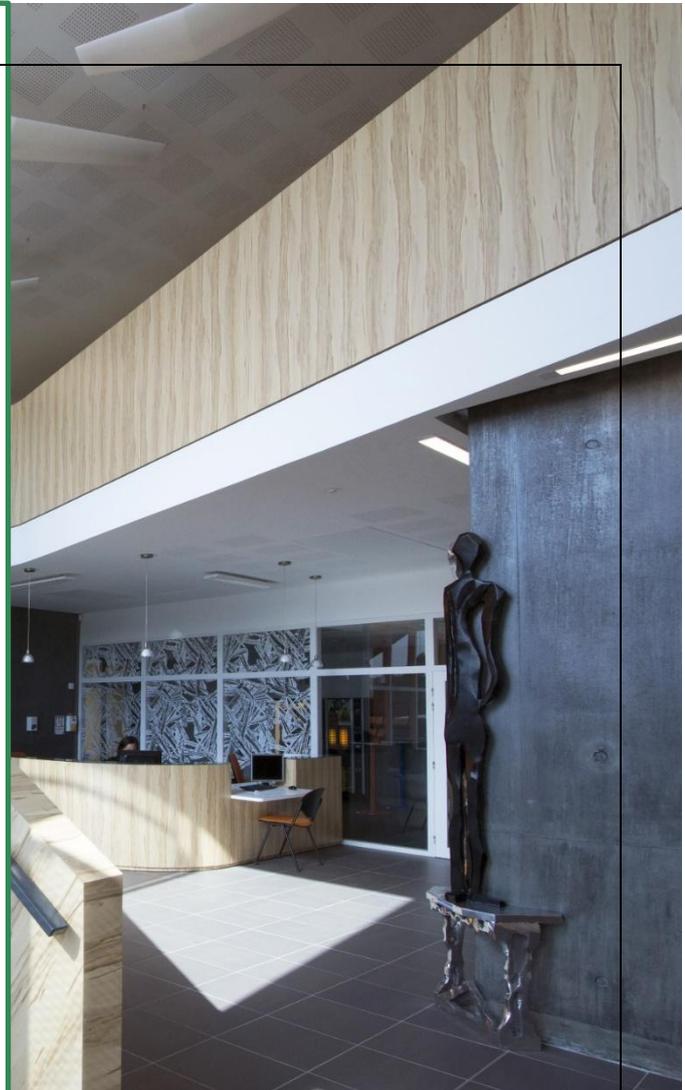


FILIERE ADMINISTRATIVE
CONCOURS POUR L'ACCES
AU GRADE
D'ADJOINT ADMINISTRATIF
PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE
(Cat. C)



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

Mise à jour juillet 2025



SOMMAIRE

I - CADRE D'EMPLOIS ET FONCTIONS

a) Cadre d'emplois 3

b) Fonctions 3

II - CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS A LA FONCTION PUBLIQUE 4

III - CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS

a) Recommandations et pièces justificatives 5

b) Conditions d'inscription 5

c) Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap.....9

IV - ORGANISATION DU CONCOURS

a) Arrêté d'ouverture 10

b) Composition du jury 10

V - EPREUVES et PROGRAMME DU CONCOURS

a) Epreuves 11

b) Programme..... 12

VI - MODALITÉS DE RECRUTEMENT

a) Liste d'aptitude 13

b) Nomination – Formation – Titularisation 15

VII - CARRIÈRE ET TRAITEMENT

a) Déroulement de carrière..... 16

b) Traitement 17

VIII – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES.....17

IX – ACCÈS SÈCURISÉ ET DÉMATÉRIALISATION 17

X – PROTECTION DES DONNEES 18

XI – RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES 19

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS..... 20

I - CADRE D'EMPLOIS ET FONCTIONS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS PRINCIPAUX

DE 2^{ème} classe

a) Cadre d'emplois

Les adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens de l'article 13 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983. Ils font partie de la filière administrative.

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux comprend les grades suivants :

- **Adjoint administratif (recrutement sans concours)**
- **Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe**
- **Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe**

b) Fonctions

Les adjoints administratifs territoriaux principaux de 2^{ème} classe 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 de 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.

