

*Document à conserver*

## *EXAMEN PROFESSIONNEL*

# **Agent de maîtrise territorial par voie de promotion interne**

Décembre 2016

# Sommaire

<b>1 - L'EMPLOI</b>	<b>3</b>
<b>2 - LES CONDITIONS D'ACCES A L'EXAMEN</b>	<b>3 à 4</b>
<b>3 - LES EPREUVES</b>	<b>4 à 5</b>
<b>4 - LES CONDITIONS DE NOMINATION</b>	<b>5</b>
<b>5 - LE DEROULEMENT DE CARRIERE ET LA REMUNERATION</b>	<b>5 à 6</b>
<b>6 - LES TEXTES DE REFERENCE</b>	<b>6</b>

**RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISÉS  
PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA  
SAVOIE**

**Pages 7 à 14**

# 1 - L'emploi

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 au cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux, 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 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 ; 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.

## 2 - Les conditions d'accès à l'examen

Les agents de maîtrise constituent un cadre d'emplois technique de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

**Ce cadre d'emplois comprend les grades d'agent de maîtrise et d'agent de maîtrise principal.**

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude d'accès au grade d'agent de maîtrise :

- les **adjoints techniques territoriaux ou adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement comptant au moins 7 ans de services effectifs** (période de stagiaire et titulaire) dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques et admis à un examen professionnel.

**NB :** Compte tenu des dispositions des articles 16 et 21 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013, aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale, seront autorisés à se présenter à la session 2015 de cet examen les candidats qui remplissent les conditions d'inscription susvisées et les candidats, qui les rempliront à la date du **1er janvier 2018**.

Par ailleurs, compte tenu des dispositions de l'article 8 du décret 2013-593 du 5 juillet 2013 susvisé, les candidats aux examens professionnels doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions, soit au **23 mars 2017**.

## 3 - Les épreuves

L'examen professionnel d'accès par voie de promotion interne au grade d'agent de maîtrise territorial comporte les épreuves suivantes :

### **1<sup>ère</sup> épreuve :**

#### Epreuve écrite :

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 : deux heures, coefficient : 1).

### **2<sup>ème</sup> épreuve :**

#### 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 territoriaux.

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 totale : quinze minutes, coefficient : 1).

Ces épreuves ne comportent pas de programme réglementaire.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction.

**Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une de ces épreuves entraîne l'élimination du candidat.**

**Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.**

## 4 - Les conditions de nomination

La réussite à l'examen professionnel ne donne aucune possibilité directe de nomination.

La nomination est soumise à l'avis de la Commission Administrative Paritaire compétente après instruction d'un dossier de promotion interne.

*Remarque : il n'existe pas de délai pour qu'un agent ayant satisfait à un examen professionnel soit inscrit sur une liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne. La réussite à l'examen demeure par conséquent valable tant que l'intéressé(e) n'est pas inscrit sur une liste d'aptitude.*

*Toutefois, après réussite à l'examen professionnel, lorsque le fonctionnaire est effectivement inscrit sur la liste d'aptitude établie par l'autorité territoriale employeur, la validité de l'examen est liée à celle de la liste, c'est-à-dire un an renouvelable deux fois sur la demande expresse de l'intéressé(e). La demande de renouvellement doit parvenir à l'autorité compétente dans un délai d'un mois avant le terme de l'inscription en cours.*

# 5 - Le déroulement de carrière et la rémunération

## LE DEROULEMENT DE CARRIERE

### La durée de carrière

Les avancements d'échelon sont effectués à l'ancienneté maximum à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

En ce qui concerne le grade d'agent de maîtrise territorial, l'avancement d'échelon intervient de la façon suivante :

ECHELONS	ECHELLE INDICIAIRE												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
· Indices bruts	353	358	363	374	388	404	431	445	460	476	499	519	549
· Indices majorés	329	333	337	345	355	365	381	391	403	414	430	446	467
· Durée Maxi	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	-

### L'avancement de grade

Peuvent être nommés agent de maîtrise principal au choix, par voie d'inscription sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, en application du 1<sup>o</sup> de l'article 79 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, les agents de maîtrise qui justifient d'un an d'ancienneté dans le 4<sup>e</sup> échelon et de quatre ans de services effectifs en qualité d'agent de maîtrise.

## La rémunération

Le système indiciaire qui sert de base à la rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et bénéficie des mêmes majorations.

Rappel du point d'indice : 4.6581 € au 1/7/2016

Le grade d'agent de maîtrise est affecté d'une échelle indiciaire de 353 à 549 (indices bruts) et comporte 13 échelons soit au 1<sup>er</sup> janvier 2017 : (point d'indice \* indice majoré)

- 1 532,51 € bruts mensuels au 1<sup>er</sup> échelon,
- 2 175,32 € bruts mensuels au 13<sup>ème</sup> échelon.

Le grade d'agent de maîtrise principal est affecté d'une échelle indiciaire de 374 à 583 (indices bruts) et comporte 10 échelons soit au 1<sup>er</sup> janvier 2017 :

- 1 607,03 € bruts mensuels au 1<sup>er</sup> échelon,
- 2 296,43 € bruts mensuels au 10<sup>ème</sup> échelon.

