

Règlement interne

Concours et examens professionnels

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde, désigné ci-après Centre de Gestion organisateur

- Vu la loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics ;
- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- 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 charte régionale de coopération des centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine approuvée le 27 juin 2016 par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde ;

Considérant qu'il revient au Président du Centre de Gestion, autorité administrative organisatrice, de fixer les règles de discipline imposées aux candidats pour le déroulement des opérations relatives aux concours et examens professionnels ;

PREAMBULE

Le présent règlement vient compléter les dispositions législatives et réglementaires applicables aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale. Il est porté à la connaissance de chaque jury de concours et d'examen professionnel.

Le présent règlement a pour objet de garantir la régularité des épreuves et l'égalité des candidats.

Il précise :

- PREMIERE PARTIE : les modalités d'inscription aux concours et examens professionnels
- DEUXIEME PARTIE : les règles relatives aux épreuves
- TROISIEME PARTIE : les modalités de diffusion des résultats

Le présent règlement est accessible sur le site internet www.cdg33.fr.

Le présent règlement est porté à la connaissance du candidat lors de son inscription ; le candidat attestera en avoir pris connaissance.

PREMIERE PARTIE : Modalités d'inscription aux concours et examens professionnels

La période d'inscription aux concours et examens professionnels est fixée par l'autorité organisatrice dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.

ARTICLE 1 - Retrait des dossiers d'inscription

Préinscription en ligne

Pendant la période d'inscription et jusqu'à la date limite de retrait des dossiers, le candidat dispose de la possibilité de se préinscrire en ligne via le site internet du Centre de Gestion organisateur.

La préinscription n'est considérée comme inscription définitive qu'à réception, par le Centre de Gestion organisateur, dans les délais prévus, du dossier validé et imprimé par le candidat.

Important : les copies de dossiers d'inscription et les captures d'écran ou leur impression ne sont pas recevables.

Autres moyens

- Les candidats peuvent se procurer un dossier d'inscription en adressant une demande écrite accompagnée d'une enveloppe 21X29,7 libellée à leur adresse personnelle affranchie pour un envoi de 100 g, pendant la période d'inscription et jusqu'à la date limite de retrait des dossiers (cachet de la Poste faisant foi).

Important : les demandes formulées par téléphone, télécopie ou courriel ne sont pas recevables.

- Le retrait sur place, au Centre de Gestion organisateur, est également possible **pendant la période de retrait et de préinscription portée à la connaissance des candidats.**

Après cette date, les demandes ne sont pas prises en compte et aucune dérogation ne peut être accordée.

ARTICLE 2 - Dépôt des dossiers d'inscription

Les dossiers d'inscription doivent être complétés, signés et soit déposés dans l'espace sécurisé du logiciel de gestion des inscriptions au concours en s'assurant de clôturer l'inscription, soit déposés ou postés à l'adresse du Centre de Gestion organisateur dans les délais impartis.

Les pièces demandées doivent être jointes au dossier.

Les dossiers d'inscription et les pièces jointes obligatoires doivent être envoyés, **au plus tard à la date de clôture des inscriptions** (cachet de La Poste faisant foi pour les envois par voie postale).

Le dossier doit impérativement être complété dans les meilleurs délais et en tout état de cause avant le début de la première épreuve, ou à la date expressément indiquée dans l'arrêté d'ouverture.

A réception du dossier d'inscription un **récépissé de dépôt d'un dossier d'inscription** est délivré. Celui-ci ne présume pas de la recevabilité de la candidature mais atteste seulement que le dossier a bien été réceptionné. En l'absence de ce document, les candidats ont l'obligation de se renseigner (avant la date limite précitée) pour savoir si leur dossier est bien parvenu dans le service et dans la négative avoir le temps d'effectuer les démarches nécessaires pour leur inscription.

Dans le cas des concours et examens professionnels organisés selon des spécialités et/ou options voire avec plusieurs voies de concours (externe, interne, 3^{ème} concours), le candidat doit clairement indiquer ses choix lors du dépôt de son dossier d'inscription.

