



**CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE
DE LA CORSE DU SUD
2 Avenue de Paris – Résidence Diamant III – CS 60321
20178 AJACCIO CEDEX 1**

REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISES PAR LE CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CORSE DU SUD

Ce règlement intérieur est établi à l'attention des candidats aux concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion de Corse du sud et a pour objectif de préciser les conditions de déroulement des épreuves. Plus particulièrement, il énonce les règles d'organisation et de discipline afin qu'elles soient applicables à l'ensemble des candidats et les informe sur le rôle de chacun.

I-INSCRIPTIONS

Le président du centre de gestion fixe lors de l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel la période de retrait des dossiers et la date limite de dépôt des dossiers d'inscription.

Aucune demande de dossier d'inscription formulée par téléphone ou par écrit ne sera prise en compte.

Les demandes de dossier d'inscription aux concours ou examens professionnels se font par préinscription sur le site internet du centre de gestion de la Corse du sud à l'adresse www.cdg2a.com.
La préinscription n'est pas considérée comme inscription.

Les dossiers d'inscription doivent être adressés au centre de gestion dûment complétés, c'est-à-dire dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date dans les locaux du centre de gestion durant les heures d'ouverture au public.

Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.
Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé par le centre de gestion de la Corse du sud.

Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que l'expédition par voie postale ou le dépôt physique dans les locaux du centre de gestion ne sont pas pris en compte.

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

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle. Si plusieurs voies de concours (externe, interne, 3ème voie), spécialités et/ou options, disciplines sont ouvertes, les candidats doivent remplir autant de dossiers d'inscription qu'ils choisissent de voies de concours, de spécialités et/ou d'option. Aucun basculement entre voies de concours, entre spécialités ou entre options n'est accepté après la date de clôture des inscriptions.

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

Le dépôt du dossier de candidature donne lieu à l'envoi d'un accusé de réception. Celui-ci ne préjuge pas de la recevabilité de la candidature, mais atteste seulement que le dossier a bien été réceptionné par l'autorité organisatrice.

Il appartient au candidat de signaler par courrier, courriel à l'autorité organisatrice tout changement d'adresse le concernant, et de s'assurer que ce changement a bien été pris en compte.

L'autorité organisatrice se réserve le droit d'engager, notamment en cas de fraude sur le ou les diplômes présentés par le candidat, des poursuites pénales, conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

La recevabilité des dossiers n'est pas examinée avant la date de clôture des inscriptions, afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS RECONNUS TRAVAILLEURS HANDICAPES

Lors de son inscription, le candidat souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation doit en faire la demande, et doit en plus des documents exigés à l'inscription, produire préalablement au déroulement des épreuves, un certificat médical délivré par un médecin agréé :

- ▶ comportant son avis médical sur les mesures d'aménagements d'épreuves du concours, destinées notamment, à adapter la durée (1/3 temps) et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats voire parfois à leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires.

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

La date limite d'envoi du certificat médical établi par le médecin agréé auprès du centre de gestion de la fonction publique de la Corse du sud est fixée sur l'arrêté d'ouverture du concours ou examen.

Toute demande d'aménagement formulée le jour de l'épreuve, quel que soit le justificatif fourni, est irrecevable.

II- RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES AU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

DOCUMENTS A PRESENTER, CONVOCATION et ADMISSION A CONCOURIR

Le candidat doit pour toute épreuve se munir de sa convocation et d'une pièce d'identité avec photographie récente (Carte Nationale d'Identité, Passeport, Permis de conduire ou titre de séjour).

Il appartient au candidat de vérifier les diverses mentions de son dossier avec le plus grand soin et de s'assurer qu'il répond à toutes les conditions d'inscription.

En cas de non-conformité du dossier d'inscription et/ou de non-respect des conditions à remplir pour se présenter, le candidat sera invité, par l'autorité organisatrice, à régulariser sa situation et devra produire avant le début de la première épreuve la ou les pièce(s) justificative(s) qui manquera(en)t à son dossier d'inscription. Ces pièces y seront rajoutées en vue de l'instruction du dossier.

