



## REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

**Organisés par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR**  
(Délibération du C.A. n° 2016-42 du 10 octobre 2016)

### Préambule

#### ■ **Objet / Plan / référence du présent règlement :**

Le présent règlement a pour objet de garantir la régularité des épreuves, l'égalité entre les candidats et l'impartialité du jury et de parfaire l'information des candidats, des examinateurs, des correcteurs et des membres des jurys.

Il aborde les points suivants :

- PREMIERE PARTIE :  
Modalités d'inscriptions (Pages 2 à 3)
- DEUXIEME PARTIE :  
Règles générales relatives au déroulement des épreuves d'admissibilité (Pages 3 à 5)
- TROISIEME PARTIE :  
Règles générales relatives au déroulement des épreuves d'admission (Pages 6 à 7)
- QUATRIEME PARTIE :  
Dispositions communes (Pages 7 à 9)

Le présent règlement précise et/ou rappelle les principes découlant de la jurisprudence et des dispositions législatives et réglementaires générales applicables aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale et notamment les suivantes :

- Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789
- Loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- 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
- Décret n°95-681 du 9 mai 1995 fixant les conditions d'inscription des candidats aux concours d'accès à la fonction publique de l'Etat par voie télématique.

Pour chaque concours et examen professionnel, il convient de se référer plus spécifiquement aux décrets particuliers du cadre d'emplois concerné, relatifs aux conditions d'accès et aux modalités d'organisation des opérations ainsi qu'aux arrêtés fixant le programme des épreuves et aux arrêtés d'ouverture.

#### ■ **Communication et consultation du présent règlement :**

Il est communiqué à tout candidat lors de l'inscription et à tous les membres du jury, aux correcteurs et aux examinateurs, lors de leur désignation. Chacun d'entre eux devra attester avoir pris connaissance du présent règlement.

Le présent règlement est également consultable :

- sur le site internet du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Var : <http://www.cdgvar.fr/>
- à l'accueil du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Var et/ou auprès de son Pôle « concours et examens professionnels » au 860, route des Avocats – 83260 LA CRAU.

## PREMIERE PARTIE : Modalités d'inscriptions aux concours et examens professionnels

⚠ L'inscription à un concours ou à un examen n'entraîne pas l'inscription aux actions de préparation (notamment du C.N.F.P.T.) et inversement.

■ **Dates de retrait des dossiers et d'inscription** : L'autorité organisatrice fixe, par arrêté, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel la période de retrait des dossiers ainsi que la date de clôture des inscriptions. Les demandes et retraits des dossiers sont effectués au plus tard 8 jours avant la date de clôture des inscriptions.

↳ Il faut se référer aux dates mentionnées dans l'arrêté d'ouverture. Un arrêté modificatif peut être pris. Il faut donc vérifier régulièrement le contenu de l'arrêté publié sur le site du CDG 83. Cet arrêté est publié sur le site du CDG 83 et fait l'objet d'un affichage dans les locaux du CDG 83, en fonction, dans ceux de la délégation interdépartementale du CNFPT et, éventuellement, de Pôle emploi et d'autres CDG conventionnés, deux mois avant la date de clôture des inscriptions

⚠ Les demandes de dossier adressées au centre de gestion du CDG 83 après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte. Aucune exception n'est admise.

⚠ Les dossiers adressés au CDG 83 après la date de clôture des inscriptions et les dossiers arrivés hors délai du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'une erreur d'adressage ne sont pas pris en compte. Aucune exception n'est admise.

### ■ **Retrait des dossiers d'inscription** :

▪ **Choix** : L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle. Si plusieurs voies de concours et/ou spécialités / options / disciplines sont ouvertes, les candidats doivent remplir autant de dossiers d'inscription qu'ils choisissent de voie de concours, et/ou de spécialités / options / disciplines.

⚠ **Aucun basculement** entre voies de concours, et/ou spécialités / options / disciplines n'est accepté après la date de clôture des inscriptions.

#### ➤ **Préinscription par voie télématique** :

▪ Pendant la période de retrait des dossiers, les candidats disposent de la possibilité de se pré-inscrire par voie télématique via le site internet du centre de gestion, à l'adresse [www.cdg83.fr](http://www.cdg83.fr).

