



RÈGLEMENT GÉNÉRAL ET PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS 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

Janvier 2023

Le règlement général des concours, adopté par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, a pour objet de garantir le bon déroulement des épreuves des concours et examens professionnels qu'il organise ainsi que l'égalité de traitement entre les candidats.

Il vient compléter les dispositions législatives et réglementaires applicables aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale. Il s'impose ainsi aux candidats aux concours et examens professionnels, qui doivent en prendre connaissance lors de leur inscription.

Préambule

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 de sujets et correcteurs, 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.

1- Modalités d'inscription

L'autorité organisatrice fixe, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de préinscription en ligne et de validation en ligne de l'inscription.

En application de l'article L325-30 du code général de la fonction publique « les candidats à un concours organisé par plusieurs centres de gestion de la fonction publique territoriale dont les épreuves ont lieu simultanément et qui permet l'accès à un même grade ne peuvent pas figurer sur plusieurs listes des admis à participer, quelles que soient les voies audit concours, externes, internes ou troisième concours ».

Pour garantir l'application du dispositif d'inscription unique, le décret n° 2021-376 du 31 mars 2021 prévoit la création d'un portail national dénommé « concours territorial ».

Pendant la période de préinscription, les candidats doivent s'y connecter à l'adresse www.concours-territorial.fr, afin de sélectionner le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.

Si un candidat se connecte directement sur la page de préinscription du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, il est immédiatement redirigé vers le portail national « concours-territorial ».

Les candidats doivent ensuite saisir leurs données pour effectuer leur préinscription selon les dates et heures mentionnées dans l'arrêté d'ouverture.

Cette préinscription génère automatiquement un formulaire nominatif d'inscription ainsi que la création d'un espace sécurisé propre à chaque candidat, accessible à partir du site internet www.cdg35.fr.

Le candidat doit impérativement valider sa préinscription via son espace sécurisé, avant la date de clôture des inscriptions 23h59 (heure métropolitaine). En l'absence de cette validation dans les délais requis, la préinscription en ligne sera annulée. Seule cette validation en ligne via l'espace sécurisé du candidat sera prise en compte.

Le candidat peut, dans le même temps, déposer de manière dématérialisée les pièces justificatives demandées.

Les candidats ne disposant pas d'un accès internet peuvent se préinscrire à l'accueil du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine qui mettra à leur disposition un point d'accès internet pendant la période de préinscription du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

A titre exceptionnel, en cas de problème technique lié au dépôt des pièces justificatives uniquement, les candidats pourront transmettre par voie postale les pièces justificatives requises dans les délais impartis, cachet de la poste faisant foi.

Tout dépôt de pièces justificatives par courrier, même postées dans les délais, sera refusé s'il est insuffisamment affranchi. De même, tout incident dans la transmission de ces pièces, qu'elle qu'en soit la cause (retard, perte, grève...), engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir.

Les demandes de modification (voie de concours, choix des épreuves notamment) doivent se faire avant la date limite de clôture des inscriptions soit en procédant à une nouvelle préinscription en ligne, soit par une demande écrite transmise par voie postale (cachet de la poste faisant foi) ou par mail dans les délais impartis (23 h 59 - heure métropolitaine, dernier délai).

Il est recommandé aux candidats de vérifier qu'ils répondent à toutes les conditions d'inscription au concours ou à l'examen professionnel. En effet, aucun basculement entre voies de concours, spécialités, options et/ou disciplines n'est accepté après la date de clôture des inscriptions.

Par la génération du formulaire d'inscription, le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et atteste avoir été averti que toute déclaration inexacte de sa part entraîne l'annulation de son succès éventuel au concours ou à l'examen professionnel.

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

Le candidat peut suivre en temps réel, l'état d'avancement de sa candidature au concours ou à l'examen professionnel par l'intermédiaire de son espace candidat.

Le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine se réserve le droit d'engager, notamment en cas de fraude sur le ou les diplômes ou titres présentés par le candidat, des poursuites pénales, conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

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

Les échanges individualisés avec les candidats se font de manière totalement dématérialisée afin de garantir la préservation de la confidentialité des données personnelles.