S'il reste dans l'incapacité de régulariser sa situation dans le délai imparti et/ou si malgré la transmission de pièces complémentaires il s'avère qu'il ne remplit pas les conditions requises et/ou que son dossier d'inscription n'est pas conforme, sa candidature sera rejetée.

Il sera alors radié de la liste des candidats admis à se présenter arrêtée par le président du centre de gestion.

ACCES A LA SALLE DE CONCOURS OU D'EXAMEN

L'accès aux salles est strictement réservé aux préposés de l'autorité organisatrice, aux membres du jury et aux candidats disposant d'une convocation. Lorsque les épreuves sont organisées sur plusieurs sites, aucun candidat n'est admis à composer en un site différent de celui porté sur sa convocation.

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

Les candidats prennent place à une table numérotée correspondant au numéro de leur convocation ou éventuellement à la table que leur indique l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen.

Le candidat doit demeurer à sa place pendant les durées précisées par le responsable de salle avant le commencement de l'épreuve.

Le candidat arrivant après l'ouverture des sujets prononcée par l'autorité organisatrice n'est plus accepté dans la salle de concours et examens professionnels et n'est pas admis à composer. Cette exclusion, prononcée par le jury, est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

DISCIPLINE

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

Il ne doit avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur, et ne doit pas causer de troubles.

L'usage du téléphone portable est interdit. Il doit être éteint et rangé par chaque candidat dans ses affaires personnelles de sorte que ledit téléphone portable ne soit pas sur la table de composition. Il en est de même pour les montres connectées.

L'introduction et l'utilisation dans la salle d'épreuve d'appareils électroniques et informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

DEROULEMENT DE L'EPREUVE

Le candidat compose sur les copies mises à sa disposition et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à la copie.

Les sujets sont distribués face contre la table.

Les candidats ne peuvent en prendre connaissance 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, 3^{ème} concours ou examen professionnel) et le cas échéant de la spécialité et de l'option du concours ou de l'examen professionnel.

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 ou de l'examen professionnel subie et au titre de laquelle ils se sont inscrits et 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 ou malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours ou de l'examen professionnel auquel il est inscrit, l'autorité organisatrice ne pourrait être tenue pour responsable. Le candidat se verrait alors attribuer par le jury la note de zéro à l'épreuve.

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

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

La distribution de feuilles de composition ou de feuilles de brouillon supplémentaires est assurée par les surveillants dès que les candidats le demandent en levant la main. Les feuilles de couleurs distribuées ne peuvent être utilisées qu'en tant que papier brouillon. Les feuilles de brouillon ne doivent en aucun cas être rendues avec la/les copie(s) car elles ne seront pas corrigées.

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

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

Toutefois, aucun déplacement pour se rendre aux toilettes ne sera autorisé dans le dernier ¼ d'heure de chaque épreuve.

A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire. Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury. Tout candidat absent à l'une des épreuves obligatoires est automatiquement non admis au concours. Il ne sera pas convoqué aux épreuves suivantes.

Il ne peut quitter définitivement la salle qu'une fois écoulé le délai indiqué par le responsable de salle et sous réserve d'avoir remis sa copie.

A partir de ce moment, il n'est pas autorisé à revenir dans la salle.

En cas d'alerte incendie pendant les épreuves, les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice.

MENTIONS A COMPLETER SUR LA/ LES COPIE(S)

Le candidat ne porte son nom, son prénom, sa date de naissance, son numéro de convocation et sa signature qu'à l'endroit prévu à cet effet sur toutes ses copies. Conformément aux consignes du responsable de salle, le candidat doit impérativement cacheter sa/ses copie(s) avant de la/les remettre au personnel de surveillance, c'est-à-dire que le coin supérieur droit (autrement dit, le rabat occultant) doit être rabattu et collé.