Sauf en cas d'erreur matérielle manifeste, aucun changement entre nature de concours (externe, interne, 3^{ème} concours), spécialités, options ou épreuves facultatives n'est accepté après la date de la clôture des inscriptions (date limite de dépôt des dossiers).

Seuls sont recevables les dossiers soit :

- déposés dans l'espace sécurisé du logiciel de gestion des inscriptions au concours, en s'assurant de clôturer l'inscription,
- déposés ou postés à l'adresse du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde Immeuble HORIOPOLIS - 25 rue du Cardinal Richaud - CS 10019 - 33049 Bordeaux Cedex, au plus tard à cette date (le cachet de la poste faisant foi pour les envois par voie postale).

Le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de son inscription et déclare avoir été averti que toute déclaration inexacte de sa part est susceptible d'entraîner l'annulation de son succès éventuel au concours ou à l'examen professionnel indépendamment des poursuites pénales que le Centre de Gestion organisateur se réserve le droit d'engager conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le candidat est informé que seront maintenus sur les différentes listes uniquement ses nom et prénom. Le candidat autorisera (ou non) la diffusion de son adresse postale, de son adresse électronique et de son numéro de téléphone sur la liste d'aptitude qui sera publiée dans toutes les collectivités territoriales ainsi que sur le site internet du Centre de Gestion organisateur.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel ne vaut pas inscription aux actions de préparation (formation au CNFPT ou autre organisme) et réciproquement. De la même manière, la saisine d'une commission d'équivalence de diplômes est indépendante de l'organisation des concours.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'exploitation des candidatures aux concours et examens professionnels.

ARTICLE 3 - Instruction des dossiers d'inscription

Un document confirmant ou non **l'admission à concourir** est délivré après instruction du dossier par le Centre de Gestion organisateur.

Cette admission peut être invalidée, jusqu'au début des épreuves ou à la date expressément indiquée dans l'arrêté d'ouverture, en cas de non production de(s) pièce(s) manquante(s).

La liste des candidats admis à concourir fait l'objet d'un arrêté pris par le Président du Centre de Gestion organisateur. Cet arrêté est transmis au représentant de l'Etat et publié.

DEUXIEME PARTIE :

Règles relatives aux épreuves

ARTICLE 1 - Convocation aux épreuves

Le candidat est exclusivement **convoqué aux épreuves par courriel**.

La convocation précise :

- le libellé du concours ou de l'examen professionnel
- la date, l'horaire et le lieu de convocation
- l'intitulé des épreuves, leur durée et leur coefficient
- la spécialité, voire l'option choisie par le candidat lors de son inscription
- le numéro d'inscription et le numéro de table (pour les épreuves écrites)
- le matériel nécessaire autorisé

N.B. : Toute modification, par le candidat, des éléments portés sur sa convocation est susceptible d'être sanctionnée d'exclusion par le responsable de salle.

Les pièces manquantes sont rappelées au candidat concerné qui doit les fournir avant le début de la première épreuve ou à la date expressément indiquée dans l'arrêté d'ouverture sous peine d'exclusion.

Précisions

Un calendrier prévisionnel du déroulement des épreuves est porté à la connaissance des candidats sur l'avis de concours ou de l'examen professionnel et sur le site internet du Centre de Gestion organisateur. Il est communiqué oralement lors des épreuves écrites.

Le Centre de Gestion organisateur se réserve la possibilité de reporter la date des épreuves.

Délai de convocation aux épreuves écrites, d'admissibilité, d'admission ou facultatives :

Aucun délai de convocation n'est réglementairement fixé. La convocation est généralement adressée 10 jours au moins avant la date prévue des épreuves. En cas de non réception, le candidat se doit de contacter le Centre de Gestion organisateur.

- Le candidat est tenu de prendre toutes ses dispositions (quels que soient les événements ou impondérables) pour se présenter au lieu, date et heure indiqués sur sa convocation muni de celle-ci et d'une pièce d'identité avec photographie (Carte Nationale d'Identité, passeport, permis de conduire).

