RÉGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISÉS PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE D'INDRE ET LOIRE

Délibérations du 8 juin 2022 et du 27 juin 2023

Préambule

Le présent règlement a pour objet de garantir le bon déroulement des épreuves des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire, ainsi que le respect des principes régissant ces opérations, notamment l'égalité de traitement entre les candidats, qui conditionne la sécurité juridique.
Il vient compléter les dispositions législatives et réglementaires applicables aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale.

Ce règlement s'impose à tous les candidats qui doivent en prendre connaissance lors de leur inscription.

Le Président du CDG37 en qualité d'autorité organisatrice des concours et examens, les présidents de jury et les jurys sont chargés de sa bonne application.
Tout comportement ou toute action en infraction avec le présent règlement fera l'objet d'une mention écrite sur le procès-verbal de déroulement de l'épreuve concernée. Le procès-verbal fait foi auprès des membres du jury qui pourront alors prendre toute décision d'élimination à l'encontre des candidats en infraction.

Modalités d'inscription

Le président du centre de gestion fixe dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel la période de début des inscriptions, la date limite des pré-inscriptions en ligne ainsi que la date limite de validation des inscriptions.

Les dispositions du décret n° 2021-376 du 31 mars 2021 visent à limiter l'inscription d'un candidat à un même concours organisé simultanément par plusieurs centres de gestion, quelles que soient les modalités d'accès (externe, interne ou 3ème concours). Dans le cadre de ces nouvelles mesures, le GIP informatique des Centres de Gestion a développé un portail national dénommé « concours-territorial.fr » outil qui permet de garantir l'inscription unique des candidats auprès d'un seul CDG.
Une préinscription en ligne au concours ou à l'examen professionnel concerné sera ouverte :

- par l'intermédiaire du site internet du CDG37 : **www.cdg37.fr**
- ou par l'intermédiaire du portail national :**www.concours-territorial.fr**

Les candidats devront saisir leurs données sur la plateforme concours-territorial.fr pour ensuite effectuer leur pré-inscription sur le site du Centre de Gestion organisateur choisi selon les dates et heures mentionnées ci-dessus.
Cette pré-inscription génèrera automatiquement un formulaire d'inscription ainsi que la création d'un espace sécurisé du candidat.

Les candidats doivent s'inscrire en priorité par voie électronique à partir du site internet du CDG37 : www.cdg37.fr.
A défaut, les candidats pourront se pré-inscrire à l'accueil du CDG37 situés à l'adresse suivante : 25 rue du rempart à TOURS (37) qui mettra un point d'accès Internet pendant la période de pré-inscription (du

lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h 00 et le vendredi de 8 h 300 à 16 h 00), soit en dernier ressort par courrier en adressant une demande écrite à l'adresse ci-dessus.
Aucune demande de dossier de pré-inscription formulée par téléphone ou par mail ne pourra être prise en compte.

Cette préinscription ne sera considérée comme inscription qu'au moment de la validation de l'inscription par le candidat, à partir de son espace sécurisé. Le candidat devra ainsi, à partir de son espace sécurisé, valider son inscription.

En l'absence de validation de l'inscription dans les délais indiqués dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel concerné, la pré-inscription en ligne sera annulée. Le candidat pourra, dans le même temps, déposer de manière dématérialisée les pièces justificatives requises sauf indications contraires mentionnées dans l'arrêté d'ouverture.

Il est recommandé au candidat de vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription au concours ou à l'examen professionnel concerné

Tous les documents liés au concours ou à l'examen professionnel auquel le candidat s'est inscrit seront à sa disposition sur son espace sécurisé : convocations, résultats, attestations de présence… Le candidat devra impérativement conserver ses informations de connexion (identifiant et mot de passe) pendant toute la durée des épreuves et jusqu'à l'établissement de la liste d'aptitude afin d'avoir accès aux documents concernant le concours ou l'examen professionnel.

Quel que soit le moyen par lequel le candidat s'est inscrit, lorsque la base de données dénommée « Concours - FPT » identifie un candidat déjà inscrit à un concours ou à un examen professionnel pour l'accès à un même grade de l'un des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale organisé par plusieurs centres de gestion et dont les épreuves ont lieu simultanément, l'inscription antérieure à sa nouvelle inscription est automatiquement supprimée. Seule la dernière inscription est prise en compte dans cette base de données.
Pour les inscriptions par voie électronique, la dernière inscription est celle saisie le plus tardivement par le candidat jusqu'à la date de clôture des inscriptions. Le candidat et le centre de gestion concernés reçoivent notification de la suppression ainsi effectuée des inscriptions antérieures au profit de l'inscription retenue

A titre exceptionnel, en cas de problème technique notamment, les candidats pourront transmettre par voie postale leur formulaire d'inscription accompagné des pièces justificatives requises au plus tard à la date de clôture des inscriptions, cachet de la poste ou d'un autre prestataire sur l'enveloppe parvenue au CDG37 faisant foi (courrier simple) ou de dépôt auprès de la poste ou d'un autre prestataire (courrier recommandé, lettre suivie).

