



RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISÉS PAR LE CENTRE DE GESTION D'ILLE ET VILAINE

CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Village des Collectivités Territoriales

1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - www.cdg35.fr - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - E-mail : contact@cdg35.fr

septembre 2010

Secret professionnel

Dans le cadre de l'organisation et du déroulement des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion d'Ille et Vilaine, les membres du jury, intervenants pédagogiques, examinateurs, concepteurs et correcteurs de sujets, ainsi que le personnel du Centre de gestion sont tenus :

- au secret professionnel, en ce qui concerne les informations et documents relatifs à des personnes privées ;
- à une obligation de discrétion professionnelle instituée dans l'intérêt du service et destinée à protéger les secrets administratifs dont la divulgation pourrait nuire à l'accomplissement des tâches ou à la réputation de l'administration.

Ces obligations sont sanctionnées par l'article 226-13 du code pénal et, pour les fonctionnaires, passibles de sanctions disciplinaires en application des articles 26 et 29 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1984.

Inscriptions

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

Les candidats doivent se conformer aux instructions données dans l'arrêté d'ouverture publié sur le site internet www.cdg35.fr.

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

Dispositions applicables aux candidats handicapés

Les candidats reconnus travailleurs handicapés doivent, pour être admis à concourir, produire un avis de la COTOREP ou de la Commission des droits et de l'autonomie confirmant la compatibilité de leur handicap avec l'emploi auquel le concours donne accès.

L'octroi d'aménagements d'épreuves (conditions particulières d'installation, de temps et d'assistance) est subordonné à la production d'un certificat médical d'un médecin agréé par le préfet du département de leur lieu de résidence, certificat précisant la nature des aménagements que nécessite leur handicap. La liste des médecins agréés est disponible auprès du Centre de gestion.

Tout candidat atteint d'un handicap, ne demandant pas d'aménagement d'épreuves, doit s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves.

Règles relatives au déroulement des épreuves écrites du concours ou de l'examen

● Accès à la salle de concours ou d'examen

Les candidats doivent se présenter dans la salle ou l'amphithéâtre précisé sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne sont pas admis à concourir.

Les candidats arrivant après la distribution des sujets (sujets retournés) ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prononcée par le jury, ou par l'autorité organisatrice qui adresse un procès-verbal au jury, quel que soit le motif de retard invoqué.

● Vérification de l'identité des candidats et des conditions à concourir

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen d'une pièce d'identité avec photographie et de la convocation.

Les candidats doivent donc obligatoirement être en possession d'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, permis de conduire, titre de séjour, passeport ...). Les candidats ne détenant pas ces pièces justificatives doivent se signaler immédiatement, dès leur arrivée dans la salle, auprès du responsable de salle, qui mettra en œuvre des mesures spécifiques de contrôle d'identité du candidat.

Sauf disposition contraire prévue par l'autorité organisatrice, les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au plus tard avant le début de la 1^{ère} épreuve, la ou les pièces manquantes dont la nature leur a été au préalable précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de la ou des pièces réclamées, l'accès à la salle de concours ou d'examen leur est refusé.

● Tenue et comportement

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Par souci de neutralité, pour garantir l'égalité de traitement des candidats et prévenir tout risque de fraude, les candidats ne doivent porter aucun signe ostensible d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Le jury ou les représentants de l'autorité organisatrice, qui assurent la police du concours ou de l'examen professionnel, peuvent décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de toute personne, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

● Déroulement de l'épreuve

Après distribution des sujets, les candidats ne peuvent en prendre connaissance qu'après y avoir été autorisés par le responsable de centre.

L'autorité organisatrice fournit les supports nécessaires au candidat pour la composition des sujets. Les feuilles de brouillons ne sont pas prises en compte par les correcteurs.

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

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'échanger ou d'utiliser des documents durant les épreuves.

Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table de concours que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme, correcteur, et selon la nature de l'épreuve: calculatrice, matériel de dessin ...), les supports et les brouillons remis par l'autorité organisatrice, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation.

Les personnes disposant d'un téléphone portable ou d'un messenger de poche doivent le mettre en position « Arrêt » et le ranger. Aucun téléphone portable ne sera autorisé sur les tables de composition (il ne pourra pas servir de montre ni de calculatrice). L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

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.

A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire. Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury.

Tout candidat absent à l'une des épreuves obligatoires est automatiquement non admis au concours. Il ne sera pas convoqué aux épreuves suivantes.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice ou du jury qui apprécie la conduite à tenir.

● Fraude

Tout manquement d'un candidat à ces consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude. Tout candidat soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude est invité à contresigner un procès verbal relatant les faits constatés par le jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours ou d'examen.