Au traitement s'ajoutent éventuellement :

- une indemnité de résidence,
- le supplément familial de traitement,
- certaines primes ou indemnités.

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite, accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

## **VI- LES TEXTES DE REFERENCE**

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Décret n° 88-547 du 6 mai 1988 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux,
- Décret n° 2004-248 du 18 mars 2004 modifié, fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des agents de maîtrise territoriaux,
- Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013, relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.
- Arrêté du 27 janvier 2000 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel d'accès par voie de promotion interne au cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux.
- Décret n° 2016-1382 du 12 octobre 2016 modifiant le décret n° 88-547 du 6 mai 1988 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux.

## **RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISÉS PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SAVOIE**

### **Secret professionnel**

Dans le cadre de l'organisation et du déroulement des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de la Savoie, les membres du jury, intervenants pédagogiques, examinateurs, concepteurs et correcteurs de sujets, ainsi que le personnel du Centre de gestion sont tenus au secret professionnel, notamment en ce qui concerne le traitement des informations et documents relatifs aux personnes privées.

Cette obligation est sanctionnée par le code pénal et, pour les fonctionnaires, passible de sanctions disciplinaires en application des articles 26 et 29 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

### **Inscriptions**

L'autorité organisatrice fixe, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de retrait des dossiers de candidature et la date de clôture des inscriptions.

Pendant la période de retrait des dossiers, les candidats disposent de la possibilité de se préinscrire en ligne via le site internet du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie, à l'adresse [www.cdg73.fr](http://www.cdg73.fr).

La préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception, par le Centre de gestion, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, du dossier papier imprimé par le candidat lors de la préinscription en ligne.

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

Les candidats peuvent également se procurer un dossier d'inscription en adressant une demande écrite au Centre de gestion ou directement en se présentant au siège de ce dernier. Cette démarche doit intervenir pendant la période de retrait des dossiers prévue dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.

Les demandes de dossier adressées au Centre de gestion après la période de retrait des dossiers de candidature ne sont pas prises en compte.

Aucune demande de dossier par téléphone n'est prise en compte.

Les dossiers d'inscription imprimés par le Centre de gestion ou imprimés lors de la préinscription via le site internet susvisé doivent être adressés au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, le cachet de La Poste faisant foi, ou déposés à cette même date au siège du Centre de gestion, avant 18 heures (17 heures le vendredi).

Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que l'expédition par voie postale ou le dépôt physique au siège du Centre de gestion ne sont pas pris en compte.

Tout dossier arrivé après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle. Si plusieurs voies de concours (externe, interne, troisième concours), spécialités et/ou options, disciplines sont ouvertes, les candidats doivent remplir autant de dossiers d'inscription qu'ils choisissent de voies de concours, de spécialités et/ou d'options.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel n'entraîne pas l'inscription aux actions de préparation (notamment du Centre National de la Fonction Publique Territoriale) et inversement.

## **Dispositions applicables aux candidats bénéficiant d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé**

Les candidats ayant une reconnaissance en qualité de « travailleur handicapé » doivent avoir fait l'objet d'une orientation en milieu ordinaire de travail et leur handicap doit être compatible avec la fonction postulée.

Ils peuvent bénéficier d'aménagements d'épreuves : conditions particulières d'installation, adaptation de la durée des épreuves, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques,... . L'octroi d'aménagements d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat, accompagnée d'un certificat médical établi par un médecin agréé par le Préfet du département de leur lieu de résidence précisant la nature du ou des aménagements que nécessite leur handicap, conformément à l'article 35 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

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

### **Accès à la salle de concours ou d'examen**

Les candidats sont convoqués une demi-heure avant le démarrage de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer dans les meilleures conditions.

Les candidats arrivant après la distribution des sujets (sujets retournés) ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prononcée par le jury, ou par l'autorité organisatrice qui adresse un procès-verbal au jury, quel que soit le motif du retard invoqué.

L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats, au jury et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

## **Tenue et comportement**

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Par souci de neutralité et afin de prévenir tout risque de fraude, les candidats ne doivent porter aucun signe ostensible d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Le jury, ou le représentant de l'autorité organisatrice, assure la police du concours ou de l'examen professionnel. Il peut décider à tout moment de l'exclusion d'un candidat dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement entre les candidats.

## **Vérification de l'identité des candidats et des conditions de participation**

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie. Les candidats doivent obligatoirement être en possession d'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour). 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 de l'identité du candidat.

Sauf disposition contraire prévue par l'autorité organisatrice, les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au plus tard avant le début de la première épreuve, la ou les pièces justificatives manquantes, dont la nature leur a été au préalable précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de la ou des pièces réclamées, l'accès à la salle de concours ou d'examen leur est refusé.

## **Déroulement de l'épreuve**

Les candidats ne peuvent prendre connaissance des sujets qu'après y avoir été autorisés par le responsable de salle.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe, interne, troisième voie), et le cas échéant de la spécialité du concours. Lors de la lecture des consignes par l'autorité organisatrice 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 et de la conformité du sujet qui leur a été remis avec l'épreuve du concours subie, dont l'intitulé réglementaire est également indiqué sur les convocations des candidats.