En cas de perte ou de vol de sa pièce d'identité, le candidat devra présenter au responsable de salle, une attestation de perte ou de vol délivrée par les services de la Gendarmerie ou de la Police Nationale et rédiger une attestation sur l'honneur. Une photo pourra être prise, dans le respect des dispositions légales, pour contrôle ultérieur. En cas de désaccord, le candidat ne sera pas admis à concourir. La mention sera portée sur le procès-verbal du déroulement des épreuves.

- Les jours, horaires ainsi que le lieu indiqués sur les convocations sont impératifs et doivent être respectés. Le candidat qui se présente sur un autre lieu que celui précisé sur sa convocation n'y est pas admis à concourir.

Il appartient également au candidat de signaler, auprès du service concours et examens professionnels du Centre de Gestion organisateur tout changement d'adresse le concernant et de s'assurer que celui-ci a bien été pris en compte.

ARTICLE 2 - Déroulement des épreuves

2-1 Généralités

Le responsable de salle est chargé du bon déroulement des épreuves. Un membre du jury représentant ce dernier peut être présent.

Le responsable de salle peut, avec avis du représentant du jury, décider en début ou en cours d'épreuve, de l'exclusion d'un candidat dont la tenue ou le comportement seraient de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

Le jury reste seul compétent pour prononcer l'annulation d'une épreuve au vu du procès-verbal de déroulement de l'épreuve, dressé le jour même.

Toute réclamation d'un candidat doit, aux fins d'examen par le jury, être consignée sur le procès-verbal par l'intéressé sous sa signature en précisant, outre les renseignements sur son identité, l'objet et le motif de la réclamation.

Seuls les choix opérés et portés sur le dossier d'inscription sont pris en considération pour l'organisation des épreuves.

Le candidat a accès aux salles spécialement réservées aux épreuves sous le contrôle du responsable de salle et du représentant du jury présent.

Avant le début de chaque épreuve, des consignes sont données aux candidats afin d'assurer le meilleur déroulement possible et le respect des principes régissant les concours et examens professionnels.

Le contrôle d'identité est effectué par le surveillant à chaque début d'épreuve.

2-2 Epreuves écrites

Le candidat prend place à la table qui lui est attribuée sans possibilité de changement, sauf indication contraire donnée par le responsable de salle. Le candidat ne peut modifier son choix concernant une épreuve à option.

Aucun candidat ne sera autorisé à pénétrer dans la salle après la distribution des sujets ni ne sera admis à composer.

Durant l'épreuve et afin de ne pas perturber les autres candidats, les mouvements doivent s'effectuer en silence et sous la responsabilité du responsable de salle.

Seules les feuilles de composition et les feuilles de brouillon de couleur fournies par le Centre de Gestion organisateur doivent être utilisées par le candidat.

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit utiliser dans la salle de composition, aucun cahier, papier, livre, aucune note ou autres documents ou manuels qui n'ont pas été permis et indiqués sur la convocation. Il ne doit avoir aucune communication ni entre candidats, ni avec l'extérieur. Tout trouble est passible d'exclusion.

L'usage de machines à calculer est autorisé, selon les épreuves et si indiqué sur la convocation, dans la mesure où celles-ci présentent les caractéristiques suivantes : calculatrice électronique programmable ou non-programmable sans dispositif de communication à distance. Le prêt de machine entre candidats, de même que de matériel de quelque nature que ce soit, est interdit. Le candidat doit disposer de son nécessaire d'écriture personnel.

Après autorisation à prendre connaissance du sujet qui leur a été distribué, les candidats sont invités à vérifier le document dans sa forme et son contenu et signaler toute anomalie qu'ils pourraient relever (conformité du sujet avec l'énoncé de l'épreuve, nombre de pages, problème de reprographie, type du concours, spécialité, option...).

Il est interdit de quitter la salle avant que la consigne en soit donnée par le responsable de salle.