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:

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

Article 2 : « quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant 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 d'un mois à trois ans et à une amende de 15,24 € à 1 524,49 € ou à l'une de ces peines seulement ».

Le cas échéant, l'autorité organisatrice se réserve également le droit de signaler l'incident à l'employeur du candidat, en vue éventuellement de poursuites disciplinaires.

● Respect de l'anonymat et signes distinctifs

Les candidats devront se conformer aux indications données par l'autorité organisatrice concernant les modalités de composition (encre de couleur noire ou bleue, par exemple).

En dehors de la partie prévue à cet effet (le coin gommé de la copie), les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet.

Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif, décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

● Sortie des candidats

Sous réserve de l'autorisation de l'autorité organisatrice, aucune sortie quelle qu'elle soit (toilettes, sortie anticipée) n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure. Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure, la sortie anticipée des candidats est acceptée à partir de la fin de la première heure.

Toute sortie est définitive une fois que le candidat a rendu sa copie et signé la feuille d'émargement.

● Remise des copies

La remise des copies s'effectue habituellement par les candidats aux tables d'émargement tenues par les surveillants. Les candidats émargent afin d'attester de la remise de leurs copies. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Les candidats sont ensuite autorisés à quitter la salle.

Les candidats rendant plusieurs copies doivent insérer la ou les copies supplémentaires à l'intérieur de la première. Les surveillants agrafent les copies ensemble.

Tout candidat a l'obligation de rendre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, il indique « copie blanche » sur sa copie.

Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne font pas, par conséquent, l'objet d'une correction.

Règles relatives au déroulement des épreuves orales, pratiques et sportives du concours ou de l'examen

● Accès à la salle de concours ou d'examen

Les candidats sont tenus de se présenter au lieu, jour et heure figurant sur la convocation qu'ils ont reçue.

En cas de force majeure dûment invoquée et justifiée par le candidat, l'autorité organisatrice examine la possibilité d'interroger le candidat un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales le permette.

Les candidats se présentant à un autre jour que celui indiqué sur leur convocation ne sont pas admis à passer leurs épreuves orales.

Les candidats se présentant après le démarrage des épreuves pratiques ne sont pas admis à concourir.

● **Vérification de l'identité des candidats**

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen d'une pièce d'identité avec photographie et de la convocation.

● **Tenue et comportement**

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Par souci de neutralité, pour garantir l'égalité de traitement des candidats et prévenir tout risque de fraude, les candidats ne doivent porter aucun signe ostensible d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Le jury ou les représentants de l'autorité organisatrice qui assurent la police du concours ou de l'examen professionnel peuvent décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de toute personne dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le bon déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

A l'occasion des épreuves pratiques et sportives, les candidats doivent se munir d'une tenue de travail professionnelle, ou d'une tenue de sport, et du matériel ou outillage nécessaire indiqués dans leur convocation.

● **Épreuve avec préparation préalable**

Pour certaines épreuves, les candidats sont invités à tirer au sort un sujet, qui peut comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort est effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant les surveillants désignés par l'autorité organisatrice.

En fonction de la nature de l'épreuve, le jury peut autoriser un candidat à tirer au sort un second sujet. Le jury fixe alors le nombre de points sur lequel le candidat sera noté.

Lorsque cette possibilité a été acceptée par le jury, elle est portée à la connaissance de tous les candidats sur le document « consignes écrites » fourni le jour des épreuves ou sur les sujets.

● **Déroulement des épreuves**

Durant l'épreuve orale et le cas échéant durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leur sont remis. Ils doivent les restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de leur épreuve.

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve doit le signaler aux surveillants désignés par l'autorité organisatrice et signer la feuille d'émargement sur laquelle sera mentionné « abandon » en face de l'identité du candidat concerné.

Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, il doit signer sa feuille d'appréciation sur laquelle sera mentionné qu'il a décidé d'interrompre son évaluation avant la fin de la durée de son épreuve.

● **Fraudes**

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude 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 et de l'attribution de la note de zéro sur vingt à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la possibilité d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Diffusion des résultats

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

Cette liste est consultable à une date indiquée aux candidats et rappelée par voie d'affichage le jour du concours. La consultation de cette liste s'effectue, sous réserve de problèmes techniques :

- soit par affichage au Centre de gestion d'Ille et Vilaine et aux Centres de gestion partenaires à l'organisation du concours ou de l'examen,
- soit sur le site internet du même Centre.

Les candidats sont avisés individuellement, par courrier, de leurs 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.

Diffusion de la liste d'aptitude

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

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

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

La notification des résultats aux intéressés et leur affichage ne valent pas inscription sur liste d'aptitude. L'établissement de la liste d'aptitude intervient après vérification de certaines conditions (non inscription sur une liste d'aptitude d'un autre département, absence de mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire du candidat incompatibles avec l'exercice des fonctions).

