

Délibération

n°71-2023

26 septembre 2023

## CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS - Modification du règlement général des concours et examens professionnels.

**Séance du :** 26 septembre 2023

**Date de la convocation :** 13 septembre 2023

**Président de séance :** François DUNAND

**Secrétaire de séance :** Chantal GIORDA

**Nombre de membres titulaires en exercice :** 28

**Etaient présents (titulaires et suppléants) :** 18

- Collège des affiliés : 15

Danièle BEAUX-SPEYSER, Jean François CLARAZ, François DUNAND, Laurent FILIPPI, Chantal GIORDA, Yannick LOGEROT, Pascale OUSTRY, Fabrice PANNEKOUCKE, Christian RAUCAZ, Monique ROSSET-LANCHET, Gérard RUFFIER-MONET, Béatrice SANTAIS, Sylvie SELLERI, Lucien SPIGARELLI, Jean-Michel VORGER

- Collège spécifique : 3

Christian GRANGE, Martin NOBLECOURT, Olivier THEVENET

**Etaient représentés :** 8

- Collège des affiliés : 5

Robert AGUETTAZ (pouvoir à Danièle BEAUX-SPEYSER)

Dominique CHAPUIS (pouvoir à Chantal GIORDA)

Christian GARIOUD (pouvoir à François DUNAND)

Jean-Claude RAFFIN (pouvoir à Jean François CLARAZ)

Jean-Maurice VENTURINI (pouvoir à Lucien SPIGARELLI)

- Collège spécifique : 3

Michelle BRAUER (pouvoir à Fabrice PANNEKOUCKE)

Christelle FAVETTA-SIEYES (pouvoir à Sylvie SELLERI)

Thibaut GUIQUE (pouvoir à Christian RAUCAZ)

**Etaient présents ou représentés :** 26

**Nombre de votants :** 26

**Étaient absentes :** 2

- Collège des affiliés : 2

Marie-Claire BARBIER

Nathalie FONTAINE

Était également présent Monsieur Patrice BERTHON, Trésorier de Chambéry, agent comptable.

**Ont assisté à cette séance :**

Eric CHAUMARD

Directeur général

Carole MONTALI

Responsable du Pôle missions d'appui aux collectivités

Virginie GELOTTIER

Chargée d'appui aux collectivités

1/2

## DELIBERATION N° 71-2023

### **CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS - Modification du règlement général des concours et examens professionnels.**

Monsieur le Président propose de modifier le règlement général des concours et des examens professionnels actuellement en vigueur qui avait été approuvé par délibération du conseil d'administration du 1<sup>er</sup> décembre 2021 (cf. délibération n°78-2021 du 1<sup>er</sup> décembre 2021).

En effet, ce règlement mérite d'être toiletté pour préciser les modalités d'inscription et de transmission par les candidats des dossiers et pièces justificatives, d'une part, et les dispositions relatives aux conditions générales de déroulement des épreuves, d'autre part.

Il est proposé au conseil d'administration d'approuver le nouveau règlement.

**En conséquence, le conseil d'administration, après en avoir délibéré :**

**VU** le Code général de la fonction publique,

**VU** le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié, relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale,

**VU** la délibération n°78-2021 du conseil d'administration du 1<sup>er</sup> décembre 2021, révisant le règlement des concours et examens professionnels organisés par le CdG73,

**VU** le projet de nouveau règlement général des concours et examens professionnels,

**APPROUVE** la modification du règlement général des concours et examens professionnels organisés par le CdG73.

**La délibération est adoptée à l'unanimité.**

Fait à Porte-de-Savoie,  
Le 26 septembre 2023  
Le Président,



François DUNAND

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

**Le présent règlement a été adopté par délibération du conseil d'administration  
du Cdg73 n°71-2023 du 26 septembre 2023.**

Le présent règlement a pour objet de garantir le bon déroulement des différentes épreuves des concours ou examens professionnels organisés par le Centre de gestion de la Savoie ainsi que l'égalité de traitement entre les candidats. Il s'impose aux candidats aux concours et aux examens professionnels, qui en prennent connaissance lors de leur inscription. Il s'adresse également aux examinateurs et aux membres de jurys.