Ainsi, les différents documents et courriers relatifs au concours ou à l'examen professionnel (convocations aux différentes épreuves, plans d'accès, attestation de présence, courriers de notification des résultats...) seront exclusivement disponibles sur l'espace sécurisé de chaque candidat. Un courrier électronique sera transmis aux candidats afin de notifier le dépôt de ces documents sur leur espace sécurisé.

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

2- Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens professionnels peuvent être accordées, par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel, aux personnes en situation de handicap à l'appui de la production d'un certificat médical établi par un médecin agréé par le Préfet du département de son lieu de résidence, autre que le médecin traitant du candidat.

La liste des médecins agréés est disponible sur le site internet de la préfecture dont relève le candidat.

Conformément à la réglementation, ce certificat médical devra être établi moins de 6 mois avant le déroulement de la 1^{ère} épreuve et devra être transmis au Centre de Gestion d'Ille et Vilaine au plus tard à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel et rappelée sur le certificat médical.

Le candidat devra obligatoirement utiliser le modèle de certificat médical fourni par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine. Le médecin devra y préciser la nature des aides humaines et/ou techniques à mettre en place afin de permettre au candidat de composer dans des conditions compatibles avec sa situation compte tenu de la forme et de la durée des épreuves.

Attention : Ces aménagements doivent avoir pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats et non de créer une inégalité au détriment des candidats qui ne sont pas en situation de handicap (CE 21/01/1991 Melle Stickel).

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont il dispose.

Une seule visite médicale auprès d'un médecin agréé sera prise en charge par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.

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

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

3- Modalités de dépôt d'une demande d'équivalence de diplôme et/ou d'expérience professionnelle (RED/REP) par le candidat auprès du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.

Certains concours externes, au regard de la réglementation prévue par les statuts particuliers, permettent aux candidats, ne détenant pas le titre ou diplôme requis pour s'inscrire, de déposer auprès du Centre de Gestion organisateur du concours une demande d'équivalence de diplôme et/ou d'expérience professionnelle (RED/REP).

Dans cette perspective, les candidats concernés, souhaitant **déposer une demande d'équivalence de diplôme et/ou d'expérience professionnelle (RED/REP)**, doivent obligatoirement la formaliser auprès du service concours.

La transmission par le candidat de cette demande auprès du service concours du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine est exclusivement **enfermée pendant la période d'inscription dudit concours**.

Ainsi, au moment de son inscription en ligne, le candidat devra impérativement télécharger le formulaire de demande de RED/REP (document obligatoire), le compléter, le signer et joindre l'ensemble des pièces justificatives requises, nécessaires à l'instruction de sa demande d'équivalence.

Ce dossier complet (formulaire de demande d'équivalence RED/REP signé et pièces justificatives) devra être **déposé de façon dématérialisée** sur l'espace sécurisé du candidat **au plus tard à la date limite de validation des inscriptions en ligne** (date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours).

A défaut, les demandes d'équivalence, transmises au-delà de cette date seront rejetées et ne seront pas instruites.

De même, le candidat est avisé que sa demande d'équivalence doit être complète : en l'absence du dépôt du formulaire de demande de RED/REP et/ou des pièces justificatives requises, le dossier sera également rejeté et ne sera pas instruit.

Les expériences professionnelles, formation (...) notées par le candidat dans son dossier, ne seront pas prises en compte si celles-ci ne sont pas justifiées par des documents officiels.

Aucune relance ne sera faite par le service concours du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.

Aussi, le candidat ne pourra en aucun cas amener de nouvelles pièces à son dossier après la clôture des inscriptions.

Le candidat, dont la demande d'équivalence est complète et formulée dans le délai mentionné ci-dessus, se verra personnellement notifié, au moins 3 semaines avant le déroulement de la 1^{ère} épreuve :

- soit une décision favorable lui permettant de se présenter au concours. Il recevra ainsi sa convocation pour les épreuves à venir ;
- soit une décision défavorable ne lui permettant pas de se présenter au concours. Il ne sera alors pas admis à concourir à cette session du concours.

