



centre de gestion de l'eure  
fonction publique territoriale

2020

# Concours Assistant socio-éducatif de 2<sup>nd</sup>e classe





## Références

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 modifié relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2006-1695 du 22 décembre 2006 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux cadres d'emplois des fonctionnaires de la catégorie A de 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° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 modifié portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2013-491 du 10 juin 2013 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à des cadres d'emplois à caractère social de catégorie B de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2013-646 du 18 juillet 2013 fixant les modalités d'organisation du concours pour le recrutement des assistants territoriaux socio-éducatifs ;
- Décret n° 2017-901 du 9 mai 2017 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs.



# Sommaire

<b>I – Le cadre d’emplois des assistants socio-éducatifs .....</b>	<b>4</b>
A- Les missions du cadre d’emplois.....	4
B- Le concours .....	5
<b>II – Les conditions d’inscription au concours.....</b>	<b>5</b>
A- Les conditions générales d’accès à la fonction publique .....	5
B- Les conditions d’inscription au concours.....	5
a) Pour la spécialité "Assistant de service social" .....	5
b) Pour la spécialité "Éducateur spécialisé" .....	5
c) Pour la spécialité "Conseiller en économie sociale et familiale" .....	5
d) Les dispositions applicables aux candidats handicapés .....	6
C- Les conditions dérogatoires.....	6
a) Pour la spécialité "Assistant de service social" .....	6
b) Pour les spécialités "Éducateur spécialisé" et "Conseiller en économie sociale et familiale" .....	6
<b>III - L’organisation du concours .....</b>	<b>7</b>
A- La composition et les compétences du jury .....	7
B- La nature des épreuves.....	8
a) Les spécialités "Éducateur spécialisé" et "Conseiller en économie sociale et familiale" .....	9
b) La spécialité « Assistant de service social » .....	9
<b>IV – Recrutement après concours .....</b>	<b>9</b>
A- L’inscription sur liste d’aptitude .....	9
B- La nomination et la formation .....	10
C- L’avancement.....	10
D- Le traitement.....	10

# I – Le cadre d’emplois des assistants socio-éducatifs

## A- Les missions du cadre d’emplois

Les **assistants territoriaux socio-éducatifs** constituent un cadre d’emplois social de catégorie A.

Ce cadre d’emplois comprend les grades d’assistant socio éducatif de 2<sup>nd</sup>e classe, d’assistant socio-éducatif de 1<sup>ère</sup> classe et d’assistant socio-éducatif exceptionnelle jusqu’au 31 décembre 2020.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, ce cadre d’emplois sera modifié comme suit et comprendra les grades d’assistant socio-éducatif et d’assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle.

Les **assistants socio-éducatifs** ont pour mission, dans le respect de la personne et de ses droits, d’aider les patients, les personnes accueillies et les familles, qui connaissent des difficultés sociales, à prévenir ou surmonter ces difficultés, à maintenir ou retrouver leur autonomie et, si nécessaire, à faciliter leur insertion sociale et professionnelle.

Ils recherchent les causes qui compromettent l’équilibre psychologique, économique ou social des personnes qu’ils accompagnent et apportent des conseils, afin d’améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel. Leurs actions participent à un accompagnement individuel ou des interventions collectives intégrant la participation des personnes aux prises de décision et à la mise en œuvre des actions les concernant.

Ils exercent leur activité en relation avec les intervenants du secteur social et médico-social, du secteur éducatif, du secteur de l’emploi et du secteur de la santé, qu’ils peuvent conseiller. Ils contribuent à la conception et à la mise en œuvre de partenariats avec ces intervenants et les structures dans lesquelles ces derniers exercent, notamment en vue d’établir des parcours sans rupture pour les personnes qu’ils accompagnent.

Ils contribuent à la conception et à la mise en œuvre des politiques et dispositifs d’accueil et d’intervention, au sein de leur structure et sur leur territoire d’intervention.

Ils participent à l’élaboration du rapport d’activité du service socio-éducatif de la collectivité territoriale ou de l’établissement public dont ils relèvent.

