



## REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISES PAR LE CENTRE DE GESTION DE L'ISERE

Le Centre de gestion de l'Isère organise une dizaine d'opérations de concours et examens professionnels par an, et reçoit en moyenne 5 000 candidats / candidates lors de l'organisation des différentes épreuves écrites, orales ou pratiques.

Afin d'améliorer l'information des candidats / candidates et la lisibilité des différents règlements qui les concernent, le CDG38 a souhaité regrouper dans un règlement général des concours et examens l'ensemble de ces dispositions.

Ce règlement s'adresse aux candidats / candidates, aux examinateurs et aux membres de jurys. Ses règles s'inspirent du décret 2013-593 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.

### 1) Inscription des candidats / candidates

Lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de retrait des dossiers et la date de clôture des inscriptions sont fixées par l'autorité organisatrice.

La préinscription en ligne est accessible sur le site internet du Centre de gestion de l'Isère : [www.cdg38.fr](http://www.cdg38.fr).

Les modalités de retrait des dossiers auprès du Centre de gestion de l'Isère sont les suivantes :

- ❑ par le biais d'une préinscription réalisée par voie électronique, en se connectant sur le site du Centre de gestion jusqu'à la date de fin de retrait des dossiers.  
**Toute préinscription génère l'édition d'un identifiant et d'un mot de passe permettant un accès à l'espace candidat destiné à suivre l'avancée de son dossier et les différentes étapes du concours.**

A la suite de la préinscription, le candidat / candidate doit transmettre son dossier, **au plus tard à la date limite de retour des dossiers d'inscription :**

- Par voie dématérialisée via l'espace candidat sécurisé, à minuit au plus tard (date et heure de dépôt sur l'espace candidat faisant foi),
- A défaut par courrier, à minuit au plus tard (cachet de la Poste ou du prestataire faisant foi) ou par dépôt au Centre de gestion de l'Isère, aux horaires d'ouverture au public (416 rue des Universités CS 50097 38401 St Martin d'Hères cedex).

Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

Tous les dossiers d'inscription doivent être complets, dûment renseignés et accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions.

Pour le concours externe, si le candidat / candidate n'est pas en mesure de fournir une des pièces justificatives dans les délais, il devra le signaler et la présenter au plus tard à la date de la première épreuve du concours.

Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que l'expédition par voie postale, le dépôt physique au Centre de gestion de l'Isère à St Martin d'Hères ou le dépôt dématérialisé via l'espace candidat sécurisé, ne sont pas pris en compte.

Tout dossier expédié après la date de clôture des délais de dépôt ne pourra être accepté. Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage ne sera pas pris en compte.

Seules les réclamations relatives aux dossiers expédiés par courrier recommandé avec demande d'avis de réception sont examinées.

Tout dossier incomplet à la date limite de retour fera l'objet d'un refus.

## **2) Dispositions particulières applicables aux candidats / candidates handicapés**

L'aménagement d'épreuves (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'un certificat médical délivré par un médecin agréé mentionnant les aménagements d'épreuves nécessaires, à joindre au dossier d'inscription.

## **3) Accusé de réception**

A la réception du dossier d'inscription, un accusé de réception est adressé au candidat / candidate (par courrier, par mail ou par une notification dans l'espace candidat).

Celui-ci doit procéder à la vérification des renseignements inscrits dans le dossier d'inscription et faire part de ses corrections, si nécessaire, au CDG38 par fax, courriel ou courrier.

Cet accusé de réception n'a pas valeur d'admission à concourir.

## **4) Accusé d'enregistrement**

Après l'étude du dossier d'inscription, si celui-ci est recevable, un accusé d'enregistrement (AE) est adressé aux candidats / candidates effectivement admis à concourir (par courrier, par mail ou par une notification dans l'espace candidat).

L'AE permet au candidat / candidate de savoir que son dossier est accepté et qu'il recevra une convocation aux épreuves. Il permet également de vérifier que la voie, la spécialité, l'option, et l'aménagement éventuellement demandé soient conformes à son inscription.

Si un candidat / candidate souhaite modifier la voie du concours ou la spécialité, cela est possible en formulant une nouvelle inscription durant la période de retrait des dossiers.