Exemples des différents métiers :

Pilotage, management et gestion des ressources :

- **Affaires générales**
 - Secrétaire de mairie Assistante / Assistant de direction Assistante / Assistant de gestion administrative Chargée / Chargé d'accueil
- **Finances**
 - Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable
- **Ressources humaines**
 - Assistante / Assistant de gestion ressources humaines

- **Politiques publiques d'aménagement et de développement territorial**
Urbanisme et aménagement
Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme
- **Habitat et logement**
Chargée / Chargé de gestion locative
- **Services à la population**
Social
Chargée / Chargé d'accueil social
- **Restauration collective**
Responsable des sites de distribution de repas
- **Population et funéraire**
Officière / Officier d'état civil
Conservatrice / Conservateur de cimetière
Conseillère / Conseiller funéraire
- **Bibliothèques et centres documentaires**
Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

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. Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction auprès d'un médecin agréé.

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 et signer avec le plus grand soin les mentions du dossier d'inscription. Celui-ci doit être accompagné si possible des pièces justificatives demandées (précisées dans le dossier d'inscription) sinon devront les transmettre **au plus tard le jour de la 1^{ère} épreuve** ;
- 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 une démarche individuelle.

Les dossiers peuvent être envoyés soit :

- Par voie dématérialisée directement via votre accès sécurisé (**voir note d'information sur la pré-inscription ou dans le dossier d'inscription**).
- Par voie postale, **cachet de la poste ou du prestataire ou preuve de dépôt auprès du prestataire faisant foi**.
- Ou déposés directement à l'accueil du Centre de Gestion du Calvados aux horaires d'ouverture.

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 à un concours.

Le concours d'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe comprend trois voies d'accès :

- Externe
- Interne
- 3^{ème} concours

1. Le concours Externe est ouvert sur épreuves, pour **40 % au moins des postes** mis aux concours, aux candidats titulaires **d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 3** (CAP – BEP – Anciennement niveau V) de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou **d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret n°2019-14 du 8 janvier 2019** relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

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 1er 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 **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**.

- **Demande d'équivalence de diplôme**

Un dispositif d'équivalence de diplôme a été ouvert par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié.

Pour pouvoir prétendre à l'accès au concours externe d'adjoint administratif principal de 2ème classe, les candidats doivent être en possession d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 3 (CAP, BEP, anciennement niveau V) de la Nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

Si vous n'êtes pas en possession du titre ou diplôme requis, vous pouvez obtenir une équivalence de diplôme si vous êtes titulaire d'un titre ou diplôme de niveau différent (inférieur) obtenu en France ou dans un autre Etat que la France, et, le cas échéant, si vous avez une expérience professionnelle en complément ou en l'absence de tout diplôme.

Dans ce cas, vous devez faire une demande de R.E.P. ou R.E.D. pour vous présenter à ce concours directement auprès de l'autorité organisatrice du concours.

Le formulaire à compléter est disponible sur le site Internet du Centre de gestion du Calvados :

www.cdg14.fr,

menu « Pré-inscription concours » « Dossier saisine RED / REP »

Vous devrez le joindre à votre dossier d'inscription.

Décisions de la commission :

Les décisions sont communiquées directement aux candidats.

- **En cas de décision favorable**, celle-ci vaut pour tous les concours de la fonction publique territoriale, de la fonction publique d'État 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 d'accès sont similaires.

le candidat devra joindre copie de cette décision à son dossier d'inscription au concours ou au plus tard, le jour de la première épreuve du concours. L'hypothèse où le candidat serait dans l'impossibilité de la fournir dans les délais, son inscription ne pourrait être validée et celui-ci ne pourrait être admis à concourir qu'à une session suivante du concours.

- **En cas de décision défavorable :** 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.**

Les demandes d'équivalence adressées auprès de la commission peuvent être effectuées tout au long de l'année.

La saisine de la commission ne vaut pas inscription au concours.

Pour participer effectivement au concours, le candidat ne devra pas oublier de s'inscrire auprès de l'autorité qui organise le concours qu'il souhaite passer, en respectant les périodes de pré-inscription ou de retrait de dossier et en renvoyant son dossier d'inscription **avant la clôture des inscriptions.**



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.**

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.