Un candidat qui signifierait 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 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.

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

Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.

Il est interdit de fumer dans les salles de concours et d'examen.

Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table que le matériel autorisé par l'autorité organisatrice (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme, correcteur liquide, et selon la nature de l'épreuve : calculatrice, matériel de dessin...), ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation. Les étuis à lunettes et les trousseaux sont impérativement rangés dans les sacs avant le début des épreuves.

Pour les 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 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, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

Les calculatrices pourront faire l'objet de vérifications avant le début des épreuves et si nécessaire pendant le déroulement de celles-ci.

Avant le début des épreuves, les personnes disposant d'un téléphone portable doivent impérativement le mettre en position « Arrêt » et le ranger. Les téléphones portables ne peuvent en aucun cas servir de montre ou de calculatrice. L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours ou d'examen d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature est strictement interdit.

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.

Tout manquement d'un candidat à ces consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude. Tout candidat 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, l'autorité organisatrice ou le responsable de salle peuvent le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours ou d'examen.

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

Il est demandé au candidat d'écrire et de souligner si nécessaire au stylo bille, plume ou feutre, de couleur noire ou bleue uniquement. L'utilisation d'une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, auquel cas la note de zéro serait attribuée. De même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

Les candidats doivent compléter chacune de leur copie, en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, leur prénom, leur numéro de convocation et en signant. Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement ce coin supérieur droit de leurs copies.

En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et 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 veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

## **Sortie des candidats**

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

Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure trente, la sortie anticipée des candidats est acceptée à partir de la fin de la première heure. Toutefois, aucune sortie n'est autorisée dans les dix dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.

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

Durant les épreuves d'une durée égale ou supérieure à une heure trente, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes après la fin de la première heure. Ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible. Pour les épreuves d'une durée inférieure à une heure trente, les sorties aux toilettes ne sont pas autorisées, sauf présentation d'un certificat médical ou cas de force majeure.

## **Ramassage des copies**

Le ramassage des copies s'effectue sur table par les surveillants. Les candidats doivent rester assis à leur table et attendre le passage du surveillant.

Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats lèvent la main et remettent leur copie au surveillant chargé de leur rangée, qui les fait émarger.

L'émargement en fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Les candidats sont ensuite autorisés à quitter la salle.

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

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant « copie blanche ».

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

## **Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales du concours ou de l'examen professionnel**

### **Accès à la salle de concours ou d'examen**

Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure dûment invoqué et justifié 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 orales ne soit pas achevé.

### **Tenue et comportement**

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de 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, dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

S'agissant des épreuves pratiques et sportives, les candidats doivent se munir d'une tenue de travail professionnelle, ou d'une tenue de sport, et du matériel ou outillage nécessaire indiqués sur leur convocation.

### **Vérification de l'identité des candidats**

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

### **Epreuve avec préparation préalable**

Pour certaines épreuves, les candidats 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 ne sont en aucun cas admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième 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.

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.

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve doit le signaler au surveillant désigné par l'autorité organisatrice et signer la feuille d'émargement sur laquelle sera mentionné « abandon » en face de l'identité du candidat concerné.

### **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 ou de l'examen professionnel.

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.

## **Diffusion des résultats aux candidats**

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 partir d'une date indiquée sur une note d'information remise aux candidats lors de la première épreuve du concours ou de l'examen professionnel.

La consultation de cette liste s'effectue :

- soit par affichage au siège du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie,
- soit sur les sites internet : [www.cdq73.fr](http://www.cdq73.fr) et [www.fncdg.com](http://www.fncdg.com).

Les candidats sont avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

## **Diffusion de la liste d'aptitude**

Chaque opération donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude ou liste d'admission dressée par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel, 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 ou d'un examen ne peuvent prétendre à une nomination que s'ils sont inscrits sur la liste d'aptitude ou liste d'admission correspondante.

Les collectivités et établissements publics qui souhaitent procéder à la nomination d'un lauréat de concours doivent par conséquent s'assurer au préalable qu'il est bien inscrit sur la liste d'aptitude et viser ladite liste dans l'arrêté de nomination. Une attestation d'inscription sur liste d'aptitude est transmise par le Centre de gestion sur demande à la collectivité.

La notification des résultats aux intéressés et leur affichage ne valent pas inscription sur liste d'aptitude ou d'admission. L'établissement de la liste d'aptitude intervient après vérification de certaines conditions (non inscription sur une liste d'aptitude d'un autre département, absence de mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire du candidat incompatibles avec l'exercice des fonctions).

## **Adaptation du présent règlement général des concours et examens**

Le règlement général des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie est susceptible d'être adapté, en fonction de la réglementation propre à chaque opération de concours ou d'examen, par décision du jury désigné par l'autorité organisatrice.

## **Modalités d'information**

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

- par affichage au siège du Centre de gestion de la Savoie,
- par diffusion aux candidats aux concours et examens avant la date de la première épreuve.