Tout formulaire d'inscription, adressé au CDG37, qui ne serait que la photocopie d'un formulaire d'inscription d'un autre candidat sera considérée comme non conforme et refusé. Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.

De même, tout incident dans la transmission du formulaire, quelle qu'en soit la cause (retard, perte, grève…), engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir. Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé par le CDG37.

Le choix, le cas échéant, de la voie de concours, de la spécialité, de l'option ou de(s) épreuve(s) obligatoire(s) et/ou facultative(s) est définitif à la clôture des inscriptions.

La validation de la candidature sur l'espace sécurisé donne lieu à l'envoi d'un accusé de réception. Celui-ci ne préjuge pas de la recevabilité de la candidature, mais atteste seulement que le dossier a bien été réceptionné par le CDG37.
Il appartient au candidat de signaler via son espace sécurisé, éventuellement par courrier ou mail à l'autorité organisatrice (concours@cdg37.fr) tout changement d'adresse le concernant, et de s'assurer que ce changement a bien été pris en compte.

Le CDG37 se réserve le droit d'engager, notamment en cas de fraude sur le ou les diplômes présentés par le candidat, des poursuites pénales, conformément aux dispositions législatives et règlementaires.

Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap

L'octroi d'aménagements d'épreuves pour les candidats reconnus travailleurs handicapés (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques) est subordonné à la production :

- D'une demande écrite du candidat,

- D'un certificat médical délivré par un médecin agréé datant de **moins de six mois avant le déroulement des épreuves**. Ce médecin ne doit être en aucun cas le médecin traitant du candidat. La consultation médicale est à la charge du candidat.

Ce certificat médical établit la compatibilité du handicap avec le ou les emplois auxquels le concours ou l'examen donne accès, compte tenu des possibilités de compensation du handicap et précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que les aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation. Il devra être rédigé sur le **modèle établi par le CDG37** présent dans le dossier d'inscription.

Le coût de la consultation médicale incombe au centre de gestion organisateur. La prise en charge sera limitée à une consultation par candidat et par concours ou examen professionnel. Le CDG37 déposera en même temps que le certificat médical dans l'espace sécurisé du candidat une note d'honoraires qui devra être complétée par le médecin agréé. Elle devra être adressée par le praticien au CDG37 qui procèdera ensuite au règlement de la consultation, conformément aux dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2007 modifié fixant la rémunération des médecins agréés.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre 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.
Cette demande d'aménagement d'épreuves doit être formulée lors de la constitution du dossier d'inscription et au plus tard un mois avant la date de la première épreuve. Toute demande d'aménagement formulée le jour de l'épreuve, quel que soit le justificatif fourni est irrecevable.

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 avec les autres candidats ou avec l'extérieur.

L'introduction et l'utilisation dans la salle d'épreuve d'appareils électroniques et informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.
Le candidat doit porter une tenue correcte et décente. Il doit faire preuve d'un comportement posé et sérieux, ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Il doit respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne doit pas causer de troubles.
Par souci de neutralité, le candidat devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Les termes de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, sont rappelés aux candidats :
Article1 :
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 1e 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 porter des écouteurs ; aux fins de vérification, les oreilles des candidats ne doivent donc pas être cachées, pendant toute la durée des épreuves.

Il est interdit de consommer dans les salles 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 15 novembre 2006 modifié, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux afférents à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les lieux publics. Il est interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique (vapoter) dans les locaux où se déroule l'épreuve y compris dans les toilettes.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion (en début, en cours d'épreuve ou à postériori compte tenu du procès-verbal de déroulement de l'épreuve) de tout candidat, 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.

Documents à présenter, convocation et admission à concourir

Le candidat doit pour toute épreuve se munir de sa convocation à télécharger sur son espace personnel (format papier ou numérique) et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte vitale avec photographie ou titre de séjour.

Il appartient au candidat de vérifier les diverses mentions de son dossier avec le plus grand soin et de s'assurer qu'il répond à toutes les conditions d'inscription.