Rupture d'anonymat : est considéré comme constitutif d'une rupture d'anonymat tout signe distinctif qui apparaît sur la(les) copie(s) rendue(s) (nom de collectivité, nom fictif, nom du candidat, signature, paraphe, sigle, graphisme, initiales, adresse, pseudonyme, crayon à papier...).

Pour la rédaction, seul l'usage d'un stylo à encre soit noire, soit bleue est autorisé (bille non effaçable, plume ou feutre), l'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou pour souligner, est considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur, sauf indications contraires mentionnées sur le sujet.

En cas de signe distinctif, le jury pourra décider d'annuler la copie et de ne pas l'intégrer au processus de notation.

L'identité du candidat ne doit apparaître que dans la partie cachetée de la copie après avoir été complétée et fermée par ses soins selon les consignes rappelées en début d'épreuve par le responsable de salle.

2-3 Fin de l'épreuve écrite – remise des copies

Les brouillons ne sont pas considérés comme feuilles de composition et à ce titre ne sont pas pris en compte par les correcteurs.

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 est signalé sur le procès-verbal porté à la connaissance du jury qui statuera sur la suite réservée à sa copie.

Le candidat ne peut quitter la salle sans avoir, au préalable, signé une feuille d'émargement attestant de la remise de sa copie. En l'absence d'émargement, la preuve de la remise de sa copie ne sera pas apportée.

Les copies « blanches » doivent également être remises et signées par le candidat, la mention « copie blanche » devant y figurer ainsi que sur la feuille d'émargement.

2-4 Epreuves orales avec préparation

Dans le cas des épreuves orales nécessitant une préparation, le candidat est invité 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 peut être effectué soit devant le jury ou les correcteurs des épreuves orales, soit devant les surveillants désignés par l'autorité organisatrice.

Le candidat s'abstient d'écrire sur le sujet qui lui est remis et doit le restituer avec ses brouillons au jury ou aux correcteurs des épreuves orales à la fin de l'épreuve.

ARTICLE 3 - Comportement du candidat

Chaque candidat doit veiller à avoir un comportement qui soit de nature à ne pas troubler le bon déroulement des épreuves et à ne pas gêner ses voisins.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter (usage de la cigarette électronique) dans l'enceinte des structures d'accueil.

Dès lors qu'ils sont entrés dans la salle et que le contrôle de leur identité est effectué, les candidats ne sont plus autorisés à en sortir.

En cas de circonstances exceptionnelles, le candidat peut, avec l'accord du responsable de salle et avec l'avis du représentant du jury, quitter le centre d'épreuves.

Le temps passé par le candidat dans ces conditions hors de la salle, ne donne pas lieu à récupération.

Le candidat doit scrupuleusement respecter les consignes orales données par le responsable de salle.

Durant toute la durée de l'épreuve et jusqu'à la sortie de l'enceinte du bâtiment, les téléphones mobiles et les montres connectées doivent être mis hors service, rangés dans les affaires personnelles, car ils ne sont pas autorisés sur les tables de composition et ne servent en aucun cas ni de montre, ni de calculatrice.

ARTICLE 4 - Aménagements d'épreuves

Le principe d'aménagement d'épreuves aux concours et examens professionnels résulte de l'application de l'article 35 de la loi statutaire n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Toute demande d'aménagement d'épreuve(s) au(x) concours et examen(s) professionnel(s) dont peuvent bénéficier les candidats en situation de handicap est étudiée selon les dispositions légales **lors de l'instruction du dossier d'inscription** au vu du justificatif nécessaire fourni par le candidat : un **certificat médical d'un médecin agréé du département de résidence du candidat** justifiant et proposant l'aménagement de certaines épreuves.

Toute demande formulée le jour des épreuves, quel que soit le justificatif fourni, est irrecevable.

L'aménagement dont peuvent bénéficier les candidats handicapés physiques, moteurs ou sensoriels a pour seul but de rétablir l'égalité entre les candidats.

Le candidat est personnellement informé des aménagements d'épreuves qui lui sont accordés.

