

REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISES PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA REUNION

Le présent règlement a pour objet de garantir le bon déroulement des concours et examens professionnels organisés par la Centre de Gestion de la Réunion. Il permet une information des candidats et participe de fait à la transparence, l'égalité d'accès et l'égalité de traitement des candidats.

I – INSCRIPTIONS

A/ DISPOSITIONS COMMUNES

Le Président du Centre de Gestion fixe, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de retrait des dossiers et la date de clôture des inscriptions.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle.

Le dossier d'inscription doit indiquer la voie de concours (externe, interne et 3^{ème} concours), et le cas, échéant, la spécialité et/ou option, discipline choisie. Il est possible d'effectuer plusieurs inscriptions avec des choix différents, étant précisé que le candidat, susceptible d'être admis à concourir sur la base de différentes voix et choix, devra **opter pour une seule inscription avant la première épreuve.**

Article 1 : Les modalités de retrait

Les demandes de dossiers d'inscription se font prioritairement par préinscription sur le site internet du Centre de Gestion, à l'adresse www.cdgreunion.fr.

A défaut de pouvoir effectuer la préinscription en ligne, les candidats peuvent se procurer un dossier d'inscription papier en adressant une demande écrite au Centre de Gestion. Cette démarche doit être faite 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 ne sont pas prises en compte.

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

Article 2 : Les modalités de dépôt

L'inscription ne sera prise en compte 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 complet (avec toutes les pièces justificatives demandées) par voie dématérialisée dans « l'espace candidat »** ou à défaut **par voie postale** (cachet de la poste faisant foi) ou par le **dépôt du dossier à l'accueil du Centre de Gestion durant les heures d'ouverture au public.**

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

Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées.

Tout dossier déposé ou expédié après la date de clôture des inscriptions est rejeté sans possibilité de dérogation.

Tout dossier réexpédié du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage sera rejeté.

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

Aucun changement de voies de concours, de spécialités ou d'options n'est accepté après la date de clôture des inscriptions.

Le dépôt du dossier de candidature donne lieu à la délivrance d'un accusé de réception (délivrance immédiate lors du dépôt en ligne via l'espace candidat, par envoi postal à l'adresse indiqué par le candidat pour les dépôts par voie postale, remise immédiate lors du dépôt à l'accueil du Centre de Gestion).

La recevabilité des dossiers n'est pas examinée lors du dépôt, le récépissé atteste uniquement du dépôt sans préjuger ni de la complétude ni de la conformité du dossier aux regard des conditions d'inscriptions.

B - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX CANDIDATS HANDICAPES

Les candidats travailleurs handicapés ayant fait l'objet d'une orientation en milieu ordinaire de travail doivent, pour bénéficier d'un aménagement d'épreuve produire une demande écrite accompagnée de :

- une photocopie de la décision de reconnaissance du statut de personne handicapée
- un certificat médical délivré par un médecin agréé inscrit sur la liste établie par le Préfet du Département confirmant la compatibilité du handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès et **précisant la nature des aménagements** (adaptation de la durée, aides humaines et techniques) **que nécessite le handicap**, conformément à l'article 35 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

La liste des médecins agréés est disponible auprès du Centre de Gestion et sur son site internet www.cdgreunion à chaque ouverture de concours et examen professionnel (rubrique calendrier).

Les demandes d'aménagement doivent être présentées dans des délais permettant leur mise en œuvre par l'autorité organisatrice. Les demandes présentées le jour même de l'épreuve ou dans des délais manifestement insuffisants en raison des sujétions techniques nécessaires à leur mise en œuvre seront rejetées.

Article 3 : Instruction des dossiers

L'instruction des dossiers est effectuée par le service concours qui peut être amené à communiquer par mail ou par courrier avec le candidat durant cette phase.

L'instruction est faite au regard des conditions fixées par les statuts particuliers sur la base des pièces justificatives fournies par le candidat lors du dépôt de son dossier.