Selon leur formation, ils exercent plus particulièrement leurs fonctions dans l’une des spécialités suivantes :

1. **Assistant de service social** : dans cette spécialité, ils ont pour mission de conseiller, d’orienter et de soutenir les personnes et les familles connaissant des difficultés sociales, de les aider dans leurs démarches et d’informer les services dont ils relèvent pour l’instruction d’une mesure d’action sociale. Ils apportent leur concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population et d’y remédier ;
2. **Éducateur spécialisé** : dans cette spécialité, ils ont pour mission d’accompagner sur le plan éducatif des enfants ou adolescents en difficulté, en collaboration avec leur famille, et de soutenir les personnes handicapées, inadaptées ou en voie d’inadaptation. Ils concourent à leur insertion scolaire, sociale et professionnelle et à la protection de l’enfance ;
3. **Conseiller en économie sociale et familiale** : dans cette spécialité, ils ont pour mission d’informer, de former et de conseiller toute personne connaissant des difficultés sociales, en vue d’améliorer ses conditions d’existence et de favoriser son insertion sociale.

Les assistants socio-éducatifs peuvent exercer des fonctions de direction d’établissements d’accueil et d’hébergement pour personnes âgées.

Ils peuvent être chargés de coordonner l’activité d’autres assistants socio-éducatifs.

## B- Le concours

Le concours sur titres avec épreuves de recrutement des **assistants territoriaux socio-éducatifs de 2<sup>nd</sup>e classe** est ouvert par spécialités.

Le recrutement en qualité d'assistant socio-éducatif de 2<sup>nd</sup>e classe intervient après inscription sur la liste d'aptitude.

# II – Les conditions d’inscription au concours

## A- Les conditions générales d’accès à la fonction publique

Le grade d’assistant socio-éducatif de 2<sup>nd</sup>e classe est ouvert aux candidats remplissant les conditions suivantes :

1. Posséder la nationalité française, être ressortissant d’un État membre de l’Union Européenne ou d’un État signataire de l’accord sur l’Espace économique européen (Islande, Norvège et Liechtenstein) ou être ressortissant helvétique, des principautés d’Andorre et de Monaco,
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.

## B- Les conditions d’inscription au concours

Aucune limite d’âge n’est prévue pour se présenter au concours d'assistant socio-éducatif de 2<sup>nd</sup>e classe et être nommé dans ce grade.

Une seule voie existe pour accéder à ce grade : la voie externe. Le concours externe d'assistant socio-éducatif de 2<sup>nd</sup>e classe est un concours sur titres avec épreuves.

### a) Pour la spécialité "Assistant de service social"

Il est ouvert aux candidats titulaires :

- Du diplôme d'État d'assistant de service social, ou,
- D'un diplôme, certificat ou d'autres titres mentionnés à l'article L. 411-1 du code de l'action sociale et des familles.

### b) Pour la spécialité "Éducateur spécialisé"

Il est ouvert aux candidats titulaires :

- Du diplôme d'État d'éducateur spécialisé, ou,
- D'un titre ou diplôme reconnu équivalent dans les conditions prévues par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 susvisé.

### c) Pour la spécialité "Conseiller en économie sociale et familiale"

Il est ouvert aux candidats titulaires :

- Du diplôme d'État de conseiller en économie sociale et familiale, ou,

- D'un titre ou diplôme reconnu équivalent dans les conditions prévues par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 précité.

#### **d) Les dispositions applicables aux candidats handicapés**

Les candidats reconnus handicapés notamment par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévues par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques). L'octroi d'aménagements d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée :

- De la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire de travail ;
- D'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de son lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès et précisant l'aménagement nécessaire.

**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.

Les candidats aux emplois à pourvoir du niveau des cadres d'emplois de catégories A et B doivent justifier des diplômes ou du niveau d'études exigés des candidats aux concours externes et fixés par le statut particulier du cadre d'emplois auquel ils sont susceptibles d'accéder.