En cas de non-conformité du dossier d'inscription et/ou de non-respect des conditions à remplir pour se présenter, le candidat sera invité, par l'autorité organisatrice, à régulariser sa situation au plus tard avant le début de la première épreuve.

Le candidat doit produire avant le début de la première épreuve la ou les pièce(s) justificative(s) qui manquerait(ent) à son dossier d'inscription. Ces pièces y seront rajoutées en vue de l'instruction du dossier.

S'il reste dans l'incapacité de régulariser sa situation dans le délai imparti et/ou si malgré la transmission de pièces complémentaires il s'avère qu'il ne remplit pas les conditions requises et/ou que son dossier d'inscription n'est pas conforme, sa candidature sera rejetée, même après avoir passé les épreuves, lui faisant perdre le cas échéant le bénéfice d'une éventuelle réussite aux épreuves.
Il sera alors radié de la liste des candidats admis à se présenter arrêtée par le Président du CDG37.

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

▶ Accès à la salle de concours ou d'examen

L'accès à la salle de l'épreuve est exclusivement réservé aux candidats régulièrement convoqués et au personnel de surveillance désigné par l'autorité organisatrice.
Lorsque les épreuves sont organisées sur plusieurs sites, aucun candidat n'est admis à composer en un site différent de celui porté sur sa convocation.
Les candidats sont convoqués au moins une demi-heure avant le démarrage de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité.

Le candidat arrivant après le lancement de l'épreuve (l'ensemble des candidats ayant pris connaissance des sujets) n'est pas accepté dans la salle de l'épreuve et il n'est donc pas admis à composer.
Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

▶ Vérification de l'identité des candidats

Au début de l'épreuve (après le commencement de celle-ci), les surveillant vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photo. Les photocopies sont refusées.

Pour faciliter cette vérification et perturber le moins possible les candidats, la preuve d'identité doit être facilement et rapidement accessible au moment du contrôle.

▶ 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, ôte-agrafe, règle, gomme, colle, correcteur liquide et selon la nature de l'épreuve : calculatrice, matériel de dessin…).

En cas d'usage autorisé de la calculatrice : seule une calculatrice de fonctionnement autonome et sans imprimante est autorisée. Le candidat n'utilise qu'une seule machine par table. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, les échanges de machines entre les candidats sont interdits.

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle de concours ou d'examen professionnel aucun cahier, livre, note, document ou matériel qui n'auraient été permis et de fait spécifiquement et précisément indiqué dans la convocation.

L'usage du téléphone portable est interdit. Il doit être éteint et rangé par chaque candidat dans ses affaires personnelles de sorte que le dit téléphone portable ne soit pas sur la table de composition.
Il en est de même pour les montres connectées et tout autre appareil ou objet connecté.

Le candidat doit écrire et, souligner si nécessaire, au stylo à bille, plume ou feutre, uniquement de couleur bleue ou noire non effaçable. L'utilisation de plus d'une couleur par copie est non autorisée.
Les salles d'examen ne sont pas toujours équipées d'horloge.

▶ Copies et brouillons

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

Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des copies et du brouillon supplémentaires.

Les feuilles de brouillon ne doivent en aucun cas être rendues avec la/les copie(s) car elles ne seront pas prises en compte par les correcteurs.

▶ Respect de l'anonymat et signes distinctifs

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.

Sera considéré comme une rupture d'anonymat tout élément apparent sur la ou les copies remises et permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, date de naissance, numéro de convocation, signature). Les noms fictifs, initiales, paraphes, nom de la collectivité employeur, de la commune de résidence du candidat, lieu de la salle d'examen seront également considérés comme signes distinctifs.

Le candidat doit veiller à rabattre et coller, si nécessaire avec un tube de colle, le coin supérieur droit de chacune des copies remises. Sera également considéré comme signe distinctif tout élément permettant de différencier et repérer particulièrement la ou les copies et non requis pour répondre à la commande du sujet.

Les candidats doivent écrire et, le cas échéant souligner, au stylo bille, plume ou feutre, de couleur noire ou bleue uniquement. Une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, de même en cas d'utilisation de crayon surligneur. L'utilisation de plus d'une couleur (noire OU bleue) dans une même copie sera considérée comme signe distinctif.

Le candidat est entièrement responsable des copies et/ou annexes qu'il remet après avoir fini l'épreuve.
Lors de la remise des copies et afin de respecter une stricte égalité de traitement des candidats :

- aucun rappel des consignes ne sera fait, même s'il est constaté des copies non conformes (en rupture d'anonymat ou avec des signes distinctifs),
- ni les surveillants, ni le responsable de salle ne se substitueront au candidat pour vérifier la conformité des copies remises et/ou des annexes (absence de tout élément fondant une rupture d'anonymat...).