Le candidat peut être invité à effectuer une démarche de reconnaissance de l'expérience professionnelle ou d'équivalence des diplômes dans les conditions fixées par le Décret n° 2007-196 du 13 février 2007. Dans ce cas, seule la communication au Centre de Gestion de l'avis favorable de la commission permettra l'admission à concourir.

Les candidats ne réunissant pas les conditions pour être admis à concourir en sont informés par courrier motivé du Centre de Gestion. En application du principe d'égalité de traitement des candidats, aucune dérogation non prévue par les textes en vigueur ne pourra être accordée.

L'autorité organisatrice se réserve le droit d'engager, notamment en cas de fraude sur les pièces justificatives présentées par le candidat, des poursuites pénales, conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Dans la limite des conditions prévues par les textes en vigueur, les candidats peuvent être admis à concourir sous réserve de fournir la ou les pièces justificatives non immédiatement disponibles lors de l'inscription (diplôme en cours, reconnaissance d'équivalence ou d'expérience par la Commission notamment) au plus tard le jour de la première épreuve. A défaut de présentation des pièces justificatives, ils ne seront pas autorisés à concourir.

II - REGLES GENERALES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Article 1 : Accès à la salle de concours ou d'examen

Les candidats doivent se présenter sur le lieu et dans la salle précisés sur leurs convocations dans le respect du plan de salle établi par l'autorité organisatrice. Aucun candidat n'est admis à composer sur un site différent que celui indiqué sur sa convocation.

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

L'entrée en salle se fera uniquement sur l'ordre du responsable de salle.

Les candidats sont invités à respecter le plan de salle et l'emplacement désigné sur leur convocation.

Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire 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 cette ou ces pièces réclamées, l'accès à la salle de concours ou d'examen leur est refusé.

Le candidat doit pour toute épreuve se munir de sa convocation et une pièce d'identité avec photographie récente (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

Avant le démarrage de l'épreuve, il sera procédé à la vérification d'identité de chaque candidat qui sera invité à émarger la liste de présence.

Les candidats arrivant après la distribution des sujets ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer quel que soit le motif du retard invoqué.

Article 2 : Discipline

Les candidats se plient aux instructions de l'autorité organisatrice rappelées par le responsable de salle et les surveillants.

Les candidats doivent veiller à avoir une attitude respectueuse des lieux et des personnes qui s'y trouvent que cela soit aux abords des salles ou à l'intérieur. Ils doivent faire preuve de civisme, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Les candidats ayant terminé les épreuves avant la fin du délai réglementaire et ayant rendu leurs copies, sont invités à ne pas rester aux abords des salles d'épreuves et à conserver le silence pour ne déranger ceux qui continueraient à composer.

Les candidats doivent se conformer à toutes les conditions d'hygiène et de sécurité qui pourront être décidées par l'autorité organisatrice, et le cas échéant le responsable du site, en fonction des circonstances qui le justifieraient (plan Vigipirate, contexte sanitaire...).

Les candidats doivent être attentifs aux consignes rappelées oralement par le responsable de salle.

Article 3 : Tenue et comportement

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente.

Par souci de neutralité et pour garantir l'égalité de traitement des candidats, les candidats ne doivent porter aucun signe ostensible d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Pour la filière sécurité, les candidats ne sont pas autorisés à se présenter aux épreuves en tenue de service.

Il est interdit de porter des écouteurs ; aux fins de vérification, les oreilles des candidats ne doivent pas être cachées, pendant toute la durée des épreuves.

Il est interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans les locaux. De même, il est interdit de consommer des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

Le cas échéant, le port d'équipement particulier de protection individuelle et collective pourrait être exigé pour être admis en salle en application des règles sanitaires en vigueur.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider (en début, en cours, ou après l'épreuve), de l'exclusion 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. Le responsable de salle établira, le cas échéant, un procès-verbal actant des éléments qui seront portés à la connaissance du jury à cette fin.

Article 4 : Déroulement de l'épreuve

Règles générales concernant les copies

L'autorité organisatrice fournit les supports nécessaires aux candidats (brouillon, feuille de composition).