▪ La pré-inscription Internet ne sera validée comme inscription qu'à réception du dossier papier imprimé lors de la pré-inscription via internet, accompagné des pièces demandées, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen par le CDG du Var.

#### ➤ **Par d'autres moyens** :

▪ Les autres modalités de retrait des dossiers auprès du CDG 83 sont les suivantes :

•• Par demande écrite auprès du CDG 83, en joignant impérativement une enveloppe format A4, suffisamment affranchie et libellée aux nom, prénom et adresse du candidat. Cette demande est recevable jusqu'à la date de fin de retrait des dossiers par courrier, le cachet de la poste faisant foi ;

•• Soit en se présentant à l'accueil du CDG 83 aux heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00, jusqu'à la date de fin de retrait des dossiers.

⚠ **Aucune demande de dossier par téléphone n'est prise en compte. Aucune exception n'est admise.**

### ■ **Dépôt du dossier d'inscription** :

▪ Seul le dossier d'inscription original sera accepté. ⚠ **Les captures d'écran ou photocopies seront rejetées.**

▪ Les dossiers d'inscription doivent être adressés complets, c'est-à-dire dûment remplis et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées et comportant la certification sur l'honneur de l'exactitude des renseignements fournis, au plus tard le jour de la clôture de dépôt des dossiers, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date avant 17 heures au siège du centre de gestion.

A titre exceptionnel, si le candidat n'est pas en mesure de fournir une des pièces justificatives dans les meilleurs délais, il devra le signaler et obtenir l'autorisation de la présenter au plus tard à la première épreuve. Seules certaines pièces

peuvent être fournies au plus tard à la date de la 1<sup>ère</sup> épreuve. Cela n'est pas le cas pour le document attestant la nationalité et de l'attestation sur l'honneur de la position régulière au regard des obligations de service national. Pour une meilleure gestion des inscriptions et afin d'éviter toute admission à concourir conditionnelle, les candidats doivent fournir au plus tôt les pièces nécessaires demandées.

**⚠ Toute déclaration inexacte peut faire perdre le bénéfice d'une éventuelle admission au concours ou à l'examen.**

▪ Les candidats aux concours prévus à l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 sont informés lors de leur inscription, qu'ils devront, en cas de succès, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi considéré, conformément au décret du 30 juillet 1987.

▪ Seules les réclamations relatives aux dossiers expédiés par courrier recommandé avec accusé de réception sont examinées.

■ **Accusé de réception** : A la réception du dossier d'inscription, un accusé de réception est adressé au candidat. Cet accusé de réception n'a pas valeur d'admission à concourir.

■ **Conditions de remboursement des frais de participation** : Aucun remboursement des frais de participation engagés lors de l'inscription par les candidats n'est effectué, quel que soit le motif de non participation au concours ou à l'examen professionnel. **Par exception, les candidats absents pour raisons médicales (maladie, opération) et événements familiaux majeurs tels que décès 1<sup>er</sup> degré et naissance seront remboursés sur justificatifs.**

■ **Dispositions applicables aux candidats handicapés** :

▪ Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens sont prévues afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires. Ces dérogations ne peuvent concerner que les personnes orientées en milieu ordinaire de travail et mentionnées aux 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup>, 9<sup>o</sup>, 10<sup>o</sup> et 11<sup>o</sup> de l'article L. 5212-13 du code du travail [1<sup>o</sup> Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ; 2<sup>o</sup> Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ; 3<sup>o</sup> Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ; 4<sup>o</sup> Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ; 9<sup>o</sup> Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91- 1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ; 10<sup>o</sup> Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241- 3 du code de l'action sociale et des familles ; 11<sup>o</sup> Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés].

▪ Lors de son inscription, toute personne dont le handicap est reconnu, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation, doit expressément en faire la demande et produire :

➢ Les justificatifs attestant la qualité de personne reconnue handicapée (notamment décision de la CDAPH pour les travailleurs handicapés) ;

➢ Un certificat médical délivré par un médecin agréé se prononçant sur la compatibilité du handicap avec le ou les emplois auxquels le concours donne accès, compte tenu des possibilités de compensation du handicap, et avis médical sur les mesures d'aménagement d'épreuves du concours, destinées notamment, à adapter la durée (1/3 temps) et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats voire parfois à leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires à préciser par le candidat lors de son inscription.