Si un candidat / candidate souhaite modifier l'option ou l'épreuve facultative, il lui est possible d'en faire la demande par écrit ou par mail jusqu'à la date limite des inscriptions (date limite de dépôt des dossiers).

En cas de doute sur la conformité d'une pièce du dossier (diplôme, état des services, arrêtés, contrats, etc), l'autorité organisatrice est en droit de demander l'original du document en question afin de s'assurer de l'absence de fraude.

## **5) Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites du concours ou de l'examen**

### **5-1 Accès à la salle de concours ou d'examen, vérification de l'identité des candidats / candidates**

Les candidats / candidates sont convoqués entre 30 et 60 minutes avant le démarrage de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité.

Les candidats / candidates ne sont admis dans la salle de concours ou d'examen que sur présentation de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie récente.

Les candidats / candidates doivent déposer sur leur table au début de chaque épreuve, leur convocation et une pièce d'identité avec photographie récente.

L'émargement permet de vérifier l'identité de chaque candidat / candidate et de s'assurer que le nombre de signature correspond au nombre de candidats / candidates dans la salle d'examen. Il est effectué avant le début de l'épreuve (preuve de la présence du candidat / candidate) et au moment de la remise de sa copie par le candidat / candidate (preuve précisément de la remise de copie).

L'heure limite pour accéder à la salle d'épreuve est le moment où le sujet a été retourné et le top départ donné.

L'accès aux salles de concours est exclusivement réservé aux candidats / candidates et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

L'admission à concourir des candidats / candidates repose sur l'exactitude des renseignements demandés au dossier qu'ils auront fournis, sur la transmission de l'ensemble des pièces demandées au dossier qu'ils auront jointes et signées, et sur le respect des conditions à remplir pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel.

Les candidats / candidates doivent ainsi produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives manquantes à leur dossier, à défaut de production de cette ou de ces pièces, l'accès à la salle du concours ou d'examen leur sera refusé.

L'autorité organisatrice peut vérifier la conformité du dossier du candidat / candidate et/ou le respect des conditions à remplir par ce dernier pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel après le déroulement de l'épreuve écrite. Après cette vérification, en cas de non-conformité du dossier, et/ou des conditions à remplir pour se présenter au concours ou à l'examen, le candidat / candidate sera retiré de la liste des admis à concourir et ne pourra participer à la suite des épreuves relatives au concours ou à l'examen.

Les candidats / candidates qui se présentent dans un centre d'examen autre que celui indiqué sur leur convocation ne seront pas admis à composer dans ce centre d'examen.

## **5-2 Tenue et comportement**

Les candidats / candidate doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent adopter un comportement posé, sérieux et silencieux et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer (y compris les cigarettes électroniques) dans les lieux publics et dès lors, dans la salle où se déroule l'épreuve.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat / candidate dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve et/ou l'égalité de traitement entre eux.

## **5-3 Discipline**

Les candidats / candidates se plient aux instructions données par le responsable de salle et les surveillants.

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

Les candidats / candidates ne doivent avoir aucune communication avec l'extérieur.

Les candidats / candidates ne doivent pas causer de troubles.

Les candidats / candidates ne peuvent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer ni quitter la salle.

L'usage d'un téléphone portable, d'une montre ou de tout autre appareil connecté, d'un appareil de messagerie, d'un ordinateur ou de tout appareil permettant de communiquer avec l'extérieur est interdit.

L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours et d'examen d'appareil informatique, photographique ou audiovisuel de toute nature sont strictement interdites.

Tout appareil de ce type doit être mis en position arrêt et être rangé jusqu'à la sortie du centre d'examen.

Aucune sonnerie émanant de l'un de ces appareils ou d'un autre ne doit retentir durant l'épreuve.

Tout manquement d'un candidat / candidate à ces instructions peut être considéré par le jury comme une fraude.

Tout candidat / candidate soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude est invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance.

Le jury peut le cas échéant, décider de son exclusion immédiate de la salle de concours d'examen.

## 5-4 Déroulement de l'épreuve

Les candidats / candidates ne peuvent prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisés par l'autorité organisatrice.