ARTICLE 5 - Sanctions

Toute fraude ou tentative de fraude est passible de la répression prévue par l'article 1 de la loi du 23 décembre 1901 « Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit ».

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.

L'action publique ne fait pas obstacle à une action disciplinaire pour les agents publics.

ARTICLE 6 - Procès-verbal de déroulement des épreuves

Un procès-verbal est établi pendant le déroulement des épreuves. Tout incident signalé sera porté sur ce procès-verbal.

TROISIEME PARTIE

Modalités de diffusion des résultats

Après délibération, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles, admis à se présenter aux épreuves orales ou pratiques ou admis. Cette liste est consultable sur le site internet du Centre de Gestion organisateur et par voie d'affichage au siège du Centre de Gestion organisateur.

Aucun résultat ne peut être communiqué par téléphone.

Les candidats sont avisés individuellement par courriel de leur(s) résultat(s).

Les conditions de validation de la réussite au concours ou à l'examen professionnel sont rappelées au candidat lors de la notification de ses résultats.

ARTICLE 1 - Réussite à un concours

« A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête par ordre alphabétique, la liste des candidats admis aux concours et examens professionnels. Cette liste fait, le cas échéant, mention de la spécialité, de l'option ou de la discipline choisie par chaque candidat. Pour les concours, elle est arrêtée dans la limite des places ouvertes. Le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours ».

La notification des résultats aux intéressés, de même que l'affichage, ne valent pas inscription sur la liste d'aptitude.

L'inscription sur une liste d'aptitude à la suite d'un concours est valable pendant quatre ans à partir de la date initiale d'établissement de la liste d'aptitude. La personne déclarée apte ne bénéficie de ce droit la troisième et la quatrième années qu'à la condition d'avoir demandé par écrit, un mois avant ce terme, à être maintenue sur ces listes au terme des deux premières années suivant son inscription initiale et au terme de la troisième. A la fin de cette période de quatre ans, si le candidat n'a pas été recruté, il perd le bénéfice du concours. Toutefois, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, il reste inscrit jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

La liste d'aptitude a une valeur nationale : les lauréats peuvent postuler à tout emploi, sur le territoire national, correspondant au concours qu'ils ont passé.

« Lorsque le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un concours d'un même grade, d'un même cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste d'aptitude est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit. À cet effet, en application des dispositions du neuvième alinéa de l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, il fait connaître à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de 15 jours à compter de la notification de son admission au deuxième concours, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste. À défaut d'information des autorités organisatrices concernées dans les délais impartis, le candidat ne conserve le bénéfice de son inscription que sur la première liste d'aptitude établie ».

« Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude qui a refusé deux offres d'emploi notifiées dans les conditions prévues à l'article 23 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013, est radiée de la liste d'aptitude ».

L'attestation d'inscription sur la liste d'aptitude ne sera transmise qu'au moment de la nomination du candidat, à la demande de la collectivité procédant au recrutement.

« Tout lauréat recruté en qualité de stagiaire par une collectivité doit en informer par courrier le Centre de Gestion organisateur ».

« Toute personne, inscrite sur une liste d'aptitude est radiée de celle-ci dès sa nomination en qualité de stagiaire ou, en cas de dispense de stage, en qualité de titulaire ».

ARTICLE 2 - Réussite à un examen professionnel

L'attention du candidat est appelée sur le fait que le succès à un examen professionnel ne permet pas à lui seul d'être nommé.

A l'inverse du concours, la réussite à un examen professionnel ne donne pas lieu à l'inscription sur la liste d'aptitude par le Centre de Gestion organisateur mais à l'inscription sur un tableau d'avancement de grade ou sur une liste d'aptitude de promotion interne sur proposition de l'autorité investie du pouvoir de nomination et après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente.

ARTICLE 3 - Adaptation du présent règlement interne des concours et examens professionnels, applicable aux opérations 2021

Ce règlement interne des concours et examens professionnels organisé par le Centre de Gestion de la Gironde 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.

Mis à jour le 7 septembre 2020