Politique de traitement des données personnelles (décembre 2019)

● Cadre juridique - conformité au RGPD et à la loi française

Le responsable du traitement déclare qu'il effectue des traitements de données personnelles conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après désigné le RGPD) et à la loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (modifiée).

● Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ?

C'est toute information qui permet d'identifier une personne physique de façon directe (par exemple par votre nom ou votre prénom) ou de façon indirecte (votre numéro de téléphone, de plaque d'immatriculation, un enregistrement audio de votre voix ou même votre image).

Cette identification peut être réalisée grâce à une seule donnée ou par un croisement de données vous concernant (exemple, votre nom couplé à votre adresse postale et à votre qualité en tant que membre de l'association X).

● Responsable du traitement

Dans le cadre de l'organisation générale des concours et examens professionnels, les données à caractère personnel que vous communiquez sont collectées et traitées par le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine en sa qualité de responsable de traitement.

Vous pouvez contacter le CDG 35 par :

Voie postale - Village des collectivités territoriales - 1 av. de Tizé CS 13600 - 35236 Thorigné-Fouillard cedex
Téléphone au 02.99.23.31.00

Voie électronique à l'adresse suivante : contact@cdg35.fr

Le représentant du responsable du traitement est M BERNARD Jean-Jacques, dûment habilité(e) en sa qualité de Président du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine.

● La collecte et l'utilisation des données

Elles sont toujours recueillies a minima pour les intérêts légitimes d'organisation des concours et examens professionnels et pour répondre à la demande d'inscription. Elles sont toujours traitées de façon confidentielle. Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée. Les destinataires et les tiers autorisés sont listés dans le tableau ci-dessous.

Formulaire de collecte	Finalité(s)	Destinataire(s)	Durée de conservation
Dossier de pré-inscription et d'inscription	Gérer la pré-inscription et / ou l'inscription d'un candidat et de gérer l'organisation du concours Création de l'espace candidats sur le site du CIG Organisation de la proclamation des résultats Établissement des attestations de réussite des candidats Publication des listes d'admissibilité Gestion de la commission de reconnaissance de l'expérience professionnelle et l'équivalence de diplômes	Service Concours du Centre de Gestion	5 ans
Formulaire de demande d'équivalence de diplôme(s)	Obtenir une équivalence de diplôme(s).	Service Concours du Centre de Gestion	5 ans
Espace intervenants	Permettre l'accès à l'espace intervenant sur l'extranet des concours Diffuser les copies à corriger aux intervenants (voie papier ou dématérialisée) Organiser les jurys de concours	Service Concours du Centre de Gestion Service des Ressources Humaines	5 ans
Listes d'aptitudes	Communiquer les résultats des concours	Public Service des Ressources Humaines	5 ans

● Hébergement et durée de conservation des données

Toutes les données que vous nous transmettez sont hébergées auprès du GIP informatique des CDG.

Les données seront conservées pendant la durée d'utilité administrative définie par l'instruction relative aux archives publiques ou bien pendant la durée nécessaire à la réalisation du service, puis supprimées ou archivées. Exceptionnellement, les données présentant un intérêt administratif, notamment en cas de contentieux, justifient une durée de conservation plus longue afin de respecter les règles de prescription applicables. Toutes les durées de conservation sont précisées dans le tableau ci-dessus.

● Transfert de données en dehors de l'union européenne

Le responsable du traitement n'effectue aucun transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers ou une organisation internationale.

● Caractère obligatoire du recueil des données

Afin de traiter votre demande au mieux, nous avons besoin de vos données d'identification et ainsi que de vos coordonnées. Quel que soit le support de la collecte, le caractère obligatoire des réponses est indiqué dans les formulaires par le symbole « * ». Le traitement ne permet pas l'envoi automatisé de réponses.

Enfin, pour plus d'informations sur le traitement de vos données, vous pouvez consulter la politique de confidentialité générale du CDG35 via le lien :

https://www.cdg35.fr/accueil_internet/politique_de_confidentialite

Recours

Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Centre de gestion organisateur. Elles peuvent également faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif compétent dans un délai maximum de deux mois à compter de leur transmission au représentant de l'Etat et de leur publication ou notification.

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

Adaptation du présent règlement général des concours et examens

Ce règlement général des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion d'Ille et Vilaine est susceptible d'être adapté, en fonction de la réglementation propre à chaque cadre d'emploi, par décision du jury désigné par l'autorité organisatrice.

Modalités d'information

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

- par publication sur le site internet du Centre de gestion 35
- par consultation au siège du Centre de gestion 35
- le dossier d'inscription de chaque concours et examen précisera l'existence de ce règlement général.