2. Concours Interne avec épreuves est ouvert pour **40 % au plus des postes à pourvoir aux fonctionnaires**, mais également 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 intergouvernementale.

Les candidats doivent **justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours d'une année au moins de services publics effectifs**, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

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

- **Soit** d'une ou plusieurs activités professionnelles privées **quelle qu'en soit la nature**.
Les activités accomplies en tant que C.E.S, C.E.C, emploi jeune, C.A.E, contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation sont prises en compte ;
- **Soit** d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ;
- **Soit** d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable, y compris 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.

ATTENTION : Ces activités ne peuvent pas être cumulées.

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 au 3^{ème} 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 3^{ème} 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 simultanément **ne sont prises en compte qu'à un seul titre.**

Par ailleurs, la durée du contrat d'apprentissage et de professionnalisation est comptabilisée dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter au concours.

c) 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.

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

Le certificat médical, **devra être rempli par un médecin agréé**, qui ne doit pas être 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 **de moins de six mois avant la date de déroulement de la 1^{ère} épreuve**, Il 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 peuvent 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.

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 de concours sont publiés au moins deux mois avant la date limite de dépôt des dossiers des candidats, sur le site de l'autorité organisatrice, ainsi que sur celui du CNFPT (délégation régionale ou interdépartementale compétente), et des centres de gestion associés.

Le président du centre de gestion organisateur assure cette publicité.

Pour **les concours externes**, un affichage est également effectué dans les agences Pôle emploi.

b) Composition du jury

Les membres du jury sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, **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 est nommé par arrêté de l'autorité territoriale de la collectivité ou du centre de gestion qui organise le concours.

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 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 %**.

Le jury comprend au moins **six membres répartis en trois collèges égaux** :

- Deux élus locaux.
- Un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et 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 peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi 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.

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. À l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, la liste d'admission.

V – ÉPREUVES et PROGRAMME DU CONCOURS

a) Epreuves

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.**

Le concours d'accès au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe comporte :

- Deux épreuves d'admissibilité (épreuves écrites)
- Trois épreuves d'admission (un entretien, une épreuve pratique, une épreuve facultative).

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ (ÉPREUVES ÉCRITES)

Concours externe – interne – 3eme concours	DURÉE	COEFFICIENT
<p>Une épreuve de français comportant :</p> <p>A partir d'un texte d'ordre général</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte, ● Des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire. 	1 heure 30	3
<p>L'établissement d'un tableau numérique d'après des éléments fournis aux candidats</p>	1heure	3

Le jury est souverain, c'est lui qui décide du seuil de notation des différentes épreuves.

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

**** Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury**

ÉPREUVES D'ADMISSION

CONCOURS EXTERNE – INTERNE – 3EME CONCOURS	DURÉE	COEFFICIENT
<p>Un entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions.</p> <p><i>Pour les 3ème concours et concours interne, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat.</i></p>	15 minutes	3
<p>Une épreuve pratique de bureautique destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication.</p>	15 minutes	1
<p>Une épreuve facultative choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :</p> <p>a) Une épreuve écrite de langue vivante étrangère. (Traduction sans dictionnaire d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec).</p> <p style="text-align: center;">OU</p>	1 heure	1
<p>Une interrogation orale portant sur le domaine** choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :</p> <p>a) Notions générales de droit public, b) Notions générales de droit de la famille, c) Notions générales de finances publiques.</p> <p>Les points excédant la note de 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires.</p>	15 minutes de préparation 15 minutes d'interrogation	1

b) Programme de l'épreuve facultative en droit public, droit de la famille et des finances publiques

1. Notions générales de droit public :

- L'organisation administrative des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics,
- Les principales compétences des collectivités locales,
- Les scrutins locaux,
- Les principales règles de désignation et de fonctionnement des organes délibérants et des exécutifs locaux,
- Le contrôle de légalité : définition et principes généraux.

2. Notions générales de droit de la famille :

- Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès,
- Les actes de l'état civil.

