

BROCHURE D'INFORMATION (Extraits des arrêtés fixant ouverture et règlement de l'examen)

EXAMEN DE PROMOTION INTERNE AU GRADE D'AGENT DE MAITRISE SESSION 2021

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SARTHE organise pour les collectivités et établissements publics territoriaux du Maine et Loire, de la Mayenne et de la Sarthe **l'examen de promotion interne au grade d'agent de maîtrise.**

BROCHURE D'INFORMATION RELATIVE A LA PREINSCRIPTION

A lire avec attention avant de commencer votre préinscription.

- **MODALITÉS DE PRÉINSCRIPTION ET RETOUR DES DOSSIERS** -

**DATE DE DEBUT ET DE FIN DES PRÉINSCRIPTIONS
22 SEPTEMBRE 2020 AU 14 OCTOBRE 2020**

Les dossiers d'inscription devront être retirés auprès du CDG 72 selon les modalités suivantes :

- ↳ en effectuant une préinscription individuelle sur le site internet du CDG 72 : www.cdg72.fr
- ↳ dans les locaux du Centre de Gestion de la Sarthe par le biais d'une préinscription sur la borne Internet prévue à cet effet.

Cette préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception, par le Centre de Gestion de la Sarthe, du dossier téléchargé à l'issue de la préinscription. Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.

- ↳ par voie postale : (le cachet de la poste faisant foi) : sur demande écrite individuelle, **précisant impérativement** les coordonnées du demandeur (nom, prénom, adresse postale, adresse courriel et numéro de téléphone), accompagnée d'une enveloppe grand format affranchie au tarif en vigueur pour un poids de 100 grammes. Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé.

Le dossier d'inscription devra être retourné, accompagné des pièces justificatives, exclusivement au CDG 72, au plus tard le **22 OCTOBRE 2020** :

- ↳ **avant minuit** (heure métropolitaine), pour le dossier **déposé par le candidat sur son accès sécurisé**. Le candidat devra valider son dépôt, avant minuit (heure métropolitaine), en appuyant sur le bouton « Clôturer mon inscription » (cf. *notice téléchargeable sur la page de préinscription*).
- ↳ avant 17H00 pour les dossiers déposés directement dans les locaux du Centre de Gestion de la Sarthe,
- ↳ le cachet de la poste faisant foi, pour les dossiers acheminés par voie postale (3, rue Paul Beldant, 72014 le Mans cedex 2)

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Sarthe ne validera l'inscription du candidat qu'à réception du dossier d'inscription exclusivement dans les conditions et les délais fixés ci-dessus.

Tout dossier d'inscription envoyé à une adresse mal libellée, déposé ou posté hors délais (cachet de la poste faisant foi) ou insuffisamment affranchi, faxé ou transmis par messagerie électronique, photocopié ou recopié sera refusé. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (perte, retard, problème technique...) entraînera un refus d'admission à concourir. Tout document qui ne serait que l'impression de la page d'écran (de la pré-inscription) ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. La préinscription sur internet et la demande de retrait de dossier par voie postale ont en effet un caractère individuel.

- ACCÈS SÉCURISÉ ET DÉMATÉRIALISATION -

Toute communication du service concours à destination du candidat (suivi du dossier, convocations aux épreuves, résultats, attestations...) s'effectuera par le biais de l'accès sécurisé du candidat consultable depuis le site internet www.cdg72.fr dans l'onglet « **Emploi/concours** » puis « **Préinscription/Accès sécurisé candidats/ Résultats** » puis [votre accès sécurisé](#) ».

Le candidat atteste au moment de son inscription être informé qu'il doit consulter régulièrement son accès sécurisé.

Ainsi, les convocations aux différentes épreuves, les attestations de présence, les courriers de résultats d'admissibilité et/ou d'admission **ne seront pas expédiés par courrier** mais exclusivement accessibles sur l'espace sécurisé de chaque candidat. Le candidat devra télécharger et imprimer sa convocation et la présenter le jour des épreuves.

Un identifiant figurant sur la première page du dossier et **un mot de passe** choisis par le candidat lors de sa préinscription sont nécessaires pour la consultation par le candidat de son accès sécurisé.