Ses règles se fondent sur le décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié 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**

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. Dans le cadre de ces nouvelles mesures, le Groupement d'Intérêt Public (GIP) informatique des centres de gestion a développé le portail national dénommé « [concours-territorial.fr](#) », outil qui permet de garantir l'inscription unique des candidats auprès d'un seul centre de gestion.

Les candidats devront saisir leurs données sur la plateforme [concours-territorial.fr](#) pour effectuer leur pré-inscription sur le site du centre de gestion organisateur choisi.

Cette préinscription générera automatiquement un formulaire d'inscription ainsi que la création d'un espace sécurisé du candidat.

Les préinscriptions doivent se faire en ligne, et sont accessibles à partir des sites internet suivants :

- Site du Cdg73 : [www.cdg73.fr](http://www.cdg73.fr)
- Site internet régional : [www.cdg-aura.fr](http://www.cdg-aura.fr)
- Portail national : [www.concours-territorial.fr](http://www.concours-territorial.fr) (obligatoire)

Toute préinscription génère l'édition d'un identifiant et d'un mot de passe permettant un accès à l'espace sécurisé du candidat destiné à suivre l'avancée de son dossier et les différentes étapes du concours ou de l'examen. Cette préinscription ne sera considérée comme inscription définitive qu'au moment de la validation de l'inscription par le candidat, à partir de son espace sécurisé en cliquant sur le bouton « valider mon inscription ». En l'absence de validation de l'inscription dans les délais, la préinscription en ligne ne sera pas prise en compte. Le candidat doit transmettre les pièces justificatives, au plus tard à la date de clôture des inscriptions :

- Par voie dématérialisée via l'espace sécurisé, à 23h59 (heure métropolitaine) au plus tard (date et heure de dépôt sur l'espace candidat faisant foi) ;
- A défaut par courrier, la date de la poste faisant foi ou par dépôt au Centre de gestion de la Savoie, aux horaires d'ouverture au public.

Tout dossier incomplet à la date de clôture des inscriptions fera l'objet d'un refus.

Conformément à l'article 7 du décret susvisé n°2013-593 du 5 juillet 2013, pour les concours de la voie externe, si le candidat 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.

## **2) Dispositions particulières applicables aux candidats en situation de handicap**

Les candidats en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements d'épreuves sous réserve qu'ils en aient fait la demande précise au moment du dépôt du dossier d'inscription : 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 aux articles L. 352-1 à L. 352-3 du Code général de la fonction publique.

## **3) Validation de l'inscription**

Après la validation de l'inscription par le candidat son dossier sera étudié par le service concours. Si celui-ci est recevable, la mention « vous êtes admis à concourir » sera indiquée dans l'espace sécurisé du candidat.

Cette information permet au candidat de savoir que son dossier est accepté et qu'il recevra une convocation aux épreuves sur son espace sécurisé.

Si un candidat souhaite modifier la voie du concours ou la spécialité, cela est possible en procédant à une nouvelle inscription dans les délais requis, avant la date de clôture des inscriptions.

Si un candidat 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 de clôture des inscriptions.

## **4) Inscription incomplète / non conforme**

Si l'inscription est incomplète (pièce ou information manquante au dossier), une relance par mail sera effectuée.

Si le candidat 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 à ces épreuves. Il sera alors radié de la liste des candidats admis à se présenter arrêtée par le président du centre de gestion.

## **5) Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites d'un concours ou d'un examen**

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

Les candidats 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 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 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 et de s'assurer que le nombre de signature correspond au nombre de candidats dans la salle d'examen. Il est effectué avant le début de l'épreuve (preuve de la présence du candidat) et au moment de la remise de sa copie par le candidat (preuve de la remise de copie).

L'heure limite pour accéder à la salle d'épreuve est le moment où le top départ est donné.

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

L'admission à concourir des candidats 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 doivent ainsi produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives manquantes à leur dossier. A 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 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 sera retiré de la liste des admis à concourir, lui faisant perdre, le cas échéant, le bénéfice d'une éventuelle réussite aux épreuves. Il ne pourra participer à la suite des épreuves relatives au concours ou à l'examen.