▶ Déroulement de l'épreuve

Le sujet est distribué face écrite contre la table. Le candidat ne peut en prendre connaissance qu'au signal donné par le responsable de salle.

Sous aucun prétexte, des changements de type de concours, d'option, de spécialité, d'épreuves facultatives ne seront admis après la date limite de dépôt des dossiers d'inscription.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe interne, 3ème voie), et le cas échéant de la spécialité et de l'option du concours. Lors de la lecture des consignes par le responsable de salle, avant le démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidats de vérifier le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie (qualité de l'impression, nombres de pages,...) et que le sujet qui leur a été remis correspond bien à l'épreuve du concours ou de l'examen professionnel subie, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur les convocations des candidats.

Un candidat qui signalerait tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat, se verrait offrir la possibilité de composer sur le bon sujet pour la durée restante de l'épreuve.

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours 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.
La distribution de copies ou de feuilles de brouillon supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main en silence.

Durant les épreuves, le candidat peut demander à se rendre aux toilettes. Il est alors accompagné par un surveillant. Afin de ne pas perturber les autres candidats, les déplacements doivent s'effectuer en silence.
Le temps passé par le candidat hors de la salle ou du groupe ne donne pas lieu à récupération.
Toutefois, aucun déplacement pour se rendre aux toilettes ne sera autorisé dans les 10 dernières minutes de chaque épreuve.

Le candidat doit demeurer à sa place pendant les durées précisées par le responsable de salle avant le commencement des épreuves.
Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une 1h30.
Pour les épreuves écrites comportant des sujets nationaux, la sortie anticipée des candidats peut être effectuée qu'1h30 après le début des épreuves.
Pour les épreuves écrites d'une durée supérieure à 1h30 sans sujet à portée nationale, la sortie anticipée des candidats peut être acceptée sous réserve que la vérification de l'identité des candidats et l'émargement soient achevés, et uniquement après la remise de leur copie.

Le candidat ne peut quitter définitivement la salle qu'une fois écoulé le délai indiqué par le responsable de salle et sous réserve d'avoir remis sa copie.
Toutefois, aucune sortie n'est autorisée dans les dix dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.
À partir de ce moment, il n'est pas autorisé à revenir dans la salle.

À l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont invités à cesser d'écrire et à poser leur stylo. Le candidat ne doit plus écrire, même pour compléter la partie à cacheter de sa copie. Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury, et pourra faire l'objet d'une inscription au procès-verbal.

Au signal de fin de l'épreuve donné par le responsable de salle, le candidat doit immédiatement cesser d'écrire, poser son matériel d'écriture et remettre ses copies et/ou annexes le cas échéant, conformément aux consignes données par le responsable de salle.
Tout candidat qui continue de composer après le signal verra cet incident consigné au procès-verbal de l'épreuve, qui sera soumis aux membres du jury, qui pourront alors décider d'éliminer le candidat concerné au motif qu'il n'a pas respecté les consignes

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.

Avant de pouvoir quitter la salle, chaque candidat doit impérativement remettre une copie, même blanche.

Il est demandé au candidat de laisser sa place propre et de repartir avec ses feuilles de brouillon et déchets (paquets de gâteaux, bouteille d'eau,…)

▶ Mentions à compléter sur la/les copie(s)

Le candidat porte son nom, son prénom, sa date de naissance, son numéro de convocation et sa signature à l'endroit prévu à cet effet sur la copie.

Conformément aux consignes du responsable de salle, le candidat doit impérativement cacheter sa copie avant de la remettre au personnel de surveillance, c'est-à-dire que le coin supérieur droit (autrement dit, le rabat occultant) doit être rabattu et collé.

Pour compléter les autres mentions de sa copie, le candidat doit respecter les indications données par le responsable de salle avant le début de l'épreuve.

Le candidat ne compose pas dans les marges des copies.

▶ Ramassage des copies

À la fin de l'épreuve, la remise des copies s'effectue habituellement par les candidats à la table des surveillants prévue à cet effet. Le ou les intercalaires utilisés en plus de la copie seront agrafés à celle-ci en présence du candidat. Dans tous les cas, les modalités de remise des copies sont précisées par le responsable de salle le jour des épreuves et les candidats doivent s'y conformer.

