

# Concours Cat. C



centre de gestion de l'eure  
fonction publique territoriale

## Brochure



# Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe

**Session 2022**

## 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° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;
- Décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1<sup>ère</sup> classe ;
- 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 ;
- Arrêté du 29 janvier 2007 fixant le programme des matières des épreuves des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1<sup>ère</sup> classe ;
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2016-604 du 12 mai 2016 fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2016-1372 du 12 octobre 2016 modifiant, pour la fonction publique territoriale, certaines dispositions générales relatives aux fonctionnaires de catégorie C et divers statuts particuliers de cadres d'emplois de fonctionnaires de catégorie C et B ;
- Décret n° 2021-572 du 10 mai 2021 portant adaptation temporaire d'épreuves de certains concours de la fonction publique territoriale en application de l'article 7 de l'ordonnance n° 2020-1694 du 24 décembre 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19.



## Sommaire

<b>I – Le cadre d’emplois des adjoints administratifs.....</b>	<b>4</b>
A- Missions du cadre d’emplois .....	4
B- Concours.....	4
<b>II – Les conditions d’inscription au concours .....</b>	<b>5</b>
A- Conditions générales d’accès à la fonction publique.....	5
B- Conditions d’inscription au concours .....	5
a) Concours Externe .....	5
b) Concours Interne.....	6
c) Troisième Concours .....	6
d) Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap .....	6
<b>III – L’organisation du concours .....</b>	<b>7</b>
A- Composition et compétences du jury .....	7
B- Nature des épreuves.....	8
<b>IV – Recrutement après concours .....</b>	<b>9</b>
A- Inscription sur liste d’aptitude .....	9
B- Nomination et formation .....	10
C- Avancement .....	10
D- Traitement.....	11
<b>Règlement général .....</b>	<b>12</b>

# I – Le cadre d’emplois des adjoints administratifs

## A- Missions du cadre d’emplois

Les **adjoints administratifs territoriaux** constituent un cadre d’emplois administratif de catégorie C. Ce cadre d’emplois fait partie de la filière administrative.

Ce cadre d’emplois comprend les grades d’adjoint administratif territorial, d’adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe et d’adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe.

Les **adjoints administratifs territoriaux principaux de 2<sup>ème</sup> 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.

## B- Concours

Les concours pour le recrutement en qualité d’**adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe** comprennent un concours externe, un concours interne et un troisième concours.

Le recrutement en qualité d’**adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe** intervient après inscription sur la liste d’aptitude. Sont inscrits sur cette liste d’aptitude les candidats déclarés admis à l’un des trois concours cités ci-dessus.

**Les postes à pourvoir sont répartis** entre les trois concours distincts :

- un concours externe ouvert pour 40 % au moins des postes ;
- un concours interne ouvert pour 40 % au plus des postes ;
- un troisième concours ouvert pour 20 % au plus des postes.

Toutefois à l’issue des épreuves, lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l’un des trois concours ci-dessus 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.**

## II – Les conditions d’inscription au concours

### A- Conditions générales d’accès à la fonction publique

Le grade d’adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe est ouvert aux candidats remplissant 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 économique 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.

### B- Conditions d’inscription au concours

#### a) Concours Externe

Le concours externe sur titres avec épreuves est ouvert aux candidats titulaires d’un titre ou diplôme classé au moins au niveau 3 (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 du 13 février 2007 (voir le 3°) ci-dessous.

Sont toutefois dispensés des conditions de diplômes les candidats remplissant les **conditions dérogatoires** suivantes :

- Les mères et les pères de famille d’au moins trois enfants, qu’ils élèvent ou ont élevés effectivement,
- Les sportifs de haut niveau, inscrits sur la liste établie par le ministre des sports,
- Peuvent également se présenter au concours les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

- **par un diplôme ou un autre titre de formation** délivré en France, dans un autre Etat membre de la Communauté européenne, ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen. Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, le diplôme, titre ou attestation délivré par l'autorité compétente de l'Etat concerné. Ces documents sont présentés dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Les demandes d'équivalence de diplôme sont appréciées par l'autorité organisatrice du concours.**

#### **b) Concours Interne**

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et 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. Les candidats doivent justifier au 1<sup>er</sup> 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.

Ils doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions.

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).