### **C- Les conditions dérogatoires**

#### **a) Pour la spécialité "Assistant de service social"**

La dispense de diplôme pour les mères et pères élevant ou ayant élevé effectivement au moins trois enfants, de même que la dispense de diplôme pour les sportifs de haut niveau **ne s'appliquent pas pour cette spécialité.**

Peuvent être autorisés à concourir :

- Les **ressortissants d'un État membre de l'U.E.** qui doivent fournir la photocopie de l'attestation de capacité à exercer délivrée par le ministère chargé des affaires sociales et prévue à l'article L 411-1 du code de l'action sociale et des familles (sous réserve de remplir les autres conditions à concourir).
- Les **ressortissants d'autres États**, qui doivent fournir la photocopie d'une autorisation du Préfet de région à suivre un stage d'adaptation en vue d'obtenir le diplôme d'Etat d'assistant de service social conformément aux dispositions de l'article R411-6 du code de l'action sociale et des familles.

#### **b) Pour les spécialités "Éducateur spécialisé" et "Conseiller en économie sociale et familiale"**

1°/ Une dérogation de diplôme peut être accordée **aux mères et pères élevant ou ayant élevé effectivement au moins trois enfants.**

Les candidats souhaitant bénéficier de cette disposition 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.

2°/ 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 de la jeunesse et des sports. Ils doivent alors fournir une copie de l'arrêté sur lequel ils figurent.

3°/ Les titulaires de diplômes ou titres autres que ceux requis par les statuts particuliers du concours d'assistant territorial socio-éducatif, qu'ils soient français ou étrangers (communautaires ou extra-communautaires), et/ou d'une expérience professionnelle, peuvent saisir **la commission d'équivalence de diplôme** placée auprès du CNFPT :

Centre National de la Fonction Publique Territoriale  
Commission d'équivalence de diplômes  
Secrétariat de la CED  
80 rue de Reuilly  
CS 41 232 - 75578 PARIS Cedex 12  
Tel : 01.55.27.41.89  
Courriel : red@cnfpt.fr

**MARCHE À SUIVRE** : Les dossiers de demande d'équivalence, à remplir et à renvoyer au secrétariat de la commission, sont accessibles, par spécialité, en suivant les liens ci-dessous :

Spécialités "[Educateur spécialisé](#)" et "[Conseiller en économie sociale et familiale](#)"

La procédure est gratuite.

Il vous est conseillé de saisir la commission le plus tôt possible avant la date d'ouverture du concours, l'instruction du dossier pouvant prendre plusieurs mois.

La décision de la commission est envoyée par voie postale et **il vous appartient de nous en transmettre une copie, que la décision soit positive ou négative.**

Lorsqu'une demande d'équivalence de diplômes a fait l'objet d'une **décision favorable** pour l'accès à un concours de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière pour lequel les diplômes requis sont les mêmes que ceux qui sont requis pour le concours d'accès à la fonction publique territoriale, le candidat joint cette décision à son dossier d'inscription au concours.

Lorsque la demande d'équivalence de diplômes présentée fait l'objet d'une **décision défavorable**, le candidat ne peut faire une nouvelle demande pour l'accès à un concours de la fonction publique territoriale pour lequel les mêmes diplômes sont requis dans un délai d'un an après la notification de cette décision.

**Attention** : Pour être autorisé à concourir, le candidat devra avoir déposé une demande d'équivalence de diplôme auprès de la commission avant la clôture des inscriptions mais aussi disposer, au **plus tard le jour de la première épreuve du concours, de la décision favorable de la commission**. À défaut, il devra attendre la session suivante de ce concours pour concourir.

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

## III - L'organisation du concours

### A- La composition et les compétences du jury

Les membres des jurys sont nommés par arrêté de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement qui organise le concours.

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

- Un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire représentant de la catégorie correspondant au cadre d'emplois des Assistants sociaux-éducatifs territoriaux désigné par tirage



au sort parmi les représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente,

- Deux personnalités qualifiées ;
- Deux élus locaux.