Quel que soit la décision rendue, le candidat sera destinataire d'une décision formelle.

Pour information, une décision favorable délivrée par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine pourra être présentée pour toute demande d'inscription ultérieure à ce même concours ou à tout autre concours dont les conditions de diplôme requises sont identiques, sous réserve que ne soit intervenue aucune modification législative ou réglementaire qui serait de nature à la remettre en cause.

4- Modalités de saisine de la commission de reconnaissance de la qualification professionnelle (RQP) de la filière sapeurs-pompiers professionnels (SPP)

Une commission de Reconnaissance de la Qualification Professionnelle (RQP) est mise en place pour chaque session de concours. Elle ne concerne que les concours internes de la filière sapeurs-pompiers professionnels (SPP), à savoir:

Catégorie B	Catégorie A
Concours interne de lieutenant de 2^e classe de SPP	Concours interne de cadre de santé de SPP
Concours interne de lieutenant de 1^{ère} classe de SPP	Concours interne de capitaine de SPP

Si un candidat n'est pas titulaire de la formation/qualification professionnelle requise par les statuts particuliers, il devra alors déposer, auprès du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, une demande de saisine de la commission de reconnaissance de la qualification professionnelle compétente (RQP).

La saisine de cette commission devra se faire impérativement **pendant la période d'inscription au concours**. Au moment de son inscription, le candidat devra télécharger un formulaire de saisine (document obligatoire), le

compléter, le signer, y joindre les pièces justificatives requises et **transmettre l'ensemble, par voie postale**, au Centre de Gestion d'Ille et Vilaine **au plus tard à la date limite de validation des inscriptions** (cachet de la poste faisant foi). **Les dossiers transmis au delà de cette date seront rejetés.**

De même, le candidat est avisé que **son dossier de saisine de la commission RQP compétente** (formulaire de saisine et pièces justificatives) **doit être complet** : en l'absence de l'envoi du formulaire de saisine de la commission RQP et/ou des pièces justificatives requises, le dossier sera également rejeté.

Il ne sera procédé à aucune relance de pièces et par conséquent, un dossier incomplet à la clôture des inscriptions ne sera pas présenté devant la commission.

La commission se réunira préalablement à la date de la 1ère épreuve du concours.

Le candidat, dont le dossier de saisine est complet et posté dans le délai mentionné ci-dessus, se verra personnellement notifié, au moins 3 semaines avant le déroulement de cette 1ère épreuve :

- soit une décision favorable lui permettant de se présenter au concours. Il recevra ainsi sa convocation ;
- soit une décision défavorable ne lui permettant pas de se présenter au concours. Il ne sera alors pas admis à concourir à cette session du concours.

La décision favorable acquise auprès d'une commission RQP, pourra être présentée pour toute demande d'inscription ultérieure à ce même concours ou à tout autre concours dont les conditions de formations/qualifications requises sont identiques, sous réserve que ne soit intervenue aucune modification législative ou réglementaire qui serait de nature à la remettre en cause.

5- Discipline, tenue et comportement pendant les épreuves

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

Il ne doit avoir aucune communication ni avec les autres candidats ni avec l'extérieur. L'usage du téléphone portable, des montres connectées et tout autre appareil ou objet connecté est interdit. Ils doivent être éteints et rangés.

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

De même sont interdits dans la salle tout appareil électronique et informatique, photographique ou audiovisuel.

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Par souci de neutralité, les candidats ne doivent porter aucun signe ostensible 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.

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

En application du décret n° 2006-1386 du 16 novembre 2006 modifié, IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LIEUX AFFECTES A UN USAGE COLLECTIF. Toute personne sera donc invitée à fumer à l'extérieur des locaux et en dehors des heures de composition. Ainsi, une autorisation de se rendre aux toilettes durant les épreuves ne peut être le moment d'une « pause cigarette » pour le candidat. Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique (cf. Code de la santé publique - Article L3513-6).