Sur les sujets distribués, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe, interne, 3<sup>ème</sup> concours) et le cas échéant de la spécialité du concours. Il appartient aux candidats / candidates de vérifier la conformité du sujet qui leur a été remis avec l'épreuve du concours, dont l'intitulé réglementaire figure également sur leur convocation.

Lors de la lecture des consignes par l'autorité organisatrice avant le démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidats / candidates de vérifier le nombre de pages composant leur sujet, et de constater l'absence de tout problème de reprographie.

Un candidat / candidate 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 précautions, un candidat / candidate composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours auquel il est inscrit, il se verra attribuer par le jury la note de zéro à sa copie, et ne pourra en tenir l'autorité organisatrice pour responsable.

La distribution de copie, ou de feuille supplémentaire est assurée par les surveillants dès que les candidats / candidates le demandent en levant la main.

A peine d'exclusion immédiate et de poursuite, le candidat / candidate ne doit introduire dans la salle de concours ou d'examen aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'auraient pas été permis.

Les candidats / candidates 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 et blanc-correcteur, et selon la nature de l'épreuve, calculatrice).

Avant le début de l'épreuve et durant celle-ci, les surveillants veillent à ce que les candidats / candidates n'utilisent que le matériel autorisé et veillent également à ce qu'aucun document, cartable, trousse, sac, téléphone portable, etc... ne soit posé sur la table, conformément aux consignes du responsable de salle.

L'usage des téléphones mobiles ou autre matériel de communication à des fins de calculatrice ou de montre est interdit.

Le prêt de matériel entre candidats / candidates est strictement interdit. Il ne sera pas prêté de matériel par le centre d'examen.

S'agissant des calculatrices, le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Le candidat / candidate n'utilise qu'une seule machine par table. Toutefois en cas de défaillance, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats / candidates, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

## 5-5 Remise des copies

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

Les candidats / candidates demeurent assis à leur place jusqu'au signal de départ donné par le responsable de salle.

Le surveillant passe auprès de chaque candidat / candidate, afin de ramasser les copies.

L'émargement de fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats / candidates. Un candidat / candidate n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie et sera considéré comme n'ayant pas participé à l'épreuve

Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats / candidates lèvent la main, et remettent leur copie au surveillant chargé de leur bloc.

Les candidats / candidates rendant plusieurs feuilles doivent insérer la ou les feuilles supplémentaires à l'intérieur de la première copie, et agraffer l'ensemble.

Tous les candidats / candidates doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant "copie blanche".

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

### **5-6 Mentions à compléter sur la copie et le ou les intercalaires et respect de la règle de l'anonymat**

Les candidats / candidates composent sur des copies mises à leur disposition par le Centre de Gestion organisateur du concours ou de l'examen, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à la copie.

Les feuilles de brouillon (feuilles de couleur) ne doivent pas être restituées avec la copie car elles ne seront pas corrigées et pourront être considérées comme signe distinctif constitutif d'une rupture d'anonymat. Dans ce cas, la note de zéro serait attribuée à la copie.

Les candidats / candidates doivent compléter chaque copie en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, leur prénom, date de naissance, leur numéro de dossier et en signant. Ils doivent ensuite replier et coller eux-mêmes le rabat occultant sur la copie et intercalaire(s).

Les candidats / candidates doivent veiller à ce que leur copie soit cachetée au moment où ils les remettent, c'est à dire que le coin supérieur droit soit rabattu et collé.

Les candidats / candidates doivent écrire et souligner si nécessaire au stylo bille, plume ou feutre, d'une seule et même couleur, noir ou bleu uniquement. Une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, la note zéro pouvant être attribuée à la copie. De même en cas d'utilisation d'un crayon surligneur.

Il est interdit de faire apparaître un signe distinctif quelconque, sur les copies, intercalaires et/ou annexes le cas échéant.

Les copies devant être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, sigle, paraphe, numéro de dossier, nom propre même fictifs excepté ceux mentionnés dans le sujet, aucune initiale, numéro et/ou autre indication étrangère au traitement du sujet.