Parmi les membres du jury seront désignés son président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Un représentant du Centre national de la fonction publique territoriale, membre du jury en application de l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, est désigné au titre de l'un des trois collèges ci-dessus mentionnés.

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

Pour les spécialités « Éducateur spécialisé » et « Conseiller en économie sociale et familiale », 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 pour les trois spécialités du concours d'assistant socio-éducatif, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, la liste d'admission.

Le jury est souverain. Les épreuves écrites d'admissibilité pour les spécialités « éducation spécialisée » et « conseil en économie sociale et familiale » 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 le coefficient correspondant.

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.

L'autorité organisatrice du concours établit la liste d'aptitude par ordre alphabétique au vu de la liste d'admission.

## **B- La nature des épreuves**

Le concours externe de recrutement des assistants socio-éducatifs de 2<sup>nd</sup>e classe est ouvert par spécialités.

Les spécialités "Éducateur spécialisé" et "Conseiller en économie sociale et familiale" comportent une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission, tandis que la spécialité "Assistant de service social" comporte une unique épreuve orale d'admission.

## a) Les spécialités "Educateur spécialisé" et "Conseiller en économie sociale et familiale"

Épreuve d'admissibilité :

NATURE DE L'ÉPREUVE	DURÉE	COEFFICIENT
<b>La rédaction d'un rapport</b> , à partir des éléments d'un dossier dans la spécialité, assorti de propositions opérationnelles, portant sur une situation en relation avec les missions exercées par les membres du cadre d'emplois et notamment sur la déontologie de la profession.	3 heures	1

Épreuve d'admission :

NATURE DE L'ÉPREUVE	DURÉE	COEFFICIENT
<b>Une épreuve orale d'admission consistant en un entretien</b> , ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel, permettant au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à travailler, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.	20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé	2

## b) La spécialité "Assistant de service social"

Épreuve d'admission :

NATURE DE L'ÉPREUVE	DURÉE
<b>Une épreuve orale d'admission consistant en un entretien</b> , ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel, permettant au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à travailler, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.	20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé

## IV – Recrutement après concours

### A- L'inscription sur liste d'aptitude

À l'issue du concours, les lauréats figurent sur une liste d'aptitude établie par ordre alphabétique, ayant valeur nationale. L'inscription sur cette liste permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics (à l'exception de la ville de Paris qui a un statut particulier).

L'inscription sur la liste d'aptitude **ne vaut pas recrutement dans la fonction publique territoriale**.

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

**Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu** pendant la durée des congés parentaux, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. Il est

également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat. Il est également suspendu lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article

3-1 de la loi 84-53 alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe. Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit **adresser une demande au centre de gestion accompagnée des justificatifs.**

**L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Il appartient au lauréat du concours de chercher un poste vacant.**

## **B- La nomination et la formation**

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude établie après le concours et recrutés par une collectivité **sont nommés stagiaires par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination pour une durée d'un an.**

Au cours de leur stage, ils 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, pour une durée totale de dix jours.

Cette période de stage **peut être, à titre exceptionnel, prolongée d'une durée maximale d'un an** par l'autorité territoriale et après avis de la commission administrative paritaire.

**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 préalablement 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.

## **C- L'avancement**

A compter du 1er janvier 2021, peuvent être promus au **grade d'assistant socio-éducatif de 2<sup>nd</sup>e classe exceptionnelle** :

1. Par voie d'inscription à un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, après une sélection par voie d'examen professionnel organisé par les centres de gestion, les fonctionnaires justifiant, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau et compter au moins un an d'ancienneté dans le 3<sup>ème</sup> échelon du grade d'assistant socio-éducatif.
2. Au choix, après inscription sur un tableau d'avancement pris après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon du grade d'assistant socio-éducatif et justifiant de six ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau.