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.

La personne chargée d'assurer la police du concours (un membre du jury ou le responsable de salle après avis du président du jury) peut 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.

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

Le responsable de salle est chargé du bon déroulement des épreuves. Le (la) président(e) du jury ou un membre du jury peut être présent.

En période de pandémie, les candidats s'engagent à respecter le protocole sanitaire mis en place par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine (par exemple : distanciation, port du masque, etc...) et déposé sur leur espace candidat préalablement à l'épreuve.

Toute réclamation d'un candidat doit, aux fins d'examen par le jury, être consignée sur le procès-verbal signé par l'intéressé en mentionnant son identité, l'objet et le motif de la réclamation.

Le jury reste seul compétent pour prononcer l'annulation d'une épreuve.

Accès à la salle de concours ou d'examen

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

L'accès à la salle de l'épreuve est exclusivement réservé aux candidats régulièrement convoqués, aux membres du jury et au personnel de surveillance désigné par l'autorité organisatrice.

Les plans d'accès sont disponibles sur la page « inscriptions aux concours et examens » du site internet du Centre de Gestion organisateur.

Les candidats doivent s'assurer des modalités d'accès au centre d'épreuves et prévoir un délai de précaution suffisant pour pallier à d'éventuels problèmes de circulation (embouteillage, grève, difficulté de stationnement...)

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

Les candidats arrivant après le lancement de l'épreuve par le responsable de salle (sujets retournés par les autres candidats) ne peuvent plus accéder à la salle de concours et ne sont donc pas admis à composer. Cette exclusion est prise quel que soit le motif de retard invoqué.

Une vérification des sacs pourra être effectuée par un agent habilité, en cas de dispositif de sécurité renforcée, imposée par la Préfecture du département. Par conséquent, les sacs de voyage ou valises ne sont pas admis dans la salle d'épreuves.

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

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 se présenter dès leur arrivée au responsable de salle avec les pièces requises.

Matériel autorisé

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 stylos à encre effaçable (type FriXion) sont interdits en raison du risque d'effacement lors du traitement des copies.

L'usage des calculatrices est autorisé, selon les épreuves et si indiqué sur la convocation, dans la mesure où celles-ci présentent les caractéristiques suivantes : calculatrice électronique programmable ou non programmable sans dispositif de communication à distance et sans imprimante. Par ailleurs, les échanges de calculatrices entre candidats sont strictement interdits, de même que la consultation des notices d'utilisation de celles-ci. Les calculatrices pourront faire l'objet de vérifications avant le début des épreuves et si nécessaire pendant le déroulement de celles-ci.

Le téléphone portable n'étant pas autorisé sur les tables de composition, il ne pourra pas servir ni de montre ni de calculatrice.

Les surveillants sont habilités à effectuer les contrôles nécessaires.

Copies et brouillons

L'autorité organisatrice fournit aux candidats les copies, feuilles de brouillon et tout autre support qui leur sont nécessaires pour composer. Seuls ceux-ci doivent être utilisés par le candidat.

Les surveillants se tiennent ainsi à la disposition des candidats pour leur distribuer des copies et du brouillon supplémentaires. Les feuilles de brouillon ne doivent pas être rendues avec la/les copies car elles ne seront pas prises en compte par les correcteurs.

Déroulement de l'épreuve

Après distribution des sujets, les candidats ne peuvent en prendre connaissance qu'au signal donné par le responsable de centre.

Sur les sujets, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe interne, 3e voie) ou de l'examen professionnel et, le cas échéant, de la spécialité et de l'option du concours ou de l'examen professionnel. Lors de la lecture des consignes avant le démarrage de l'épreuve, il est demandé oralement aux candidats de vérifier le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie et que le sujet distribué correspond bien à l'épreuve du concours ou de l'examen professionnel, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur leur convocation.