A l'issue de la préinscription, le candidat reçoit un courriel lui rappelant son identifiant. A défaut de réception de ce courriel, le candidat doit immédiatement prendre contact avec le service concours (service.concours@cdg72.fr) afin que celui-ci s'assure que l'adresse email saisie par le candidat n'est pas erronée. Le candidat est auparavant invité à consulter le dossier « courriers indésirables ou spams » de sa boîte de réception.

En cas de perte de ses codes, le candidat devra formuler une demande de nouveaux codes sur www.cdg72.fr dans l'onglet « **Emploi/concours** » puis « **Préinscription /Accès sécurisé candidats/ Résultats** » puis [« votre accès sécurisé »](#) en cliquant sur « **mot de passe oublié** ».

TRAITEMENT INFORMATIQUE DES DONNÉES DU CANDIDAT

Le président du CDG 72 vous informe que les données fournies par vos soins dans le formulaire de préinscription feront l'objet d'un traitement informatique.

- ↳ Ces données ne sont utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions du service concours et examens du Centre de Gestion de la Sarthe : gestion des préinscriptions / inscriptions aux concours et examens, organisation des épreuves, gestion suivi et facturation des lauréats et recueil à des fins statistiques pour les services de l'Etat. Toute autre utilisation fera l'objet d'un consentement séparé.
- ↳ La base légale du traitement de vos données est la réalisation d'une mission d'intérêt public, le recueil nécessaire à l'exécution du service et pour les données recueillies à titre non obligatoire (sans astérisques) sur la base du volontariat.
- ↳ Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : *service concours et examens professionnels* du CDG 72, *service du contrôle de légalité de la préfecture de la Sarthe*, *service statistique du ministère chargé de la fonction publique* et, le cas échéant, lors de la facturation des lauréats au *service comptabilité du Centre de Gestion de la Sarthe* et aux *Centres de Gestion coordonnateurs* concernés par cette facturation.
- ↳ En cas de réussite au concours ou à l'examen, le nom et les prénoms des candidats admissibles ou admis sont inscrits obligatoirement sur les listes d'admissibilité et d'admission publiées sur www.cdg72.fr pendant 2 mois après leur établissement.
- ↳ Ces données seront conservées aussi longtemps que nécessaire et jusqu'à la fin du traitement de votre dossier dans le respect de la durée d'utilité administrative.
- ↳ En vertu du règlement général de protection des données du 27 avril 2016 et de la loi n° 78 – 17 du 6 janvier 1978 révisée relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés les candidats disposent des droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition pour un motif légitime sur les données les concernant.

Pour toute information ou exercice de vos droits sur les traitements de vos données personnelles gérées par le Centre de Gestion, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données (DPO) : dpo@cdg72.fr.

« BASE CONCOURS » - COLLECTE DES DONNEES A DES FINS STATISTIQUES

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 la page : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/enquetes-statistiques>.

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

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

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

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

ENVOI DE SMS

Le Centre de Gestion est amené à utiliser l'envoi de sms en cas d'informations importantes à transmettre aux candidats. Si vous ne souhaitez pas recevoir les sms adressés par le Centre de Gestion, vous avez la possibilité de modifier cette option par le biais de votre accès sécurisé ou en contactant le service concours : service.concours@cdg72.fr.

PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

Les agents de maîtrise sont chargés de missions et de travaux techniques comportant notamment le contrôle de la bonne exécution de travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie, l'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C, ainsi que la transmission à ces mêmes agents des instructions d'ordre technique émanant de supérieurs hiérarchiques.

Ils peuvent également participer, notamment dans les domaines de l'exploitation des routes, voies navigables et ports maritimes, à la direction et à l'exécution de travaux, ainsi qu'à la réalisation et à la mise en œuvre du métré des ouvrages, des calques, plans, maquettes, cartes et dessins nécessitant une expérience et une compétence professionnelle étendues.

Les agents de maîtrise titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ou du certificat d'aptitude professionnelle accompagnant éducatif petite enfance ou ceux qui justifient de trois années de services accomplis dans le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles peuvent être chargés de la coordination de fonctionnaires appartenant à ce cadre d'emplois ou à celui des adjoints techniques territoriaux. Ils participent, le cas échéant, à la mise en œuvre des missions de ces agents.