## **D- Le traitement**

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

a. Assistant socio-éducatif de 2<sup>nd</sup>e classe (jusqu'au 31.12.2020) :

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indices bruts	404	422	438	453	471	495	523	554	581	607	642
Indices majorés	365	375	386	397	411	427	448	470	491	510	537
Durée	2A	2A	2A	2A	2A	2A	3A	3A	3A	4A	

Traitement mensuel brut au 1<sup>er</sup> février 2019

Point d'indice de 4,68602 €

Indice Majoré 365 : 1 710,40 € brut / mois - Indice Majoré 537 : 2 516,39 € brut / mois

b. Assistant socio-éducatif (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021) :

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Indices Bruts	444	461	478	494	512	528	547	570	596	623	655	680	694	714
Indices majorés	390	404	415	426	440	452	465	482	502	523	546	566	576	592
Durée	2A	2,5A	2,5A	3A	3A									

Traitement mensuel brut au 1<sup>er</sup> janvier 2021 (sous réserve d'éventuel(s) modification(s))

Point d'indice de 4,68602 €

Indice Majoré 390 : 1 827,54 €



# 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 de L'Eure en date du 13 décembre 2018, s'impose aux candidats aux concours et examens professionnels. Ces derniers en prennent connaissance lors de leur inscription.

### **I - INSCRIPTIONS :**

#### **A) Modalités d'inscription**

L'autorité organisatrice fixe, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de retrait des dossiers, ainsi que la date de clôture des inscriptions.

Les demandes de dossiers adressées au centre de gestion après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte.

Aucune demande de dossier par téléphone n'est prise en compte.

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

Les dossiers d'inscription imprimés par le Centre de Gestion ou par les candidats lors de la pré-inscription doivent être adressés dûment renseignés et signés, accompagnés des pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture d'inscription, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date avant l'heure de fermeture du Centre de Gestion.

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

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



Concernant les candidats reconnus travailleurs handicapés (transmission avec le dossier d'inscription de tout document justifiant du statut de travailleur handicapé : par exemple la décision de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé de la MDPH), 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. Le coût de la visite médicale est pris en charge par le Centre de Gestion organisateur.

### **B) Transmission des documents administratifs à destination de candidats en lien avec le concours/examen**

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

- Soit par voie postale, à l'adresse mentionnée par le candidat lors de son inscription.
- Soit par voie dématérialisée. Dans ce cas, les convocations aux épreuves d'admissibilité et d'admission, les courriers de résultats aux épreuves écrites (épreuves d'admissibilité), les courriers de résultats d'admission, les attestations de présence, etc. ne seront plus expédiés par courrier, mais seront exclusivement disponibles sur l'accès sécurisé du candidat (« Espace candidat »). Celui-ci est accessible sur le site internet du CDG organisateur rubrique « concours » « espace candidats et lauréats » ou en cliquant sur « Espace sécurisé candidats ».

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

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

### **C) Demande de modification**

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

### **D) Règlement Général sur la Protection des Données**

Les informations recueillies sur les dossiers d'inscription et/ou formulaires sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service concours du CDG organisateur des opérations de concours et d'examen professionnel. Les candidats et/ou lauréats disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition



aux données les concernant, qu'il est possible d'exercer en contactant le délégué à la protection des données du Centre de Gestion concerné.

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

### **A) Accès à la salle de concours ou d'examen**

L'accès aux salles d'examen ou de concours est exclusivement réservé aux candidats, membres du jury du concours ou de l'examen et au personnel de surveillance désigné par l'autorité organisatrice.

Chaque candidat doit se présenter aux jour, lieu et heure figurant sur la convocation qu'il a reçue. A défaut, le candidat ne sera pas admis à composer. De fait, lorsque les épreuves sont organisées sur plusieurs sites, aucun candidat n'est admis à composer en un site différent de celui porté sur sa convocation.

Les candidats sont convoqués une demi-heure avant le début de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer à leur place.

Les candidats arrivant après la distribution (dès lors que les candidats ont pris connaissance du sujet) ne sont plus acceptés dans la salle et ne sont donc pas admis à composer. Cette exclusion est prononcée par le membre du jury présent dans la salle ou par le responsable de salle, quel que soit le motif de retard invoqué.

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

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

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

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

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

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

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

« Les termes de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, sont rappelés aux candidats.