Si l'épreuve est un questionnaire à choix ou réponses multiples, aucun commentaire sur le choix de la réponse ne doit être porté par le candidat / candidate en marge de sa ou ses réponses à peine de rupture de l'anonymat. Le candidat / candidate doit se borner à cocher la ou les cases correspondant à sa ou ses réponses et ne rien ajouter.

Tout manquement au respect de cette règle de l'anonymat par l'apposition d'un quelconque signe distinctif étant susceptible d'entraîner l'attribution de la note zéro au candidat / candidate pour cette épreuve.

### **5-7 Sortie anticipée des candidats / candidates**

Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure trente, sauf mention contraire.

Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure trente, la sortie anticipée des candidats / candidates peut être acceptée, dans un délai précisé par le service concours du CDG sur la convocation et rappelé au moment de la lecture des consignes de salle, sous réserve que les opérations de vérification d'identité et d'émargement soient achevées.

Toutefois aucune sortie n'est autorisée dans les quinze dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats / candidates continuant à composer.

Toute sortie est définitive.

Durant les épreuves, les candidats / candidates peuvent demander à se déplacer pour des raisons d'hygiène, ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible.

## **6) Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales et pratiques du concours ou de l'examen**

### **6-1 Accès à la salle de concours ou d'examen, vérification de l'identité des candidats / candidates**

Chaque candidat / candidate doit se présenter au jour et à l'heure figurant sur sa convocation.

Le jour de l'épreuve orale, avec accord du Président / Présidente du jury, les candidats / candidates qui rencontreraient des difficultés impérieuses et indépendantes de leur volonté, peuvent être entendus par le jury un autre jour prévu dans le calendrier des épreuves ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve que le déroulement des épreuves orales ne soit pas achevé, et que l'organisation des épreuves, et notamment, les horaires de convocation des autres candidats / candidates, le permettent.

Tout changement sera consigné au procès-verbal de l'épreuve.

Les candidats / candidates devront alors justifier des motifs les ayant empêchés de se rendre au lieu d'examen, ou expliquant leur retard. Ils devront justifier de ces motifs précisément sur la base d'éléments probants.

Les candidats / candidates ne sont admis dans la salle de concours ou d'examen que sur présentation de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie récente.

Chaque candidat / candidate est entendu par un jury d'examineurs. Si un candidat / candidate et un membre examinateur entretiennent des relations de nature à influencer l'impartialité de ce dernier, le candidat / candidate pourra être changé de groupe d'examineurs le jour même de l'épreuve. Dans l'impossibilité de changement de groupe, le membre examinateur se mettra en retrait lors de l'interrogation et ne pourra pas participer à la délibération relative à ce candidat / candidate.

De plus, pour toutes autres raisons d'organisation, un candidat / candidate pourra être changé de jury le jour même de l'épreuve.

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

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

L'accès aux salles de concours est exclusivement réservé aux candidats/ candidates, aux examinateurs, aux membres du jury et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

### **6-2 Tenue et comportement**

Les candidats / candidates doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent adopter un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer (y compris les cigarettes électroniques) dans les lieux publics et dès lors, dans la salle où se déroule l'épreuve.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat / candidate dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve et/ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats / candidates.

### **6-3 Epreuve avec préparation préalable**

Les candidats / candidates sont invités à tirer au sort un sujet, qui peut, suivant la nature de l'épreuve, comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort est effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant les surveillants désignés par l'autorité organisatrice.

Les candidats / candidates ne sont en aucun cas admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet.

#### **6-4 Déroulement de l'épreuve**

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

Les candidats / candidates ne doivent pas écrire sur les feuilles des sujets qui leur sont remis et qu'ils doivent restituer.

Sauf mention contraire spécifique, aucun document ou support n'est autorisé durant l'épreuve.

L'usage des téléphones mobiles ou autre matériel de communication à des fins de calculatrice ou de montre est interdit.

#### **6-5 Discipline**

Les candidats / candidates se plient aux instructions données par le responsable de salle et les surveillants.

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

Les candidats / candidates ne doivent avoir aucune communication avec l'extérieur.

Les candidats / candidates ne doivent pas causer de troubles.