Dans l'hypothèse de sortie anticipée, les candidats lèvent la main et vont remettre leur copie au surveillant chargé de leur rangée, qui les fait émarger. Cet émargement de fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par le candidat.
Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie et sera considéré comme n'ayant pas participé à l'épreuve. Le jury lui attribuera la note de zéro lors de la réunion d'admissibilité.

Les candidats rendant plusieurs copies doivent insérer la ou les intercalaires supplémentaires à l'intérieur de la première copie.
Tout candidat a l'obligation de rendre une copie, même « blanche ». Dans ce cas, il doit indiquer la mention « copie blanche » sur la première page et signer. C'est le seul cas où le candidat signe la copie.

La sortie du candidat doit s'opérer dans le calme et le silence.

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

▶ Accès à la salle du concours ou de l'examen

Les candidats doivent se présenter aux lieu, date et heure figurant sur la convocation qu'ils ont reçue.

La convocation du candidat est établie par l'autorité organisatrice en fonction des choix de spécialités, options… effectuées par celui-ci.

Aucune demande de dérogation à ces règles ne sera prise en compte.

L'horaire indiqué est un horaire de convocation et non de passage de l'épreuve. Ce dernier s'effectue en fonction de la disponibilité des jurys.

En cas de force majeure (ex : convocation à un jury d'assises, mesure d'isolement…), invoquée par le candidat et attestée par la production des pièces justificatives correspondantes, le jury examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales ne soit pas achevé et sans garantie que le jury puisse être réuni à nouveau.

▶ Vérification de l'identité des candidats

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

Le candidat est invité à patienter en silence jusqu'à l'heure de son passage devant le jury. À la fin de l'épreuve, il ne doit pas communiquer avec les candidats en attente.

▶ Épreuve avec préparation préalable

Suivant la nature de l'épreuve, le candidat peut être amené à tirer au sort un sujet, pouvant comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort est effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant l'autorité organisatrice.
En aucun cas, le candidat n'est autorisé à procéder au tirage au sort d'un 2ème sujet.

▶ Déroulement de l'épreuve

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, sauf dispositions contraires dûment prévues par l'autorité organisatrice et liées à la nature des épreuves (utilisation d'un dictionnaire pour les épreuves de langues anciennes par exemple).

De même, ils ne doivent pas, sous peine d'exclusion immédiate par le jury, communiquer avec l'extérieur.

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

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

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 portée, en face de son nom, la mention « abandon ».

Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, le jury mentionnera cette décision sur la fiche d'entretien, et invitera le candidat à contresigner ce document.

L'épreuve d'admission ne pourra faire l'objet d'aucun enregistrement par le candidat.
Il est demandé au candidat qui, après les épreuves d'admissibilité, ne souhaiterait pas se présenter aux épreuves d'admission de prévenir le CDG37 le plus tôt possible.

Sanctions et fraudes

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

Les membres du jury statuent sur les faits, incidents, les cas de fraude 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 de zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté 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 de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée qui dispose :
Article 1er :
Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'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 ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits 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 9000€ ou à l'une de ces peines seulement.
Article 3 :
Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.
Article 4 :
L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière.

Diffusion des résultats aux candidats

À 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.
La consultation de cette liste s'effectue :
– sur le site internet du CDG37 à l'adresse www.cdg37.fr .

Les candidats sont avisés individuellement, par dépôt d'un courrier sur leur espace candidat, de leurs résultats.
En aucun, le résultat ne sera communiqué par téléphone.

Demande de communication de copies

Des photocopies de la ou des copie(s) de concours et de la ou des fiche(s) d'entretien des épreuve(s) orale(s) peuvent être adressées au candidat sur simple demande écrite (courrier ou courriel). Les modalités de communication sont au choix du demandeur (consultation gratuite sur place, copie papier ou support électronique...).
Les dossiers professionnels ne sont pas restitués par l'autorité organisatrice.

Diffusion et adaptation du règlement intérieur

Le règlement général des concours et examens professionnels organisés par le CDG37 est susceptible d'être adapté par décision du jury ou de l'autorité organisatrice, en fonction de la réglementation propre à chaque cadre d'emplois ou pour faire face à toute situation demandant la mise en place d'un dispositif particulier en matière d'organisation des épreuves écrites et orales.

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

- Sur le site internet du CDG37, à l'adresse suivante : www.cdg37.fr ;
- Par affichage sur les lieux des épreuves ;
- Par l'intermédiaire des convocations qui invitent les candidats à en prendre connaissance ;
- Par l'intermédiaire des dossiers d'inscriptions dans lesquels les candidats déclarent sur l'honneur en avoir pris connaissance.