Les agents de maîtrise principaux sont chargés de missions et de travaux techniques nécessitant une expérience professionnelle confirmée et comportant notamment :

- ↳ La surveillance et l'exécution suivant les règles de l'art de travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie ;
- ↳ L'encadrement de plusieurs agents de maîtrise ou de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C ou au cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ; ils participent, le cas échéant, à l'exécution du travail, y compris dans les domaines du dessin et du maquettisme ;
- ↳ La direction des activités d'un atelier, d'un ou de plusieurs chantiers et la réalisation de l'exécution de travaux qui nécessitent une pratique et une dextérité toutes particulières.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'examen est ouvert aux adjoints techniques territoriaux et aux adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement comptant au moins sept ans de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques et aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles comptant au moins sept ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois.

Toutefois, en application de l'article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, les candidats peuvent être admis à subir les épreuves de l'examen au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription sur liste d'aptitude.

Par conséquent, sont admis à se présenter à cet examen :

- ↳ **les adjoints techniques territoriaux et les adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement qui compteront au moins sept ans* de services effectifs** dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques au 1^{er} janvier 2022.**
- ↳ **les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles qui compteront au moins sept ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois au 1^{er} janvier 2022.**

*Les services accomplis pour une durée hebdomadaire de travail supérieure ou égale au mi-temps sont pris en compte comme du temps complet (sinon au prorata du nombre d'heures par rapport à la durée de travail dans la collectivité).

Exemples :

- *Un agent est employé depuis 9 ans avec un temps de travail de 15h00 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail de l'agent est inférieure au mi-temps (35/2= 17h30). Les services accomplis pendant 9 ans seront donc proratisés par rapport au temps complet : $15/35 = 42.857\%$ soit 9 ans X 42.857% = seuls 3.86 ans de services publics seront comptabilisés. L'agent ne totalise donc pas 7 ans de services publics.*

- Un agent est employé depuis 7 ans avec un temps de travail de 17h30 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail étant égale (ou supérieure) au mi-temps, les services seront pris en compte comme du temps complet. Sept années de services publics seront comptabilisées.

**Seuls les services accomplis en qualité de stagiaire ou titulaire seront pris en compte.

En outre, les candidats à l'examen professionnel devront être en activité le jour de la clôture des inscriptions, c'est-à-dire : être en activité ou mis à disposition, ou être en congés annuels, en congés de maladie, en congés de longue maladie, en congés de longue durée, en congés parental, en congés de présence parentale, en congés de formation professionnelle, en congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE), ou en congés pour bilan de compétences.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour les candidats en situation de handicap, des dérogations aux règles normales de déroulement de l'examen, sont décidées par l'autorité organisatrice des épreuves au vu de la production par les candidats d'un certificat médical établi **par un médecin agréé** dans les conditions prévues par le décret du 14 mars 1986 susvisé.

Le certificat médical, qui doit avoir été établi **moins de six mois avant le déroulement des épreuves**, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des 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.

Un médecin agréé qui serait médecin traitant d'un candidat ne peut établir le certificat demandant des aménagements d'épreuves pour ce dernier.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose.

Le candidat en situation de handicap souhaitant un aménagement d'épreuve devra avertir le service concours du CDG72 afin d'obtenir une liste des médecins agréés en cours de validité et **un certificat médical type** précisant l'intitulé du concours et la nature des épreuves à faire compléter par le médecin agréé.

Le candidat devra fournir le certificat médical du médecin agréé **au plus tard 6 semaines** avant le déroulement de la première épreuve.

Lorsque l'urgence le justifie, l'autorité organisatrice peut mettre en œuvre les aides et aménagements sollicités malgré la transmission du certificat médical après la date limite mentionnée à l'alinéa précédent.

Les candidats atteints d'un handicap ne demandant pas d'aménagement de l'épreuve peuvent s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves auprès du service concours du Centre de Gestion de la Sarthe.

PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

Des **annales et notes de cadrage** sont disponibles sur le site du Centre de Gestion – www.cdg72.fr – rubrique « **emploi / concours** », « **Passer un examen professionnel** », « **filière technique** » puis « **se préparer** ».