Les candidats 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 doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent adopter un comportement calme, sérieux et silencieux afin de ne pas perturber l'ordre public et le bon déroulement des épreuves.

En application de l'article 1<sup>er</sup> de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, il est rappelé que la dissimulation du visage est interdite dans l'espace public.

Pour prévenir tout risque de fraude, il est interdit de porter des écouteurs ; aux fins de vérification, les oreilles des candidats doivent restées découvertes pendant toute la durée des épreuves.

Pour les épreuves des concours et examens organisés dans le cadre de la filière sécurité, les candidats doivent se présenter en tenue civile.

Pour les épreuves techniques ou sportives, les candidats doivent porter une tenue appropriée et répondant aux normes notamment de sécurité, en cas de travaux pratiques.

Le principe d'égalité de traitement des candidats et celui de stricte neutralité des agents publics impliquent que les candidats ne doivent porter, lors des épreuves du concours ou de l'examen professionnel, aucun signe distinctif ou de reconnaissance, ni aucun signe ostensible d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

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. En outre, il est interdit de consommer, dans les salles de concours et examen professionnel, et pendant toute la durée des épreuves, des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

Le jury, son représentant ou le responsable de salle 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 et/ou l'égalité de traitement entre les candidats.

### **5-3 Discipline**

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

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

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

Les candidats ne doivent pas causer de troubles.

Les candidats 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 à ces instructions 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, son représentant ou le responsable de salle peut le cas échéant, décider de son exclusion immédiate de la salle de concours d'examen.

### **5-4 Déroulement de l'épreuve**

Les candidats 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 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 de vérifier le nombre de pages composant leur sujet, et de constater l'absence de tout problème de reprographie.

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 précautions, un candidat 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 (intercalaire) est assurée par les surveillants dès que les candidats le demandent en levant la main.

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuite, le candidat 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 ne doivent avoir à leur disposition sur la table de concours que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation et/ou mentionnée par l'arrêté pris à cet effet (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 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 candidat est strictement interdit. Il ne sera pas prêté de matériel par le centre d'examen.

S'agissant des calculatrices, excepté mention contraire par un arrêté pris spécifiquement pour un concours ou un examen professionnel, le matériel autorisé comprend les calculatrices non-programmables, sans mémoire alphanumérique, sans écran graphique, à fonctionnement autonome, sans imprimante de type «collège» ou «bureau». Le candidat 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, 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.

## **5-5 Remise des copies**

A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire. Tout candidat 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 demeurent assis à leur place jusqu'au signal de départ donné par le responsable de salle.

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

L'émargement de 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 et sera considéré comme n'ayant pas participé à l'épreuve.

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

Les candidats rendant plusieurs feuilles doivent insérer la ou les feuilles supplémentaires (intercalaires) à l'intérieur de la première copie, et agrafier 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 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 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 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, sur les parties réservées à cet effet, occultant sur la copie et intercalaires.

Les candidats doivent veiller à ce que leur copie soit cachetée au moment où ils la remettent, c'est à dire que le coin supérieur droit soit rabattu et collé, sur les seules parties réservées à cet effet, afin d'éviter l'arrachage du cadre carboné au moment de son décollage, rendant impossible l'identification du candidat. Dans cette hypothèse, la note de zéro serait attribuée à la copie.

Les candidats 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 recommandé de ne pas utiliser de stylo bille à encre effaçable, celle-ci ne résistant pas à la chaleur et risquant de s'effacer.

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

Les copies doivent 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 en marge de sa ou ses réponses sous peine de rupture de l'anonymat. Le candidat doit uniquement 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 est susceptible d'entraîner l'attribution de la note zéro au candidat pour cette épreuve.

#### **5-7 Sortie anticipée des candidat**

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 peut être acceptée, dans un délai précisé par le service concours du Cdg73 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 dix dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.

Toute sortie est définitive.

Durant les épreuves, les candidats 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 d'un concours ou d'un examen**

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

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

Le jour de l'épreuve orale, avec accord du Président du jury, les candidats 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, le permettent.