Pour compléter les autres mentions de sa/ses copie(s), le candidat doit respecter les indications données par le responsable de salle avant le début de l'épreuve. Le candidat ne compose pas dans les marges des copies.

MATERIEL AUTORISE

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle de concours ou d'examen professionnel, aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'auraient été permis et de fait indiqués dans la convocation.

Le candidat ne doit se munir que d'un matériel d'écriture (stylo à bille, plume ou feutre à encre noire ou bleue non effaçable), et selon la nature de l'épreuve d'une calculatrice ou de matériel spécifique mentionné dans la convocation.

Seule la calculatrice de fonctionnement autonome et sans imprimante est autorisée. Le candidat n'utilise qu'une seule machine par table. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats.

Le candidat doit écrire et, souligner si nécessaire, au stylo à bille, plume ou feutre, uniquement de couleur bleue ou noire non effaçable.

L'utilisation de plus d'une couleur par copie est non autorisée.

Le candidat ne conserve sur sa table que le matériel nécessaire à la composition.

RESPECT DE LA REGLE DE L'ANONYMAT ET SIGNES DISTINCTIFS

Toute copie en rupture d'anonymat ou comportant des signes distinctifs entraînera l'élimination du candidat concerné par les membres du jury.

Sera considéré comme une rupture d'anonymat tout élément apparent sur la ou les copies remises et permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, date de naissance, numéro de convocation, signature).

Les noms fictifs, initiales, paraphes, noms de la collectivité employeur, de la commune de résidence du candidat, lieu de la salle d'examen seront également considérés comme signes distinctifs.

Le candidat est entièrement responsable de la/des copie(s) et/ou annexe(s) qu'il remet après avoir fini l'épreuve.

Lors de la remise des copies et afin de respecter une stricte égalité de traitement des candidats :

- aucun rappel des consignes ne sera fait, même s'il est constaté des copies non conformes (en rupture d'anonymat ou avec signes distinctifs),
- ni les surveillants, ni le responsable de la salle ne se substitueront au candidat pour vérifier la conformité de la/des copie(s) remise(s) et/ou annexe(s) (absence de tout élément fondant une rupture d'anonymat...).

SORTIE DES CANDIDATS

Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas 1 h 30 mn.

Pour des épreuves écrites comportant des sujets nationaux, la sortie anticipée des candidats ne peut être effectuée qu'1 h 30 mn après le début de l'épreuve.

Pour les épreuves écrites d'une durée supérieure à 1 h 30 mn sans sujets à portée nationale, la sortie anticipée des candidats peut être acceptée sous réserve que la vérification de l'identité des candidats et l'émargement soient achevés et uniquement après la remise de leur copie.

III-REGLES GENERALES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES D'ADMISSION D'UN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL (obligatoire(s) et facultative(s))

Chaque candidat doit se présenter le jour et l'heure figurant sur sa convocation.

La convocation du candidat est établie par l'autorité organisatrice en fonction des choix de spécialités, options ... effectuées par celui-ci et par ordre alphabétique.

Aucune demande de dérogation à ces règles ne sera prise en compte.

Par ailleurs, l'horaire indiqué est un horaire de convocation et non de passage de l'épreuve. Ce dernier s'effectue en fonction de la disponibilité des jurys.

Suivant la nature de l'épreuve, le candidat peut être invité à tirer au sort un sujet, pouvant comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort est effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant l'autorité organisatrice.

Le candidat n'est, en aucun cas, admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet.

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

De même, le candidat ne doit pas, sous peine d'exclusion immédiate par le jury, communiquer avec l'extérieur.

Le candidat ne doit pas écrire sur les sujets qui lui sont remis et qu'il doit restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de l'épreuve.

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve doit le signaler à l'autorité organisatrice et signer son bordereau de notation.