Un candidat qui signalerait tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir un sujet complet et/ou lisible ou le sujet adéquat, se verrait offrir la possibilité de composer sur un sujet complet et/ou lisible ou 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, la voie ou la spécialité du concours ou de l'examen professionnel 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.

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. Durant l'épreuve et afin de ne pas perturber les autres candidats, les mouvements doivent s'effectuer en silence et sous la responsabilité du responsable de salle.

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux ou avec l'extérieur, et d'échanger ou d'utiliser des documents (aucun cahier, papier, livre, aucune note ou autres documents ou manuels qui n'ont pas été permis et indiqués sur la convocation) durant les épreuves. Tout trouble est passible d'exclusion.

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 ou l'examen professionnel 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 qui continue de composer après cette injonction verra cet incident consigné dans le procès-verbal de l'épreuve, qui sera soumis aux membres du jury. Ces derniers pourront alors décider d'annuler sa copie au motif qu'il n'a pas respecté les consignes.

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

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.

Respect de l'anonymat et signes distinctifs

Chaque candidat devra compléter le timbre en haut de chaque copie utilisée pour sa composition. Une copie sans timbre complété ne sera pas corrigée. 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 sans aucune mention nominative.

Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif, pourra décider d'annuler la copie et de ne pas l'intégrer au processus de notation-

Les candidats devront se conformer aux indications données par l'autorité organisatrice concernant les modalités de composition. Pour la rédaction, seul l'usage d'un stylo à encre soit noire, soit bleue est autorisé (bille non effaçable, plume ou feutre), l'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou surligner, est considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur, sauf indications contraires mentionnées sur le sujet.

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

Remise des copies et sortie des candidats

Les modalités de remise des copies seront précisées par le responsable de salle le jour des épreuves et les candidats devront s'y conformer.

Pour les épreuves écrites comportant des sujets nationaux, la sortie anticipée des candidats n'est possible qu'une heure et 30 minutes après le début de l'épreuve. Pour les autres épreuves écrites, les modalités de sortie seront précisées sur les consignes jointes à la convocation.

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

La remise des copies peut prendre du temps. Ainsi, il est vivement conseillé aux candidats de ne pas trop anticiper leur voyage de retour. Les candidats sont invités à ne pas prévoir un horaire de départ (train, avion, bateau, bus,...) trop tôt par rapport à l'horaire de fin prévue de l'épreuve. En effet, l'horaire de fin d'épreuve est indicatif.

Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie. De la même façon, il est entièrement responsable de la/des copie(s) et/ou annexe(s) qu'il remet ou ne remet pas après avoir fini l'épreuve.

Tout candidat a l'obligation de rendre une copie, même « blanche ».

7- 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

En période de pandémie, les candidats s'engagent à respecter le protocole sanitaire mis en place par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine et déposé sur leur espace candidat préalablement à l'épreuve.

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

Les candidats doivent s'assurer des modalités d'accès au centre d'épreuves et prévoir un délai de précaution suffisant pour pallier à d'éventuels problèmes de circulation (embouteillage, grève, difficulté de stationnement....)

La convocation indique un lieu et une heure de convocation. Il ne s'agit pas d'un horaire de passage de l'épreuve. Ce dernier s'effectue en fonction de la disponibilité des jurys. Ainsi les candidats seront amenés à patienter avant d'être appelés.

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

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.

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.

Déroulement des épreuves orales

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, cette situation sera reportée sur le PV de déroulement des épreuves.

L'épreuve d'admission ne pourra faire l'objet d'aucun enregistrement par le candidat. Ainsi, le candidat devra éteindre son téléphone portable devant le surveillant avant d'avoir accès à la salle de préparation et/ou d'examen. Ce téléphone portable ne peut servir ni de montre ni de calculatrice. Chaque candidat doit se munir d'une montre au besoin.

8- Fraudes et sanctions

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

Le jury statue sur les faits, incidents, les cas de fraudes constatés inscrits au procès-verbal de déroulement de l'épreuve d'admissibilité ou d'admission. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel, et de l'attribution de la note 0 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 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Toute fraude 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 dispose:

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 l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de 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 ».