Les candidats / candidates ne peuvent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer ni quitter la salle.

L'usage d'un téléphone portable, d'une montre ou de tout autre appareil connecté, d'un appareil de messagerie, d'un ordinateur ou de tout appareil permettant de communiquer avec l'extérieur est interdit.

L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours et d'examen d'appareil informatique, photographique ou audiovisuel de toute nature sont strictement interdites.

Tout appareil de ce type doit être mis en position arrêt et être rangé jusqu'à la sortie du centre d'examen.

Aucune sonnerie émanant de l'un de ces appareils ou d'un autre ne doit retentir durant l'épreuve.

Tout manquement d'un candidat / candidate à ces instructions peut être considéré par le jury comme une fraude.

Tout candidat / candidate soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude est invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance.

Le jury peut le cas échéant, décider de son exclusion immédiate de la salle de concours d'examen.

#### **7) Sanction et fraude**

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès verbal des épreuves. Le jury peut le cas échéant décider de l'exclusion immédiate du candidat / candidate de la salle de concours ou de l'examen.

Le membre du jury statue sur les cas de fraudes constatés. Dans ce cas, le jury décide de l'éviction du candidat / candidate au concours ou à l'examen 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 / candidate 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'éventuelle poursuite disciplinaire.

#### **8) Diffusion des résultats aux candidats / candidates**

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

Cette liste est consultable à la date indiquée sur les convocations des candidats / candidates, rappelée oralement et par voie d'affichage le jour du concours.

La consultation de cette liste s'effectue :

- par affichage au CDG38
- sur le site internet à l'adresse [www.cdg38.fr](http://www.cdg38.fr) ou sur tout autre site Internet régional.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

Les candidats / candidates sont avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats.

### 9) Inscription sur liste d'aptitude

Chaque lauréat de concours sera inscrit sur la liste d'aptitude du concours concerné.

Un candidat / candidate déclaré apte ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude du même grade. En cas de réussite dans plusieurs départements, le lauréat devra obligatoirement opter pour l'une des listes et faire connaître son choix.

**L'inscription sur cette liste ne vaut pas recrutement** : il appartient donc au lauréat de se rapprocher des collectivités territoriales employeurs qui sont seules habilitées à procéder au recrutement et à la nomination des lauréats de concours.

Lors d'un recrutement, il appartiendra à l'autorité territoriale de demander au centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Isère un extrait de la liste d'aptitude, extrait qui devra être transmis avec l'arrêté de nomination au représentant de l'Etat. **La liste d'aptitude a une validité nationale**, les lauréats peuvent donc être recrutés par une collectivité hors du département de l'Isère

En l'absence de recrutement, l'inscription sur la liste d'aptitude est valable deux ans renouvelable une troisième et quatrième année, sous réserve d'en faire la demande expresse par écrit, dans un délai d'un mois avant le terme des deux premières années suivant son inscription initiale et dans un délai d'un mois avant le terme de la troisième année. A défaut de renouvellement, le lauréat sera radié de la liste d'aptitude. Le décompte de cette période maximale de quatre ans peut être suspendu selon les motifs définis par l'article 44 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Dans ce cas, le lauréat devra prévenir le centre de gestion de cette situation en joignant un justificatif par lettre recommandée avec AR.

### 10) Recours

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

### 11) Adaptation du présent règlement général des concours et examens

Ce règlement général des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de l'Isère 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.

## 12) Modalités d'information

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

- par publication sur le site internet du Centre de gestion de l'Isère,
- par consultation au siège du Centre de gestion de l'Isère,
- le dossier d'inscription de chaque concours et examen précisera l'existence de ce règlement général,
- la convocation individuelle de chaque candidat / candidate inscrit à un concours ou un examen précisera l'existence de ce règlement général.

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ISERE**

416 rue des Universités – CS50097 –38401 ST MARTIN D'HERES CEDEX

[concours@cdg38.fr](mailto:concours@cdg38.fr) - Tél. : 04 76 33 68 53 – Fax : 04 76 33 20 40

Horaires d'ouverture :

Lundi au jeudi : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h00

Vendredi : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h00