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

Les candidats 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 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 est entendu par un jury d'examinateurs. Si un candidat et un membre examinateur entretiennent des relations de nature à influer l'impartialité de ce dernier, le candidat pourra être changé de groupe d'examinateurs 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.

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

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 récente.

Le candidat 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 en attente.

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

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

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent adopter un comportement calme, sérieux et silencieux afin de ne pas perturber l'ordre public et le bon déroulement des épreuves.

Cdg73 – Septembre 2023 (adoption par le conseil d'administration du Cdg73 du 26 septembre 2023)

En application de l'article 1<sup>er</sup> de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, il est rappelé que la dissimulation du visage est interdite dans l'espace public.

Pour prévenir tout risque de fraude, il est interdit de porter des écouteurs ; aux fins de vérification, les oreilles des candidats doivent restées découvertes pendant toute la durée des épreuves.

Pour les épreuves des concours et examens organisés dans le cadre de la filière sécurité, les candidats doivent se présenter en tenue civile.

Pour les épreuves techniques, les candidats doivent porter une tenue appropriée et répondant aux normes notamment de sécurité, en cas de travaux pratiques.

Le principe d'égalité de traitement des candidats et celui de stricte neutralité des agents publics impliquent que les candidats ne doivent porter, lors des épreuves du concours ou de l'examen professionnel, aucun signe distinctif ou de reconnaissance, ni aucun signe ostensible d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

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.

Il est interdit de consommer dans les salles de concours et examen professionnel, et pendant toute la durée des épreuves, des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

Le jury, son représentant ou le responsable de salle 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 et/ou l'égalité de traitement entre eux.

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

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 devant le jury ou les examinateurs.

Les candidats 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 de communiquer entre eux et d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux qui leur sont remis par l'autorité organisatrice.

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

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

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

Cdg73 – Septembre 2023 (adoption par le conseil d'administration du CdG73 du 26 septembre 2023)

Les candidats ne doivent pas causer de troubles.

Les candidats 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 à ces instructions 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, son représentant ou le responsable de salle peut le cas échéant, décider de son exclusion immédiate de la salle de concours d'examen.

## **6-6 Visioconférence**

En cas de possibilité réglementairement prévue, un candidat pourra passer une épreuve orale d'un concours ou d'un examen en visioconférence si cette possibilité est ouverte par le Cdg73.

Cette visioconférence se déroulera pour le candidat dans un local administratif (centre de gestion, consulat ou ambassade), sous réserve de l'acceptation du centre de gestion du ressort géographique, du consulat ou de l'ambassade du ressort du candidat, et de l'information du Cdg73 dans des délais raisonnables.

## **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 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 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 des poursuites pénales, conformément à l'article L325-22 du Code général de la fonction publique, 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**

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

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

La consultation de cette liste s'effectue :

- Sur le site internet du Cdg73 [www.cdg73.fr](http://www.cdg73.fr) ou sur le site internet régional [www.cdg-aura.fr](http://www.cdg-aura.fr)

Cdg73 – Septembre 2023 (adoption par le conseil d'administration du Cdg73 du 26 septembre 2023)

- Via la plateforme d'accès à l'espace sécurisé <https://www.agirhe-concours.fr/?dep=73>

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

Les candidats sont avisés individuellement, via leur espace sécurisé, de leurs résultats.

## 9) Inscription sur liste d'aptitude

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

**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 la Savoie 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 la Savoie.

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 L325-39 du Code général de la fonction publique. 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 contentieux 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

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 cadre d'emploi, 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 la Savoie,
- par consultation au siège du Centre de gestion de la Savoie.

Par ailleurs, le dossier d'inscription de chaque concours et examen ainsi que la convocation individuelle de chaque candidat inscrit à un concours ou un examen mentionneront l'existence de ce règlement général.

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SAVOIE**

Parc d'activités « Alpespace » - 113 Voie Albert Einstein – 73 800 PORTE-DE-SAVOIE  
[concours@cdg73.fr](mailto:concours@cdg73.fr) - Tél. : 04 79 70 22 52

Horaires d'ouverture au public : consulter le site [www.cdg73.fr](http://www.cdg73.fr)