Les candidats doivent compléter chacune des feuilles de composition, en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, leur prénom et en signant.

Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement le coin supérieur droit de leurs copies afin de garantir l'anonymat. En cas d'utilisation de plusieurs copies, le candidat doit numéroter les pages.

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.

Il est demandé aux candidats d'écrire et de souligner si nécessaire au stylo bille, plume ou feutre, à encre non effaçable, de couleur noire ou bleue uniquement. Une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury. Les candidats sont également invités à lire attentivement les consignes figurant en première page des sujets qui leur sont distribués. Des précisions supplémentaires peuvent être indiquées concernant les signes distinctifs.

En cas de rupture de la règle d'anonymat, le candidat peut être exclu du concours par le jury.

Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et ~~en cas de signe distinctif~~ au regard des signes distinctifs relevés, le jury décide de l'attribution de la note zéro sur 20 à l'épreuve concernée.

Distribution des sujets

Les sujets sont distribués après rappel oral des consignes par le responsable de salle.

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

En début d'épreuve, il est demandé aux candidats de vérifier le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie et également la conformité du sujet qui leur a été remis

avec l'épreuve du concours subie, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur les convocations des candidats.

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

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours 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 sur 20 à l'épreuve.

Règles durant l'épreuve

Les candidats sont invités à limiter leurs déplacements en salle afin de ne pas perturber le bon déroulement des épreuves. Aucune pause à l'extérieur de la salle n'est autorisée durant l'épreuve et quel qu'en soit le motif (pause cigarette, pause pour se restaurer).

Durant les épreuves, le candidat peut se rendre aux toilettes. Les déplacements se feront dans le silence. Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle.

Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour fournir des copies et brouillons supplémentaires. Les feuilles de brouillons ne sont pas prises en compte par les correcteurs.

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

Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table de concours que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme et correcteur liquide, et selon la nature de l'épreuve, calculatrice).

Pour les calculatrices, seules les calculatrices de fonctionnement autonome et sans imprimante sont autorisées.

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 personnes disposant d'un téléphone portable ou d'un messenger de poche doivent le mettre en position « Arrêt » et le ranger. L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours, d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

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

Remise des copies et sortie de salle

Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle, même après avoir rendu leur copie, avant la fin d'un délai qui sera annoncé avant l'épreuve par le responsable de salle.

Le candidat ayant terminé son épreuve avant la fin du délai réglementaire devra rendre sa copie au surveillant de colonne et émarger à nouveau la liste pour attester de la remise de copie. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Les candidats sont ensuite autorisés à quitter la salle.

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, et à retourner leur copie.

Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury. A l'annonce de la fin de l'épreuve, les candidats doivent se diriger vers le surveillant de colonne pour rendre leurs copies. Après trois rappels de cette injonction, le responsable de salle peut donner l'ordre de procéder à la fermeture des enveloppes contenant les copies. Le non-respect de l'injonction sera signalé au jury qui pourra prendre la décision d'exclure le candidat.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils indiquent « copie blanche » sur leur copie et signe.

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

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

Les candidats quittent la salle en silence, après avoir vérifié qu'ils n'ont oublié aucun effet personnel. Le Centre de Gestion n'est nullement responsable des effets personnels oubliés par les candidats et n'a aucune obligation de les récupérer.

Délivrance des attestations de présence

Sur demande des candidats des attestations de présence pourront être délivrées.

Absence

Tout candidat absent à l'une des épreuves obligatoires est automatiquement éliminé au concours ou à l'examen professionnel. Il ne sera pas convoqué aux épreuves suivantes.

III - REGLES GENERALES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES D'ADMISSION

Article 1 : Accès à la salle de concours ou d'examen

Chaque candidat doit se présenter au lieu, au jour et à l'heure figurant sur sa convocation. La convocation est établie par l'autorité organisatrice par ordre alphabétique en fonction des voies, spécialités et options choisies. L'horaire indiqué est un horaire de convocation et ne garantit pas le passage à cet horaire précis.

