



# 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 2020

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 de l'inscription.

Une pré-inscription en ligne au concours ou à l'examen professionnel est ouverte sur le site internet du Centre de Gestion de d'Ille et Vilaine : [www.cdg35.fr](http://www.cdg35.fr). Les candidats doivent y saisir leurs données pour effectuer leur pré-inscription selon les dates et heures mentionnées dans l'arrêté d'ouverture.

Cette pré-inscription génère automatiquement un formulaire d'inscription ainsi que l'espace sécurisé propre à chaque candidat. Cette pré-inscription ne sera considérée comme inscription qu'au moment de la validation par le candidat de l'inscription. Il doit ainsi, à partir de son espace candidat, valider son inscription dans les délais impartis.

En l'absence de validation de l'inscription, la pré-inscription en ligne sera annulée.

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 notamment, les candidats peuvent transmettre par voie postale leur formulaire d'inscription accompagné des pièces justificatives requises au plus tard à la date limite de validation de l'inscription fixée dans l'arrêté d'ouverture, cachet de la poste faisant foi.

Tout formulaire d'inscription, adressé au Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, qui ne serait que la photocopie d'un formulaire d'inscription d'un autre candidat est considéré comme non conforme et refusé. Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées.

Tout dépôt de formulaire d'inscription par courrier, même posté dans les délais, est refusé s'il est insuffisamment affranchi. De même, tout incident dans la transmission du formulaire, 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.

Aucune modification du formulaire d'inscription (voie de concours, choix des épreuves notamment) n'est acceptée après la date limite de clôture des inscriptions. Les demandes de modification doivent se faire soit en procédant à une nouvelle pré-inscription, 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, dernier délai).

Si les candidats souhaitent s'inscrire dans plusieurs voies de concours (externe, interne, 3ème voie), spécialités, options et/ou disciplines, ils doivent se préinscrire puis valider leur inscription autant de fois que nécessaire. En effet, aucun basculement entre voies de concours, spécialités, options et/ou disciplines n'est accepté après la date de clôture des inscriptions.

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.

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.

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.

L'ensemble des documents et courriers relatifs à l'inscription à un concours ou un examen professionnel (relance de pièces, convocations, plans, attestation de présence, courriers de non admission à concourir, de non admissibilité, de non admission, relevé de notes, ...) sont exclusivement disponibles sur l'espace candidat.

## 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 auprès du Centre de gestion.

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

Le candidat devra obligatoirement utiliser le modèle de certificat médical fourni par le CDG 35. 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 oeuvre par le Centre de Gestion sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont il dispose.

La consultation médicale sera à la charge du candidat.

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

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

## 3- 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 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 :

*1. 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. 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 nécessaires 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.

#### **4- 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 CDG 35 (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 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) et, le cas échéant, de la spécialité et de l'option du concours. 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 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 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 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. 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**

- 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. 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 coin gommé de la copie ou 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 après avoir fini l'épreuve.

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

## **5- 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 CDG 35 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, 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.

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.

## 6- 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, 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»*

## 7- Les suites du concours

### ✚ 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, sur leur espace candidat, de leurs résultats. Seul ce courrier signé par le président de 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.

#### Demande de communication de copies et recours

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 mentionner le concours ou l'examen, la voie de concours, la session et les épreuves pour lesquelles le candidat souhaite avoir communication de sa copie. La photocopie de la ou des copie(s) et de la ou des fiche(s) d'entretien sont également déposés sur son espace candidat.

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](http://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 44-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée).

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.

## 8- 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](http://www.cdg35.fr)

Le représentant du responsable du traitement est M BERNARD Jean-Jacques, dûment habilité en sa qualité de Président 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"><li>- Les informations administratives (nom, prénoms, date et lieu de naissance, courriels, coordonnées postales et téléphoniques)</li><li>- Les informations relatives à la situation familiale du candidat</li><li>- Les informations relatives à la situation professionnelles du candidat (les diplômes, copies de contrats de travail, bulletins de paies, certificats de travail, copie d'arrêtés, état détaillé des services...)</li><li>- 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)</li><li>- Les informations relatives à l'évaluation du candidat (copies, notes, appréciations)</li><li>- Les informations permettant la prolongation de l'inscription d'un candidat sur une liste d'aptitude (qualité d' élu, congé parental etc...)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- La gestion des pré-inscriptions et inscriptions aux concours et examens professionnels</li><li>- La gestion des conditions dérogatoires d'accès aux concours</li><li>- L'organisation des épreuves</li><li>- La correction des copies des candidats</li><li>- Organisation de la proclamation des résultats d'admissibilité et d'admission</li><li>- La gestion et le suivi des lauréats</li></ul> | <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"><li>- Aux membres du jury des concours et examens</li><li>- 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</li><li>- 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</li><li>- Aux collectivités territoriales, dans le cadre du suivi du lauréat, sous condition de consentement de celui-ci</li><li>- A nos prestataires de services et sous-traitants réalisant des prestations pour notre compte</li></ul> |

## ✚ 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](mailto:dpo@cdg35.fr)

Enfin, pour plus d'informations sur le traitement des données, la politique de confidentialité générale du CDG35 est consultable via le lien :

[https://www.cdg35.fr/accueil\\_internet/politique\\_de\\_confidentialite](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<sup>er</sup> 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](mailto: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](mailto: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.*

## 9- 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 35 à l'adresse suivante: [www.cdg35.fr](http://www.cdg35.fr)
- par consultation au siège du Centre de gestion 35
- par l'intermédiaire du formulaire d'inscription de chaque concours et examen dans lequel le candidat déclare sur l'honneur en avoir pris connaissance.