▪ Tout candidat atteint d'un handicap, ne demandant pas d'aménagement des épreuves, doit s'assurer de l'accessibilité des épreuves.

## DEUXIEME PARTIE : Règles générales relatives au déroulement des épreuves d'admissibilité

■ **Dates et horaires des épreuves** :

▪ L'autorité organisatrice fixe les dates et les horaires des épreuves, éventuellement en fonction du calendrier fixé au niveau national ou régional. Pour des difficultés de logistique, notamment, le CDG 83 se réserve la possibilité de reporter les épreuves à une date ultérieure ou de disposer de plusieurs centres de concours ou d'examen. Un délai minimum d'un mois sépare la date de clôture des inscriptions de celle à laquelle débute la première épreuve.

**⚠ Aucune dérogation concernant les dates et horaires des épreuves ne sera accordée.**

**■ Rôle du membre du jury, du jury et du responsable de salle :**

- Le membre du jury et le responsable de salle sont chargés du bon déroulement des épreuves.
- Le jury est souverain et reste seul compétent pour prononcer l'annulation d'une épreuve au vu du procès verbal de déroulement d'épreuve dressé le jour même.
- Le membre du jury assure la police des épreuves et peut décider, en début ou en cours d'épreuve, l'exclusion d'un candidat dont la tenue ou le comportement serait de nature à perturber le bon déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

**■ Accès à la salle de concours ou d'examen :**

- L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats, aux membres du jury, correcteurs et examinateurs et aux personnels de surveillance, désignés par l'autorité organisatrice.
- Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au surveillant ou au responsable de salle avant le début de l'épreuve la ou les pièces justificatives manquantes, dont la nature leur a été au préalable précisée par l'autorité organisatrice. Les candidats ayant fourni la ou les pièces justificatives manquantes, sont autorisés à titre conservatoire, à concourir.

→ Dans le cas où l'admission à concourir est vérifiée juste avant la première épreuve, les candidats concernés restent admis à concourir, sous réserve de retrait, pour l'intégralité des épreuves tant que la décision de retrait n'est pas intervenue.

- Les candidats sont invités à se présenter un laps de temps suffisant avant le début de la première épreuve écrite du jour (Cette période peut être augmentée ou diminuée en fonction du nombre de candidats inscrits au concours ou à l'examen professionnel).

**⚠ Les candidats arrivant après que les sujets distribués aient été retournés ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.**

**⚠ Aucun candidat ne peut quitter la salle dès lors qu'il est entré et que le contrôle d'identité a été effectué, avant la fin de l'épreuve ou hormis le créneau horaire au cours duquel une sortie anticipée est autorisée, excepté pour se rendre aux toilettes dans les conditions énoncées ci-après.**

**■ Installation des candidats :** Le candidat doit s'installer à la place qui lui est attribuée, sauf indication contraire du responsable de salle.

**■ Déroulement de l'épreuve :**

- Les candidats doivent avoir à leur disposition sur la table de concours uniquement le matériel dont la liste leur a été communiquée avec leur convocation. Selon la nature de l'épreuve, une calculatrice respectant certaines conditions définies dans la liste mentionnée ci-dessus peut être autorisée. Les surveillants des salles vérifient avant le début des épreuves la nature des documents apportés par les candidats.
  - Les feuilles de composition et les brouillons sont fournis par le CDG 83. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.
  - Les candidats ne peuvent prendre connaissance du sujet distribué à l'envers qu'après y avoir été autorisés par le responsable de salle ou le membre du jury.
  - Lors de la lecture de consignes par l'autorité organisatrice avant le démarrage de l'épreuve, il est demandé oralement 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.
  - Il appartient alors aux candidats de vérifier que le sujet correspond à son type de concours (Interne, Externe, 3ème voie) et éventuellement à sa spécialité choisie lors de l'inscription. Dans l'hypothèse où malgré 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.
- 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.

- Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'échanger ou d'utiliser des documents durant les épreuves.
- Les candidats doivent mettre sous leur chaise ou table, tous leurs sacs, porte documents ou classeurs. Tout candidat surpris en train de fouiller dans ses affaires personnelles pendant la composition devra justifier de son acte auprès d'un surveillant.
- Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle.
- Durant les épreuves, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes. Ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible.
- Il est interdit de fumer dans les salles de concours.
- Les personnes disposant d'un téléphone portable 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 est strictement interdit.

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

- Il est demandé aux candidats d'écrire et de souligner si nécessaire au stylo bille non effaçable, plume ou feutre, de couleur noire ou bleue uniquement. 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, date de naissance, leur numéro de table et en apposant sa signature. Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement ce coin supérieur droit de leurs copies, sans utilisation supplémentaire de colle.
- En dehors du cadre réservé à cet effet, 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 :**

La sortie des candidats se déroule de la façon suivante :

- Aucune sortie anticipée y compris pour se rendre aux toilettes, n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure.
- Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure :

■ **Pour les épreuves en amphithéâtres** les candidats, après avoir pris connaissance du sujet et s'ils ne souhaitent pas composer, sont autorisés à sortir dans les 15 minutes qui suivent le début de l'épreuve. Passé ce délai les sorties ne sont plus autorisées. En effet, la configuration d'un amphithéâtre ne permet pas des sorties répétées qui amputerait le temps de composition des candidats situés sur une même rangée. A la fin de l'épreuve, la sortie se fait par rangée pour éviter l'engorgement auprès des surveillants.

■ **Pour les épreuves en salles** les candidats sont autorisés à sortir tout au long de l'épreuve après avoir rendu leur copie et émargé. En revanche, la sortie des candidats n'est plus autorisée durant les 15 dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.

Toutefois, certaines logistiques faisant appel à des contraintes particulières, le CDG83 se réserve le droit d'apporter des modifications de fonctionnement afin de s'adapter au mieux à la configuration des lieux et à la nature des épreuves.

### ■ **Ramassage 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 et poser leur stylo. Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury.

- La remise des copies s'effectue après autorisation de sortie du Jury, de la façon suivante :
  - **En amphi et en salle**, les candidats devront se rendre à la table du surveillant pour remettre leur copie et émarger.
  - Dans l'hypothèse de **sortie anticipée autorisée**, le candidat lève la main et attend son surveillant afin de remettre sa copie et d'émarger.
- La remise des copies doit respecter la procédure suivante :
  - 1. Vérification du nombre d'intercalaire, qui seront agrafés à la copie par le surveillant après accord du candidat ;
    - ⚠ Les brouillons ne doivent pas être remis avec la copie ; ils ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie et, par conséquent, ne feront pas l'objet d'une correction.
  - 2. Vérification du collage de l'angle ;
  - 3. Vérification que le candidat ne rend pas une copie blanche. Tout candidat doit remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, il signe la première page de la copie en indiquant « copie blanche ». Le surveillant note « copie blanche » sur la liste d'émargement.
  - 4. Signature de la liste d'émargement. Cet émargement en fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par le candidat.
  - 5. Remise des pièces d'identité par le surveillant aux candidats, en fin d'épreuve ou fin de demi-journée, selon les concours et examens professionnels.
- ⚠ Après remise de sa copie, le candidat ne pourra plus apporter aucune correction.
- Les candidats sont ensuite autorisés à quitter la salle.

## TROISIEME PARTIE : Règles générales relatives au déroulement des épreuves d'admission

■ **Dates et horaires des épreuves** : chaque candidat doit se présenter au jour et à l'heure figurant sur sa convocation.

→ En cas de force majeure invoqué par le candidat (raison médicale uniquement), le jury examine la possibilité de l'interroger à une autre date et à une autre heure que celles initialement prévues, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales ne soit pas achevé.