#### **c) Troisième Concours**

Le troisième concours avec épreuves est ouvert aux candidats justifiant de l'exercice pendant **une durée de quatre ans au moins**

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

**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 (art.36 loi 84-53).** Par dérogation, les activités syndicales des candidats bénéficiant d'une décharge d'activité de services ou mis à disposition d'une organisation syndicale sont prises en compte.

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

La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont décomptées dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter aux concours.

#### **d) Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap**

Les candidats qui se déclarent en situation de handicap 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 :

- D'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de son lieu de résidence (ce médecin agréé ne peut pas être le médecin traitant du candidat), confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès et précisant l'aménagement nécessaire. Le certificat médical devra avoir été établi **moins de six mois avant le déroulement de la 1<sup>ère</sup> épreuve du concours et transmis au centre de gestion de l'Eure au moins six semaines avant la 1<sup>ère</sup> épreuve.**

**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.

## III - L'organisation du concours

### A- Composition et 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 Adjoints Administratifs territoriaux désigné par tirage au sort parmi les représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente,
- Deux personnalités qualifiées ;
- Deux élus locaux.

Le jury est composé de façon à concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes.

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.

Le jury est souverain. Les épreuves écrites d'admissibilité des concours externe, interne et du 3<sup>ème</sup> concours 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.

**Les points excédant la note 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.**

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- Nature des épreuves

Les concours externe, interne et le troisième concours de recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 2<sup>ème</sup> classe comprennent deux épreuves d'admissibilité et trois épreuves d'admission.

**Les épreuves d'admissibilité aux concours externe, interne et au troisième concours** consistent en :

**1° Une épreuve écrite de français (durée : une heure trente ; coefficient 3)** comportant :

- a - à partir d'un texte d'ordre général, 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 ;
- b - des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.

**2° Une épreuve écrite de mathématiques (durée : une heure ; coefficient 3) :**

- Établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats.

**Les épreuves d'admission** (deux épreuves obligatoires et une facultative) se décomposent comme suit :

### 1. Un entretien :

CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE	TROISIÈME CONCOURS
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.  <b>(Durée : 15 mn ; coefficient 3)</b>	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. Cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat.  <b>(Durée : 15 mn ; coefficient 3)</b>	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. Cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat.  <b>(Durée : 15 mn ; coefficient 3)</b>

### 2. Une épreuve pratique de bureautique :

CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET TROISIÈME CONCOURS
Cette épreuve pratique de bureautique est 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.  <b>(Durée : quinze minutes ; coefficient 1)</b>



3. Une épreuve facultative choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

**CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET TROISIÈME CONCOURS**

a - une épreuve écrite de langue vivante étrangère (durée : une heure ; coefficient 1) : Cette épreuve consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat au moment de son inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec.

**OU**

b - une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants (\*) :

(Durée : quinze minutes, avec une préparation de même durée ; coefficient 1)

- Notions générales de droit public ;
- Notions générales de droit de la famille ;
- Notions générales de finances publiques.

**(\*) Programme des épreuves facultatives de droit :**

**1) Notions générales de Droit Public :** Organisation administrative des collectivités territoriales, de leur groupement 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, dotation, subvention, emprunt. Les dépenses obligatoires. Notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

**ATTENTION :** Par décret n° 2021-572 du 10 mai 2021 portant adaptation temporaire d'épreuves de certains concours de la fonction publique territoriale [...] pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de Covid-19, les épreuves facultatives d'admission du concours d'adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe – session 2022 sont annulées (Cf. article 4 de l'arrêté d'ouverture du concours).

## IV – Recrutement après concours

### A- Inscription sur liste d'aptitude

À l'issue du concours, les lauréats figurent sur une liste d'aptitude établie par ordre alphabétique, ayant une 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 de 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- Nomination et 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 cinq 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.

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

**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- Avancement**

L'avancement de grade constitue une possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Les conditions requises pour pouvoir en bénéficier sont définies pour chaque cadre d'emplois. L'avancement de grade est donc lié à **plusieurs conditions** :

- Des conditions particulières à la collectivité, (Les fonctionnaires sont choisis en fonction de leur valeur professionnelle. Les lignes directrices de gestion de la collectivité précisent les conditions de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des fonctionnaires)
- Une limite de création de certains grades, (sous réserve de la possibilité de créer l'emploi par la collectivité)
- Un taux de promotion fixé par l'assemblée délibérante.
- Des conditions à remplir par le fonctionnaire : dans le cas présent :

**Les conditions requises par le fonctionnaire** pour pouvoir prétendre à être inscrit au tableau d'avancement et promu au grade **d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe** concernent les agents comptant au moins un an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon du grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe et justifiant d'au moins 5 ans de services effectifs dans le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois doté de l'échelle C2, 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.