LES EPREUVES DE L'EXAMEN

1. Règles générales relatives au déroulement de l'épreuve écrite :

L'épreuve écrite se déroulera le **21 janvier 2021** :

- ↳ au Centre des expositions du Mans – 1, avenue du Parc des Expositions 72000 LE MANS,
- ↳ Salles Georges Mention et Madeleine Marie (51, boulevard de la gare - 72300 Sablé sur Sarthe),
- ↳ au Centre de Gestion de la Sarthe - 3, rue Paul Beldant 72000 LE MANS - pour les candidats reconnus travailleurs handicapés et bénéficiant d'un aménagement d'épreuve.

Le Centre de Gestion de la Sarthe se réserve la possibilité, au regard d'éventuelles contraintes matérielles d'organisation et des inscriptions effectives de supprimer un ou plusieurs centres d'épreuve ou d'ajouter d'autres centres d'épreuve pour accueillir les candidats et veiller au bon déroulement des épreuves. Les candidats devront se conformer strictement au centre d'épreuve, à la date et à l'horaire indiqués sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date de l'épreuve par le biais de son accès sécurisé devra prendre contact avec le Centre de Gestion de la Sarthe. En cas de changement de coordonnées, le candidat doit en informer immédiatement le Centre de Gestion de la Sarthe.

Intitulé de l'épreuve écrite

EPREUVE ECRITE

A partir d'un dossier comprenant différentes pièces, résolution d'un cas pratique portant sur les missions incombant aux agents de maîtrise territoriaux et notamment sur les missions d'encadrement.

(Durée : 2h / coefficient 1)

▪ **Accès à la salle d'examen**

- ↳ Les candidats doivent se présenter à la salle et à la date précisées sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.
- ↳ Les candidats arrivant après la divulgation des sujets ne sont plus acceptés dans la salle d'examen et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prise quel que soit le motif du retard invoqué.
- ↳ Pour être autorisé à entrer dans la salle, chaque candidat devra prouver son identité par la présentation d'une pièce d'identité avec photographie.
- ↳ Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au plus tard avant le début de la 1^{ère} épreuve, la ou les pièces manquantes dont la nature leur a été, au préalable, précisée par l'autorité organisatrice.

▪ **Consignes sanitaires**

- ↳ Les candidats devront se conformer aux réglementations sanitaires en vigueur au moment des épreuves (port du masque, désinfection des mains, distanciation sociale...).

▪ **Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs**

- ↳ En dehors de la partie prévue à cet effet, les copies doivent être totalement anonymes et ainsi ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet.
- ↳ Le jury apprécie la conformité des copies au regard de la règle de l'anonymat et le cas échéant attribue la note de zéro s'il estime que ce principe n'a pas été respecté.

Afin de respecter ce principe d'anonymat :

- ↳ Le candidat remplira en lettres d'imprimerie la partie supérieure de la première page de sa copie.
- ↳ La partie supérieure sera repliée et collée pour conserver à la composition l'anonymat le plus complet.

- ↳ Sauf mention contraire indiquée dans le sujet, le candidat rédigera sa composition à l'encre noire ou bleue standard non effaçable. L'utilisation de toute autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif détournant le principe d'anonymat des copies.

▪ **Déroulement de l'épreuve**

- ↳ Les téléphones portables devront être neutralisés, et en aucun cas ils ne pourront être utilisés en mode calculatrice ou horloge.
- ↳ Les appareils connectés sont interdits dans les salles d'examen et de concours.
- ↳ Après distribution des sujets, les candidats ne peuvent en prendre connaissance qu'après y avoir été autorisés par le responsable de la salle.
- ↳ L'autorité organisatrice fournit les supports nécessaires au candidat pour la composition des sujets.
- ↳ Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées.
- ↳ Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table d'examen que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme, correcteur, et selon la nature de l'épreuve : calculatrice, matériel de dessin ...), les supports et les brouillons remis par l'autorité organisatrice, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation.
- ↳ Aucun document, objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve ne seront admis sur les tables.
- ↳ Avant le début de l'épreuve, le responsable de la salle s'adressera aux candidats afin que chacun d'eux vérifie qu'il est bien en possession du sujet et qu'il contient bien toutes les pages. Dans le cas contraire, un nouveau sujet lui sera distribué sur sa demande. Aucun autre sujet ne sera distribué après ce contrôle.
- ↳ Toute personne qui souhaitera quitter sa place pendant la composition devra en faire la demande auprès des surveillants. Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle avant 1h d'épreuve.
- ↳ 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.