→ Les femmes enceintes ou venant d'accoucher et bénéficiant du délai légal postnatal, en possession d'un certificat médical établi par un médecin agréé justifiant leur état de santé, doivent subir les épreuves des concours et examens professionnels dans les mêmes conditions que les autres candidats, sous réserve toutefois des épreuves physiques, pour lesquelles des dispositions particulières existent au cas par cas. En principe, ces dernières qui ne peuvent pas participer à ces épreuves du fait de leur état en sont dispensées et sont créditées d'une note égale à la moyenne des notes obtenues par l'ensemble des candidats. De façon générale, il est évité de faire supporter à des femmes enceintes des temps d'attente trop longs avant de subir l'épreuve et il est mis à leur disposition des chaises lors de cette attente. Mis-à-part si les statuts particuliers le prévoient, il n'y a pas d'autres dérogations possibles.

⚠ Les candidats arrivant après le démarrage d'une épreuve groupée pratique ou sportive, ou, pour une épreuve individuelle, après l'heure figurant sur sa convocation ne sont pas autorisés à passer l'épreuve. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

■ **Accès à la salle de concours ou d'examen** : 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. Le caractère public, dans les limites susmentionnées, favorise l'égalité de traitement entre les candidats, puisque le public qui assiste à l'épreuve est aussi le témoin du déroulement de cette épreuve.

### ■ **Epreuve 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 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 :**

- Chaque candidat est entendu par un jury d'examineurs. Pour aucun motif que ce soit, il ne peut demander de son propre chef à changer de jury. Cependant pour des raisons d'organisation, un candidat pourra être changé de jury le jour même de l'épreuve.
- A l'occasion des épreuves pratiques et sportives, les candidats doivent se munir, en fonction, d'une tenue de travail professionnel ou d'une tenue de sport ainsi que du matériel nécessaire tel qu'il est précisé dans leur convocation.
- 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.
- Compte tenu de l'évolution des technologies, lors des épreuves pratiques, l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen ne peut être tenu responsable de la modernité du matériel mis à disposition des candidats.

## QUATRIEME PARTIE : Dispositions communes

■ **Convocations :** Les candidats sont convoqués exclusivement par courrier. La convocation mentionne la date, l'heure, le lieu, le libellé des épreuves, le numéro de table ainsi que le matériel et/ou la tenue nécessaires et autorisés pour des épreuves spécifiques. La convocation est accompagnée d'un plan et des consignes générales à observer par le candidat.

### ■ **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, pour garantir l'égalité de traitement des candidats et prévenir tout risque de fraude, les candidats devront se présenter tête nue et s'abstenir de porter tout signe ostentatoire 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 est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

### ■ **Vérification de l'identité des candidats et émargement :**

- Au début de chaque épreuve et avant toute autorisation de sortie, les surveillants conservent l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie. Les surveillants conservent les pièces d'identité en début d'épreuve et les remettent aux candidats en fin d'épreuve contre remise de la copie et émargement. Selon les concours et les examens professionnels, si plusieurs épreuves se suivent dans la même demi-journée, les pièces d'identité sont conservées par les surveillants jusqu'à la fin de la demi-journée.
- La liste des pièces d'identité autorisées pour se présenter aux épreuves est la suivante : carte d'identité, passeport, carte vitale avec photo, permis de conduire, carte d'invalidité civile ou militaire, permis de chasse. En l'absence de ces justificatifs, le candidat doit se présenter immédiatement devant le jury qui prendra une décision.

**⚠ En cas de perte ou de vol de sa pièce d'identité, le candidat devra présenter au responsable de la salle d'examen 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.**

### ■ **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 et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

■ **Attribution du jury et notation :** Le jury est souverain. Sa composition est arrêtée par le Président du CDG 83. Cet arrêté est affiché dans les locaux du CDG 83, notamment avec la proclamation des résultats et est communiqué à tout candidat qui en fait la demande jusqu'à la publication de la liste d'aptitude ou du tableau d'avancement. Le jury peut se constituer en groupe d'examineurs.

▪ Il peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve.

▪ Il détermine la liste des candidats admissibles et des candidats admis, après avoir procédé à l'examen des résultats des candidats.