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

9- Les suites du concours ou de l'examen professionnel

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, sous réserve de problèmes techniques, à une date indiquée aux candidats par la publication sur le site du Centre de gestion d'Ille et Vilaine des listes de résultats.

Les candidats sont également avisés individuellement, sur leur espace candidat, de leurs résultats. Seul ce courrier signé par l'autorité organisatrice ou par toute autre autorité ayant reçu délégation, a valeur juridique. 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.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, fax ou mail.

Communication aux candidats des notes, des copies et voies de recours

Les candidats ont accès, dans leur espace candidat, à leurs notes et leur(s) copie(s). En effet, à l'issue des résultats d'admissibilité (uniquement pour les candidats non admissibles) et d'admission (candidats non admis et admis), le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, sans demande préalable du candidat, dépose directement sur son espace personnel sa ou ses copies ainsi que son relevé de notes.

A noter qu'au regard de la réglementation applicable en matière de concours et d'examens professionnels, le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine ne demande plus aux jurys de rédiger des bordereaux accompagnés d'appréciations.

Par conséquent, le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine n'est plus en capacité de communiquer aux candidats, qui en feraient la demande, leurs **bordereaux de notation accompagnés d'appréciations** dans la mesure où **ces documents n'existent plus**.

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 pour excès de pouvoir par courrier adressé au Tribunal administratif compétent ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr, dans un délai de 2 mois à compter de leur transmission au représentant de l'Etat et de la 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.

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, classant par ordre alphabétique les candidats déclarés admis par le jury (article L325-38 du code général de la fonction publique).

Les lauréats d'un concours 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 notamment la non-inscription sur une liste d'aptitude d'un autre département.

Une fois inscrits sur la liste d'aptitude, les lauréats disposent d'un espace lauréat leur permettant de mettre à jour, de manière dématérialisée, leur situation (déclaration de nomination, changement d'adresse, demande de réinscription...). Le lauréat devra se connecter avec les mêmes identifiant et mot de passe que son espace candidat.

10- Confidentialité et protection des données personnelles

Cadre juridique

L'ensemble des traitements de données personnelles réalisé par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine est effectué conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen, 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 et à la loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (modifiée).

Responsable du traitement

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

Village des collectivités territoriales - 1 av.de Tizé CS 13600 - 35236 Thorigné-Fouillard cedex

☎ : 02.99.23.31.00

Site internet : www.cdg35.fr

Le représentant du responsable du traitement est Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, dûment habilitée en sa qualité de Présidente du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine.

La collecte et l'utilisation des données

Les données à caractère personnel 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 catégories de données à caractère personnel ainsi que les destinataires sont listés dans le tableau ci-dessous.

Catégories de données à caractère personnel collectées et traitées	Finalité(s) des traitements	Destinataire(s) des données
<ul style="list-style-type: none"> - Les informations administratives (nom, prénoms, date et lieu de naissance, courriels, coordonnées postales et téléphoniques) - Les informations relatives à la situation familiale du candidat - Les informations relatives à la situation professionnelle du candidat (les diplômes, copies de contrats de travail, bulletins de paies, certificats de travail, copie d'arrêtés, état détaillé des services...) - Les justificatifs nécessaires à l'aménagement des épreuves liés à la situation de handicap du candidat (certificat médical d'un médecin agréé et aménagements prescrits) - Les informations relatives à l'évaluation du candidat (copies, notes) - Les informations permettant la prolongation de l'inscription d'un candidat sur une liste d'aptitude (qualité d'élu, congé parental etc...) 	<ul style="list-style-type: none"> - La gestion des préinscriptions et inscriptions aux concours et examens professionnels - La gestion des conditions dérogatoires d'accès aux concours - L'organisation des épreuves - La correction des copies des candidats - Organisation de la proclamation des résultats d'admissibilité et d'admission - La gestion et le suivi des lauréats 	<p>Seuls les agents du Centre de gestion d'Ille et Vilaine strictement habilités sont destinataires des données à caractère personnel des candidats. Ceux-ci sont tenus à une obligation de secret et discrétion professionnelle.</p> <p>Afin d'accomplir les finalités ci-contre, les données à caractère personnel des candidats sont accessibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aux membres du jury des concours et examens - Aux autre CDG dans le cadre d'une organisation mutualisée des concours et examens, à des fins de centres d'écrits, de facturation, recensement des diplômes et suivi des listes d'aptitude - 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 du suivi du lauréat, sous condition de consentement de celui-ci - A nos prestataires de services et sous-traitants réalisant des prestations pour notre compte