## D- Traitement

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires.  
Le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe est affecté à l'échelle C2.

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices Bruts	356	359	362	364	376	387	404	430	446	461	473	486
Indices majorés	334	335	336	338	346	354	365	380	392	404	412	420
Durée de carrière (25 ans)	1A	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2A	3A	3A	4A	

Traitement mensuel brut au 1<sup>er</sup> avril 2021

Point d'indice de 4,6860 €

Indice Majoré 334 : 1 565,12 €



# Règlement général des concours et examens professionnels organisés par les Centres de gestion de Normandie

## **I - INSCRIPTIONS :**

### **A) Modalités d'inscription**

L'autorité organisatrice fixe, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de retrait des dossiers, ainsi que la date de clôture des inscriptions. Les demandes de dossiers adressées au centre de gestion après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte.


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

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

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

L'inscription au concours constitue une décision individuelle et personnelle. En conséquence, il appartient au candidat de transmettre personnellement son dossier original dans le délai imparti en s'assurant qu'il est suffisamment affranchi. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (retard, perte, ...), engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir. Si le dossier n'est pas envoyé dans ces délais, la 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 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). À 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 - RÈGLES RELATIVES AU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES 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. À 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. À défaut de production de la ou des pièces réclamées avant la distribution des sujets, ils ne seront pas admis à composer et seront exclus de la salle.

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

Les candidats doivent garder une tenue correcte et décente et faire preuve d'un comportement posé et sérieux et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.



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

Article 1 :

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

Article 2 :

I. Pour l'application de l'article 1<sup>er</sup>, 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 1<sup>er</sup> 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, 3<sup>ème</sup> 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 n° 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.

À 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 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 - RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES AU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES 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 1<sup>er</sup>, 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 1<sup>er</sup> 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) Épreuves 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 – DÉROGATIONS AUX RÈGLES NORMALES DE DÉROULEMENT 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 RÉSULTATS**

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

La consultation de cette liste s'effectue :

- soit au panneau d'affichage du Centre de Gestion organisateur

- soit sur le site Internet du même centre.

La confirmation écrite des résultats s'effectue :

- Soit par courrier adressé à chaque candidat dans les jours suivant la publication des résultats. Seul ce courrier, signé par le Président de l'autorité organisatrice ou par toute autre autorité ayant reçu délégation, fait foi. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, fax ou mail.
- Soit par voie dématérialisée. Ainsi les courriers de résultats aux épreuves écrites (épreuves d'admissibilité) et les courriers de résultats d'admission ne seront plus expédiés par courrier, mais seront exclusivement disponibles sur l'accès sécurisé du candidat (« Espace candidat »). Un courriel de notification de dépôt de ces documents sera transmis à chaque candidat sur l'adresse mail personnelle que ce dernier aura indiqué sur son dossier d'inscription.

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

Après publication des résultats d'admission, les candidats ont la possibilité de faire une demande de communication de copies. Ils doivent pour cela en faire la demande écrite au Centre de Gestion organisateur. Ce courrier doit, bien évidemment, stipuler le concours, la voie de concours, la session et les épreuves pour lesquelles le candidat souhaite avoir communication de sa copie.

Les copies pourront être disponibles soit sur l'accès sécurisé du candidat (« Espace candidat ») soit adressées par courrier électronique, soit adressées par voie postale. Dans ce dernier cas, la demande doit impérativement être accompagnée d'une grande enveloppe format A4 libellée aux nom, prénom et adresse du candidat et affranchie au tarif en vigueur pour 100 grammes.

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

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

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

Article 18 : « Le jury est souverain. Il peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve. Il détermine la liste des candidats admissibles et des candidats admis, après avoir procédé à l'examen des résultats des candidats. Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction. Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par un coefficient. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat. Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants. Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé ».

## Article 19 :

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

## **VII - CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES**

### **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 n° 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.

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

### **G) Les droits**

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

## **VII - MODALITÉS DE DIFFUSION DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL**

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.