▪ **Emargement**

- ↳ Tout candidat a l'obligation de rendre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, il indique « copie blanche » sur sa copie. En rendant sa copie, il devra signer la liste d'emargement tenue par les surveillants.
- ↳ Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu sa copie.

2. Règles générales relatives au déroulement de l'épreuve d'admission :

Les dates et le lieu de **l'épreuve orale** seront indiquées de manière générale sur le site internet www.cdg72.fr rubrique « agenda ». Chaque candidat recevra de manière individuelle, par le biais de son accès sécurisé, la date, le lieu ainsi que l'horaire de sa convocation.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves par le biais de son accès sécurisé devra prendre contact avec le Centre de Gestion de la Sarthe. En cas de changement de coordonnées, le candidat doit en informer immédiatement par écrit le Centre de Gestion de la Sarthe.

Intitulé de l'épreuve orale

EPREUVE ORALE

Entretien avec le jury destiné à permettre à ce dernier d'apprécier la personnalité, la motivation du candidat et ses capacités à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des agents de maîtrise. Cet entretien consiste notamment en une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et de ses motivations, suivie d'une conversation avec le jury.

(Durée : 15 minutes / coefficient 1)

▪ **Consignes sanitaires**

↳ Les candidats devront se conformer aux réglementations sanitaires en vigueur au moment des épreuves (port du masque, désinfection des mains, distanciation sociale...).

▪ **Accès à la salle d'examen**

- ↳ Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoquée par le candidat, 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 ne soit pas achevé.
- ↳ Au début de chaque épreuve les surveillants ou les examinateurs vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

3. Fraude

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le centre de gestion, autorité organisatrice du concours. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat 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, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires. Sera considérée comme fraude, toute tentative de dépassement du temps imparti pour concourir et tout manquement d'un candidat à ces consignes générales. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours. Le jury peut en outre décider de l'exclusion de tout candidat, dont le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

NOTATION ET RÉSULTATS

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20.

Toute note inférieure à 5 sur 20 entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10 sur 20.

Le jury est souverain pour fixer un seuil d'admission supérieur ou égal à 10/20.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen.

La consultation de ces listes s'effectue :

- par voie d'affichage au Centre de Gestion – 3, Rue Paul Beldant – 72014 LE MANS CEDEX 2
- sur le site internet à l'adresse www.cdg72.fr

Les candidats sont avisés individuellement de leurs résultats via leur accès sécurisé. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

MODALITES DE PROMOTION INTERNE

A l'issue de l'examen, le jury établit une **liste d'admission**. **La nomination n'intervient qu'après inscription sur une liste d'aptitude**. Le lauréat de l'examen reste valablement inscrit sur la liste d'admission tant qu'il n'est pas inscrit sur une liste d'aptitude.

Le nombre de personnes inscrites chaque année sur cette liste d'aptitude est limité au nombre de postes susceptibles d'être pourvus au titre de la promotion interne.

Le lauréat de l'examen peut être proposé à la promotion interne, par l'autorité territoriale employeur.

Le / la Présidente du Centre de Gestion pour les collectivités affiliées, ou l'Autorité territoriale pour les collectivités non-affiliées, établit la liste d'aptitude. A partir de l'inscription sur ladite liste, la validité de l'examen est celle de la liste d'aptitude, soit deux ans, renouvelables deux années supplémentaires.

Nous attirons votre attention sur le fait que les désistements dont le service concours n'est pas informé, entraînent des dépenses conséquentes et inutiles d'argent public. C'est pourquoi, si vous étiez dans l'impossibilité de participer à l'une des épreuves, je vous invite à nous prévenir au plus vite. Un simple mail de désistement suffit : service.concours@cdg72.fr