Hébergement et durée de conservation des données

Toutes les données transmises sont hébergées auprès du GIP informatique des CDG.

Les données sont conservées pendant une durée d'utilité administrative de 5 ans. Ensuite elles sont supprimées ou archivées définitivement à des fins statistiques, historiques et/ou scientifiques en application des exigences légales et réglementaires.

Caractère obligatoire du recueil des données

Quel que soit le support de la collecte des données, le caractère obligatoire des réponses est indiqué dans les formulaires par le symbole « * ». Le traitement ne permet pas l'envoi automatisé de réponses.

Les droits du candidat

Conformément à la réglementation applicable, le candidat bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de limitation sur les données à caractère personnel traitées par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.

Pour toute information ou exercice des droits sur les traitements de données personnelles gérées par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, il est possible de contacter le délégué à la protection des données : dpo@cdg35.fr

Enfin, pour plus d'informations sur le traitement des données, la politique de confidentialité générale du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine est consultable via le lien :

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

« Enquête concours » du service statistique du ministère en charge de la fonction publique

Pour information, à compter du 1^{er} janvier 2020, chaque candidat sera destinataire d'une enquête concours, indépendante de son inscription au concours ou à l'examen professionnel, afin de l'interroger sur ses caractéristiques sociodémographiques et professionnelles. L'enquête sera réalisée par Internet. Les candidats recevront un mail de la part de la SDessi les invitant à venir répondre au questionnaire sur un site dédié et sécurisé.

De même, les autorités organisatrices de concours devront transmettre certaines données relatives à l'ensemble des candidats ayant finalisé leur inscription.

Figure ci-dessous, le message du ministère à destination des candidats des concours :

Madame, Monsieur,

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

En application de l'article 161 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 et de l'article 1er du décret n° 2018-114 du 16 février 2018, la SDessi est chargée d'organiser la collecte et le traitement des données à caractère personnel des personnes candidates à un recrutement dans la fonction publique à des fins de production d'études et de statistiques anonymes.

La SDessi est aussi susceptible de vous interroger, dans le cadre de « l'enquête concours », de manière strictement confidentielle et séparée de l'organisation du concours dans les conditions fixées par l'article 5 du décret n° 2018-114. Les réponses que vous apporterez sont totalement disjointes de l'organisation du concours et sans aucune incidence sur son déroulement. Votre anonymat et la confidentialité de vos réponses sont garantis par la loi 51-711 sur le secret et la coordination statistique et le règlement général sur la protection des données auxquels cette enquête est soumise.

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

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

Les modalités de transmission des données non nominatives sont fixées par l'article 8 du décret n° 2018-114. Les données nominatives des candidats sont conservées pendant 5 ans maximum à l'issue de la publication de la liste des personnes admises au recrutement. Les données non nominatives sont conservées pendant six ans maximum.

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

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

11- Modalités d'adaptation et d'information du présent règlement

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'emplois, par décision du jury désigné par l'autorité organisatrice.

Enfin, ce règlement, comme les adaptations éventuelles, sont portés à la connaissance du public :

- par publication sur le site internet du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine à l'adresse suivante: www.cdg35.fr
- par consultation au siège du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine
- par l'intermédiaire du formulaire d'inscription de chaque concours et examen professionnel dans lequel le candidat déclare sur l'honneur en avoir pris connaissance.