Article 1 :

Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

Article 2 :

I. Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

II. L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles. »

Le jury ou le responsable de salle qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve, de tout candidat dont la tenue ou le comportement sera jugé de nature à perturber le bon déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

#### **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 ou d'un messenger de poche doivent les éteindre et les ranger. L'introduction et l'utilisation par les candidats dans la salle d'appareils connectés (photographiques, informatiques, audiovisuels) de toute nature sont interdites.

Conformément au décret 2006-1386 du 16 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Toute personne sera donc invitée à fumer à l'extérieur des locaux et en dehors des heures de composition. L'utilisation de la cigarette électronique n'est pas autorisée dans la salle d'examen cf. Code de la santé publique - Article L3513-6.

Tout candidat surpris en train de fouiller dans ses affaires personnelles pendant la composition devra justifier de son acte auprès des surveillants. Si des documents intéressant le concours sont découverts, le surveillant en informera le membre du jury présent ou le responsable de salle, qui prendra une décision. Le candidat est informé qu'une mesure d'exclusion du concours peut être prononcée à son encontre. Il sera également informé que des poursuites sont susceptibles d'être engagées contre lui.

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux sous quelque forme que ce soit, et d'échanger ou d'utiliser des documents non autorisés pendant l'épreuve.

Les surveillants sont habilités à effectuer les contrôles nécessaires.

A la fin de l'épreuve, et au signal donné par le responsable de salle, les candidats doivent impérativement cesser d'écrire et poser leur stylo. Sera considérée comme fraude toute tentative de dépassement du temps imparti pour concourir. Les candidats composant après le temps imparti pourront faire l'objet d'une inscription au procès-verbal.

Le jury peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve.

#### **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, 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 € 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 de l'annulation de la copie concernée. Il en sera de même en cas d'utilisation d'un feutre surligneur.

Le jury veille scrupuleusement au respect de l'ensemble de ces règles relatives à l'anonymat. En cas de signe distinctif, la copie sera annulée par le jury du concours.

#### **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 ne doivent pas écrire sur les sujets qui devront être restitués à la fin de l'épreuve.

#### **F) Fraudes**

Les membres du jury statuent sur les cas de fraudes constatés par eux même ou signalés par l'autorité organisatrice.

En cas de fraude avérée, le jury peut décider de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel.

Le candidat est également informé de la possibilité que se réserve l'autorité organisatrice d'engager des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée (cf. précédemment), et le cas échéant de signaler l'incident à l'employeur de la personne, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

#### **IV - DIFFUSION DES RESULTATS**

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

Cette liste est consultable à une date, en principe indiquée oralement lors des épreuves écrites 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.

#### **V - DEMANDE DE COMMUNICATION DE COPIES ET CONTESTATION**

Après publication des résultats d'admission, les candidats ont la possibilité de faire une demande de communication de copies. Ils doivent pour cela en faire la demande écrite au Centre de Gestion organisateur. 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. De plus, il doit impérativement être accompagné d'une grande enveloppe format A4 libellée aux nom, prénom et adresse du candidat et affranchie au tarif en vigueur pour 100 grammes.

Recours possibles : Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux (dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision) auprès du



Centre de Gestion organisateur. Elles peuvent également faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif compétent dans un délai maximum de 2 mois à compter de leur transmission au représentant de l'état et de leur publication ou notification.

Toutefois selon la jurisprudence constante du Conseil d'Etat, les décisions des jurys ont le caractère de décisions créatrices de droit ; en conséquence, seule une erreur matérielle (par exemple : transcription de note) peut justifier la prise en compte d'une demande de rectification / révision.

En outre, le **décret n°2013-593 du 5 juillet 2013** relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale indique :

Article 18 :

« **Le jury est souverain.**

Il peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve.

Il détermine la liste des candidats admissibles et des candidats admis, après avoir procédé à l'examen des résultats des candidats.

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

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par un coefficient. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

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

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

Article 19 :

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

## **VI - MODALITES DE DIFFUSION DU REGLEMENT GENERAL**

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

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