3. Notions générales de finances publiques :

- Le budget de l'État et des collectivités territoriales : les grands principes, les principales règles d'élaboration, d'exécution et de contrôle,
- Les principales ressources des collectivités territoriales : impôts, dotations, subventions, emprunts,
- Les dépenses obligatoires,
- Notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

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.

Nul ne peut être admissible ou admis s'il n'a pas participé à l'ensemble des épreuves obligatoires.

A l'issue des épreuves d'admissibilité, le jury pour chacun des concours, détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, établit, par ordre alphabétique, par section, la liste des candidats admissibles à se présenter aux épreuves d'admission.

Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un des trois concours est inférieur au nombre de places offertes au titre de ce concours, le jury peut augmenter, dans la limite de **15 %**, le nombre de places offertes aux candidats des concours externe et interne.

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^{ème} 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 DE RECRUTEMENT

a) Liste d'aptitude

Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude établie 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.

Cette liste d'aptitude permet aux lauréats de communiquer sur sa réussite au concours et de se positionner en recherche de poste.

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable 2 ans, renouvelable 2 fois pour une durée d'1 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 des années 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 administratifs.

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 **l'absence de recrutement du lauréat 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 : *Cependant 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, ainsi que sur les sites www.emploi-territorial.fr, www.cap-emploi.fr ou www.fncdg.com.*

*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 vitæ directement à l'accueil du 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^{ème} 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 consiste en une période d'essai et qui a pour but de vérifier la valeur professionnelle de l'agent et 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.**

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 lauréats sont **astreints à suivre une formation d'intégration**, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 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 leur nomination, les membres du présent du 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 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.**

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée mentionnée ci-dessus peut également être **portée au maximum à 10 jours.**

• Titularisation

La titularisation des stagiaires intervient à la fin du stage par décision de l'autorité territoriale au vu notamment de l'attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre national de la fonction publique territoriale. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, **le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son 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 d'un an**. 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 administratif principal de 2^{ème} classe (échelle C2) :

- **Par la voie d'un examen professionnel**, les fonctionnaires doivent justifier avoir **atteint le 4^{ème} échelon 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 annuel d'avancement établi après avis du comité social territorial, les fonctionnaires justifiant **d'au moins 1 an d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon dans ce grade 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^{ère} classe (échelle C3) :

- **Par la voie du choix**, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis du comité social territorial, les fonctionnaires justifiant d' **au moins 1 an d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon et compter au moins 5 ans de services effectifs dans le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe** 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) 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.

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 ADMINISTRATIFS PRINCIPAUX de 2^{ème} CLASSE **(Échelle C2)**

Le grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe comprend 12 échelons, à chaque échelon correspond 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
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
DUREE	1 an	1 an	1 an	1 an	1 an	1 an	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	4 ans	-

VIII – 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.

IX – 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 -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 imprimer vos convocations impérativement avant de vous présenter le jour J aux épreuves.

X – 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'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

XI – RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- **Vu le code général de la fonction publique (CGFP) applicable au 1^{er} Mars 2022 ;**
- **Décret n°2006-1690** du 22 décembre 2006, modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;
- **Décret n°2007-109** du 29 janvier 2007, modifié, fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux principaux de 2^e classe ;
- **Décret n°2007-196** du 13 février 2007, modifié, relatif aux équivalences du diplôme requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;
- **Décret 2013-593** du 5 juillet 2013, modifié, relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la Fonction Publique Territoriale ;
- **Décret n° 2016-1372** du 12 Octobre 2016 modifié, 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,
- **Arrêté du 29 janvier 2007** fixant le programme des matières des épreuves des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux principaux de 2^{ème} classe ;
- **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.

****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**

RÈGLEMENT 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 en date du 6 Mars 2019 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 préinscrire 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 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 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 à l'accueil du Centre de Gestion du Calvados aux horaires d'ouverture ;
- 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 30mn / 45 mn 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 faire parvenir au service concours la ou les pièce(s) manquante(s) à leur dossier au plus tard le jour de la première épreuve.

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.

Après la demande du candidat les copies pourront leur être adressées par courrier électronique ou 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, 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.