 2007** fixant les équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique subordonnés à la possession de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation ;
- **Vu le règlement général** des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion du Calvados

*Si vous souhaitez consulter ces textes, vous pouvez utilement vous connecter sur le site [www.legifrance.gouv.fr](http://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.**

**XI- RÉGLEMENT GÉNÉRAL  
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 s'impose aux candidats aux concours et examens professionnels.

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

Les dossiers d'inscription imprimés par le Centre de Gestion ou par les candidats lors de la pré-inscription doivent être adressés dûment renseignés et signés, accompagnés des pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture d'inscription, (cachet de la poste faisant foi), ou déposés à cette même date avant l'heure de fermeture du Centre de Gestion ou par voie dématérialisée, si cette possibilité est prévue par l'arrêté d'ouverture (le candidat pourra déposer son dossier sur son espace sécurisé via le site du centre de gestion organisateur).

L'inscription au concours constitue une décision 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 pré-inscription 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 en situation de handicap, l'octroi d'aménagements d'épreuves (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 par le préfet de département du lieu de résidence, précisant la nature des aménagements que nécessite le handicap constaté, ce conformément à l'avis relatif à l'accès aux emplois de la fonction publique de l'Etat pour les personnes handicapées paru au journal officiel du 27 août 1989.

## **B) 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 pourront être transmis :

- Soit par voie postale, à l'adresse mentionnée par le candidat lors de son inscription.
- Soit par voie dématérialisée. Dans ce cas, 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 « concours » « espace candidats et lauréats » ou en cliquant sur « Espace sécurisé candidats ».

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 compétent 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.

## **C) 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.

## **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, ainsi qu'au personnel pouvant accompagner un candidat en situation de handicap.

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 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.

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

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

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

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

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

### **C) Tenue et comportement**

Les candidats doivent 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.

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.

### **D) 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) 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 l'éteindre et le 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.

### **E) Répression des fraudes ou tentatives de fraudes**

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

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

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

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

### **F) 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 à 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.

### **G) 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.

### **H) 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-mêmes 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 – DEROGATIONS AUX REGLES NORMALES DE DEROULEMENT DES CONCOURS ET DES EXAMENS EN FAVEUR DES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP**

### **A) Base juridique.**

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (article 35) ;
- **Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.**
- 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 faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap.
- Article L5212-13 du Code du travail.

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens, sont décidées par l'autorité organisatrice des épreuves au vu de la production par les candidats d'un certificat médical établi par un médecin agréé, dans les conditions prévues par le décret n°86-442 du 14 mars 1986.

Le certificat médical doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves. Il 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.

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.

La date limite, de transmission par le candidat du certificat médical, qui ne peut être inférieure à trois semaines avant le déroulement des épreuves est fixée par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen.

## V - DIFFUSION DES RESULTATS

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

La consultation de cette liste s'effectue :

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

La confirmation écrite des résultats s'effectue :

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

## VI - 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. Ce courrier doit, bien évidemment, stipuler le concours, la voie de concours, la session et les épreuves pour lesquelles le candidat souhaite avoir communication de sa copie.

Les copies pourront être disponibles soit sur l'accès sécurisé du candidat (« Espace candidat ») soit adressées par courrier électronique, soit adressées par voie postale. Dans ce dernier cas, la demande doit impérativement être accompagnée 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... »

## **VII - CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES**

### **A) Traitements de données à caractère personnel**

L'ensemble des traitements de données à caractère personnel réalisé par le service concours du Centre de Gestion organisateur est effectué en respect du Règlement Européen n°2016/679 relatif à la protection des données ; de la loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ; de l'arrêté du 04 mai 2020 fixant la nature et le format des données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la fonction publique et les modalités de leur transmission au service chargé de la « Base concours ».

### **B) Base juridique des traitements**

Le Centre de Gestion organisateur ne s'autorise qu'à traiter les données à caractère personnel relatives à l'organisation des concours en application des textes suivants :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;
- Décret n°2013-593 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°2018-114 du 16 février 2018 relatif à la collecte de données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la fonction publique et créant la « base concours » ;
- Décret n°2020-523 du 04 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 ;
- Arrêté du 04 mai 2020 fixant la nature et le format des données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la fonction publique et les modalités de leur transmission au service chargé de la « Base concours »

Tout autre traitement de données à caractère personnel non fondé sur l'une des obligations légales précitées est effectué dans le cadre de la réalisation d'une mission d'intérêt public du Centre de Gestion organisateur ou fait l'objet d'un consentement de la part du candidat.

### **C) Catégories de données à caractère personnel collectées et traitées**

En tant qu'autorité organisatrice de concours, le Centre de Gestion organisateur est amené à collecter et à traiter certaines catégories de données à caractère personnel :

- Les informations administratives et de contacts (notamment les noms, prénoms, dates et lieux de naissance, courriels, coordonnées postales et téléphoniques du candidat) ;
- Les informations relatives à la situation familiale du candidat ;
- Les informations relatives à la situation professionnelle du candidat (diplômes, copies des contrats de travail, bulletins de paies, certificats de travail) ;
- Les justificatifs nécessaires à l'aménagement des épreuves liés au handicap du candidat (compte-rendu médical du médecin traitant, justificatif de travailleur handicapé) ;
- Les informations relatives à l'évaluation du candidat (copies, notes, observations) ;
- Les informations permettant la prolongation de l'inscription d'un candidat sur une liste d'aptitude (tous documents justificatifs en application de l'article 44 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée).

### **D) Finalités des traitements**

L'ensemble des catégories de données à caractère personnel collectées et traitées par le Centre de Gestion organisateur 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 ;
- La gestion des candidats présents le jour des épreuves ;
- La correction des copies des candidats ainsi que leur conservation ;
- La gestion des lauréats.

### **E) Destinataires des données**

Seuls les agents des Centres de Gestion organisateurs strictement habilités sont destinataires des données à caractère personnel des candidats. Par ailleurs, ceux-ci sont tenus, comme tout autre agent de la fonction publique territoriale 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 collectivités territoriales, dans le cadre d'un recrutement, sous condition de consentement de celui-ci.

### **F) Durée de conservation**

Les données à caractère personnel sont conservées pendant une durée d'utilité administrative de cinq ans, nécessaire à la poursuite des finalités précitées. Cette durée de conservation sera prolongée pour les candidats dont la Liste d'Aptitude est suspendue dans les conditions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

A l'issue de la durée de conservation, les données à caractère personnel font l'objet d'une élimination ou d'un archivage définitif à des fins statistiques, historiques et/ou scientifiques en application des exigences légales et réglementaires.

### **G) Les droits**

Conformément à la réglementation applicable, le candidat bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement sur les données à caractère personnel. Pour exercer ces droits, le candidat adresse par voie électronique ou postale sa demande à l'adresse du Centre de gestion organisateur concerné. L'exercice d'un droit devra s'accompagner d'un justificatif d'identité signé. En cas de réponse que le candidat estimerait insatisfaisante, il disposera du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL à l'adresse suivante : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr), autorité de contrôle.

## **VII - 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.

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.