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

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

IV- DISPOSITIONS COMMUNES RELATIVES À L'ENSEMBLE DES ÉPREUVES

CERIFICATION DE L'IDENTITE DU CANDIDAT

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, livret de famille en cas de changement de nom. Aucun autre document ne peut être accepté.

TENUE ET COMPORTEMENT

Le candidat doit garder une tenue correcte et décente. Par souci de neutralité, le candidat devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Pour la filière sécurité, le candidat n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves en tenue de service. Il doit respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Il est interdit de consommer dans les salles de concours et examen professionnel, et pendant toute la durée des épreuves, des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

Il est interdit de porter des écouteurs ; aux fins de vérification, les oreilles des candidats ne doivent donc pas être cachées, pendant toute la durée des épreuves.

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 modifié fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux afférents à un usage collectif, IL EST INTERDIT DE FUMER

DANS LES LIEUX PUBLICS. Il est interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique (vapoter) dans les locaux où se déroule l'épreuve y compris dans les toilettes.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion (en début d'épreuve, en cours d'épreuve ou a posteriori compte tenu du procès-verbal de déroulement de l'épreuve) de tout candidat, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

SANCTIONS ET FRAUDES

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

Les membres du jury statuent sur les faits, incidents, les cas de fraudes constatés inscrits au procès-verbal de déroulement de l'épreuve d'admissibilité ou d'admission. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel, et de l'attribution de la note zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant la fraude dans les examens et concours publics, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires. Toute fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée qui dispose :

« Article 1 : Toute fraude commise dans les examens et concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'Etat, constitue un délit.

Article 2 : Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement. »

Article 3 : Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.

CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES

Au regard du Règlement Général de Protection des Données du 27 avril 2016 et de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 révisée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés : Seules les personnes habilitées à traiter le dossier du candidat dans le cadre de son inscription et de sa participation à un concours ou à un examen professionnel, peuvent avoir accès à ses données.

Ces données ne sont utilisées que dans le cadre des missions du CDG 2A et de la réalisation des fonctions du service Concours du CDG 2A, définies par l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et les dispositions du titre 1er du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013.

Toute autre utilisation fera l'objet d'un consentement : la durée du consentement concernant la mission Concours est valable dès réception du consentement et jusqu'à la publication des résultats des lauréats, ou dès la réception du retrait de consentement du candidat.

INFORMATIONS RELATIVES A « L'ENQUETE CONCOURS » ORGANISANT LA COLLECTE ET LE TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL PAR LA SDessi

Le service statistique du ministère en charge de la fonction publique (SDessi) conduit des études sur l'égalité des chances dans l'accès aux emplois publics et sur la diversité dans les recrutements.

En application de l'article 161 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 et des articles R 325-59 et R 325-60 du Code Général de la Fonction Publique, la SDessi est chargée d'organiser la collecte et le traitement des données à caractère personnel des personnes candidates à un recrutement dans la fonction publique à des fins de production d'études et de statistiques anonymes.

La SDessi est aussi susceptible de vous interroger, dans le cadre de « l'enquête concours », de manière strictement confidentielle et séparée de l'organisation du concours dans les conditions fixées par l'article R 325-66 du CGFT. Les réponses que vous apporterez sont totalement disjointes de l'organisation du concours et sans aucune incidence sur son déroulement. Votre anonymat et la confidentialité de vos réponses sont garantis par la loi 51-711 sur le secret et la coordination statistique et le règlement général sur la protection des données auxquels cette enquête est soumise.

Pour plus d'information sur le dispositif « Base concours », vous pouvez consulter la présentation détaillée du projet sur le page : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/enquetes-statistiques>.

La SDessi est le seul service habilité à recueillir et à traiter les données personnelles vous concernant. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, et le Règlement Européen Général sur la Protection des Données 2016/679 (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation des données personnelles vous concernant que vous pouvez exercer en envoyant un courrier électronique à l'adresse mail : collecte-concours.dgafp@finances.gouv.fr.