▪ Sauf dispositions contraires prévues par les statuts particuliers :

➤ Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par un coefficient ;

⚠ Toute note inférieure à 5/20 à l'une des épreuves obligatoires entraîne d'office l'élimination du candidat même s'il obtient une moyenne générale, après coefficient, égale ou supérieure au seuil d'admissibilité ou au seuil d'admission ;

⚠ De la même façon, tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

⚠ Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10/20, après application des coefficients correspondants.

■ **Correction :** Les correcteurs sont désignés par le Président du CDG 83 pour tout ou partie des épreuves, sous l'autorité du jury. Cet arrêté fait l'objet d'une publication. Les épreuves écrites, celles orales spécialisées et celles pratiques peuvent être corrigées par des groupes constitués de deux personnes, membres du jury ou correcteurs.

■ **Secret professionnel :** Dans le cadre de l'organisation et du déroulement des concours et examens professionnels organisés par le CDG 83, 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, en ce qui concerne les informations et documents relatifs à des personnes privées ;

- à une obligation de discrétion professionnelle instituée dans l'intérêt du service et destinée à protéger les secrets administratifs dont la divulgation pourrait nuire à l'accomplissement des tâches ou à la réputation de l'administration.

### ■ **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, en faisant mention de la spécialité, de l'option ou de la discipline choisie. Cette liste est consultable :

➤ Par affichage au Centre de Gestion – 860, Route des Avocats – 83260 LA CRAU à partir de 14h00 le lendemain de la réunion du jury,

➤ Sur le site internet à l'adresse : [www.cdg83.fr](http://www.cdg83.fr) à partir de 14h00 le lendemain de la réunion du jury.

▪ Les candidats sont avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone par les agents du CDG du Var.

Suite à la notification des résultats aux intéressés, les lauréats sont inscrits sur un arrêté de liste d'aptitude (pour les concours) ou un arrêté d'admission (pour les examens professionnels). Cette inscription ne vaut pas recrutement.

### ■ **Communication des notes et copies :**

➤ Pour les Candidats non admis : les notes leur sont communiquées lors de la notification des résultats.

Pour les Lauréats : L'attestation de réussite sera transmise, par courrier, accompagnée de leurs notes.



➤ Pour les copies : Les copies de feuilles d'examen ne seront communiquées aux candidats que sur demande écrite (joindre une enveloppe de format 21 x 29,7 cm affranchie au tarif en vigueur pour 100g) après publication des résultats.

#### ■ **Inscription et durée de validité de la liste d'aptitude :**

Chaque concours donne lieu à l'établissement par l'autorité organisatrice du concours d'une liste d'aptitude classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury. Un lauréat de concours ne peut figurer que sur une seule liste d'aptitude d'accès au même grade d'un cadre d'emplois.

#### ➤ **L'inscription sur la liste d'aptitude : *L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.***

L'inscription sur la liste d'aptitude est donc automatique en cas de réussite, sauf si le lauréat est déjà inscrit sur une autre liste d'aptitude du même cadre d'emplois, auquel cas il doit opter pour l'une ou l'autre liste.

Ainsi, en cas de réussite simultanée à un même concours dans deux centres de gestion différents, le lauréat adresse à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans le délai de 15 jours, par lettre recommandée avec accusé 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.

#### ➤ **Durée de validité de la liste d'aptitude :**

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable un an. En l'absence de recrutement, la validité de l'inscription peut être prolongée de 3 années supplémentaires, sous réserve d'en faire la demande expresse, dans le mois qui précède les dates d'expiration de chaque année (article 24 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013).

**Une réinscription qui ne sera pas effectuée dans les délais entraînera la radiation du lauréat.**

Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu pendant la durée des congés parentaux, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée prévue au 1<sup>er</sup> alinéa du 4<sup>o</sup> de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, et de la durée de l'accomplissement des obligations du service national. Il est également suspendu lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1 de la présente loi alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe. » (Article 42 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016)

Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande écrite au centre de gestion accompagnée des justificatifs.

L'inscription sur une liste permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics. La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation et CV). La liste d'aptitude a une validité nationale.

Le centre de gestion facilite la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent. Ces derniers ont la possibilité de s'inscrire à la bourse de l'emploi sur le site du centre de gestion du Var : [www.emploipublic.fr](http://www.emploipublic.fr)

#### ■ **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 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.