En cas de force majeure dûment justifiée 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.

L'accès de tierces personnes étrangères au concours est admis par le jury, sous réserve d'une demande préalable et d'un comportement correct et d'une discrétion absolue. Afin de ne pas perturber le bon déroulement des épreuves, le jury peut limiter le nombre de personnes ainsi autorisées à assister simultanément à des épreuves orales.

Aucun enregistrement de l'épreuve n'est autorisé.

Article 2 : Vérification de l'identité des candidats

Au début de chaque épreuve, l'identité de chaque candidat est vérifiée au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour.

Article 3 : Tenue et comportement

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve de civisme, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Par souci de neutralité, pour garantir l'égalité de traitement des candidats, les candidats ne doivent porter aucun signe ostensible d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

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.

A l'occasion des épreuves pratiques et sportives, les candidats doivent se munir d'une tenue adaptée (tenue de travail, ou tenue de sport), et du matériel ou outillage nécessaire indiqués dans leurs convocations.

Article 4 : 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.

Article 5 : Déroulement de l'épreuve

Durant l'épreuve 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 aux surveillants désignés par l'autorité organisatrice et signer la feuille d'émargement sur laquelle sera mentionné «abandon» en face de l'identité du candidat concerné.

Si un candidat renonce à utiliser la totalité de la durée de son épreuve, il doit signer sa feuille d'appréciation sur laquelle sera mentionné qu'il a décidé d'interrompre son évaluation avant la fin de la durée de son épreuve. L'attention du candidat est toutefois attirée sur le fait qu'une telle décision peut le pénaliser.

IV - 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 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.

En application de ces dispositions, il est rappelé que :

« Article 1 : Toute Fraude commise dans les examens et concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'Etat, constitue un délit.

Article 2 : Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de pièce fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 9 000 € ou à l'une de ces deux peines seulement.

Article 3 : Les mêmes peines sont prononcées contre le complice du délit.

Article 4 : L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière. »

V - DIFFUSION DES RESULTATS 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 une date indiquée aux candidats et indiquée oralement le jour du concours ou de l'examen professionnel et publiée sur le site internet du Centre de Gestion.

La consultation de cette liste s'effectue :

- soit par affichage au Centre de Gestion - 5 allée de la Piscine B.P.374-97455 SAINT-PIERRE,

- soit sur le site internet à l'adresse www.cdgreunion.fr.

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

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, fax ou mail. Seule cette notification écrite a valeur juridique.

Les candidats ont également la possibilité de connaître leurs résultats en se connectant sur leur espace candidat.

Les candidats peuvent sur demande écrite, accompagnée d'une pièce d'identité, obtenir communication de leur copie ou fiche d'évaluation.

VI – INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude dressée par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel, classant par ordre alphabétique les candidats déclarés admis par le jury dans les conditions et limites fixées par l'article 44-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Les modalités d'inscription et de renouvellement font l'objet d'une communication écrite de l'autorité organisatrice lors de la notification de la réussite au concours.

VII - RECOURS

Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Centre de Gestion organisateur. Toutefois, selon la jurisprudence constante du Conseil d'Etat, les décisions des jurys ont le caractère de décisions créatrices de droit ; en conséquence, seule une erreur matérielle (par exemple : erreur de transcription de note) peut justifier la prise en compte d'une demande de rectification.

Elles peuvent également faire l'objet soit d'un recours en annulation soit d'un référé suspension. auprès du Tribunal Administratif de Saint-Denis dans les délais de recours de droit commun. Les voies et délais de recours figurent sur les courriers défavorables notifiés aux candidats.

IX – ADAPTATION DU PRESENT REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Ce règlement général des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion de la Réunion est susceptible d'être adapté, en fonction de la réglementation propre à chaque cadre d'emplois, par décision du jury désigné par l'autorité organisatrice.

X – MODALITES 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,
- par consultation au siège du Centre de Gestion de la Réunion,
- le dossier d'inscription de chaque concours et examen professionnel précisera l'existence de ce règlement général.