Les modalités de transmission des données non nominatives sont fixées par l'article R 325-71 du CGFP. Les données nominatives des candidats sont conservées pendant 5 ans maximum à l'issue de la publication de la liste des personnes admises au recrutement. Les données non nominatives sont conservées pendant six ans maximum.

Pour toute question concernant l'utilisation de vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'économie et des finances à l'adresse électronique suivante : le-deleque-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

Vous avez aussi la possibilité d'adresser une réclamation à la CNIL, autorité de contrôle en charge de la protection des données personnelles en France.

DIFFUSION DES RESULTATS AUX CANDIDATS

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

La consultation de cette liste s'effectue sur le site internet à l'adresse www.cdg2a.com

Les candidats sont avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats. Seule cette notification écrite a valeur juridique.

Les candidats ont également la possibilité de connaître par voie dématérialisée leurs résultats et obtenir communication des notes en se connectant dans leur espace sécurisé.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone ou mail.

Enfin, le candidat pourra obtenir un exemplaire de sa(ses) copie(s) et/ou bordereaux de notation d'épreuve(s) orale(s) ou pratique(s) sur demande écrite, accompagnée d'une enveloppe format A4 (21 x 29.7 cm) libellée au nom et adresse du candidat, affranchie au tarif en vigueur pour un envoi de 100 g, et ce, uniquement après établissement de la liste d'aptitude.

DIFFUSION DE LA LISTE D'APTITUDE

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

Les lauréats d'un concours ou examen ne peuvent prétendre à une nomination que s'ils sont inscrits sur la liste d'aptitude correspondante.

L'inscription du candidat sur cette liste d'aptitude ne vaut pas recrutement mais permet le recrutement sur l'ensemble du territoire français. Sa durée est limitée à deux ans, renouvelable deux fois une année, soit QUATRE ANS, selon des modalités strictes rappelées annuellement à chaque candidat par écrit.

Le succès à l'examen professionnel ne permet pas à lui seul d'être nommé mais :

Pour les examens professionnels au titre de l'avancement de grade : permet l'inscription de l'agent au tableau d'avancement de grade établi par la collectivité.

L'examen professionnel au titre de la promotion interne permet à l'agent d'être proposé à l'inscription sur la liste d'aptitude de promotion interne, au regard des quotas fixés par la réglementation.

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

RECOURS

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

Elles peuvent également faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif de Bastia dans un délai maximum de deux mois à compter de leur transmission au représentant de l'Etat 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.

DOSSIERS DE CANDIDATURES, NOTES ET COPIES DES CANDIDATS, APPRECIATIONS DES CORRECTEURS ET MEMBRES DE JURY

Dès la publication des résultats d'admission, le candidat peut obtenir la photocopie de ses copies d'épreuves écrites de concours, ou d'examen professionnel et la ou des fiche(s) d'entretien de l'épreuve(s) d'admission et ce, **UNIQUEMENT** sur demande écrite à l'attention du Directeur, en joignant une enveloppe grand format timbrée libellée à ses noms prénoms et adresse.

Ces pièces seront conservées par le Centre de Gestion sur une période de cinq années à compter de l'établissement de la liste d'aptitude du concours ou examen. Les dossiers des candidats absents à la première épreuve du concours ou examen ne seront pas conservés et feront l'objet d'une destruction.

MODALITES DE DIFFUSION DU REGLEMENT GENERAL

Le règlement général est porté à la connaissance du public :

- par affichage au Centre départemental de Gestion de la Corse du sud – 2 Avenue de Paris – Résidence Diamant III – 20 000 AJACCIO
- par affichage sur les lieux des épreuves
- sur le site interne du CDG2A, à l'adresse suivante : www.cdg2a.com
- par l'intermédiaire de la préinscription qui invite les candidats à en prendre connaissance sur le site internet du Centre de gestion.