



## REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

**Organisés par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR**  
(Adopté par délibération du Conseil d'Administration n° 2023-66 du 26 octobre 2023)

### Préambule

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR est compétent pour l'organisation des concours et examens professionnels conformément à la réglementation en vigueur.

Le présent règlement s'inscrit dans le principe constitutionnel d'égal accès aux emplois publics.

Le présent règlement précise et 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.

### Objet

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 s'impose aux candidats des concours et examens professionnels.

En complément, pour chaque concours et examen professionnel, il convient de se référer au décret portant statut particulier 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 l'arrêté d'ouverture.

### Sommaire

- PREMIERE PARTIE :  
Modalités d'inscriptions (Pages 3 à 5)
- DEUXIEME PARTIE :  
Règles générales relatives au déroulement des épreuves d'admissibilité (Pages 6 à 8)
- TROISIEME PARTIE :  
Règles générales relatives au déroulement des épreuves d'admission (Pages 9 à 10)
- QUATRIEME PARTIE :  
Dispositions communes (Pages 10 à 13)

## 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.

■ **Adaptation du présent règlement** : Le présent règlement est susceptible d'être adapté, en fonction de la réglementation propre à chaque cadre d'emplois.

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

L'inscription à un concours ou un examen professionnel se fait en 2 étapes :

- 1- préinscription,
- 2- inscription.

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.

La préinscription ne vaut pas inscription.

L'inscription ne vaut pas admission à concourir.

L'autorité organisatrice fixe dans l'arrêté d'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.

La période d'inscription est découpée comme suit :

- Préinscription  
Cette préinscription générera automatiquement un formulaire d'inscription ainsi que la création d'un espace sécurisé du candidat.  
Cette préinscription ne sera considérée comme inscription qu'au moment de la validation de l'inscription par le candidat, à partir de son espace sécurisé.
- Validation de l'inscription et dépôt des pièces justificatives  
Le candidat devra ainsi, à partir de son espace sécurisé, valider son inscription. En l'absence de validation de l'inscription dans les délais, la préinscription en ligne sera annulée.  
Le candidat pourra dans le même temps, déposer de manière dématérialisée les pièces justificatives requises.

Les candidats devront se préinscrire en priorité sur le site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR, [www.cdg83.fr](http://www.cdg83.fr) ou sur le portail national [www.concours-territorial.fr](http://www.concours-territorial.fr).

A défaut les candidats pourront se préinscrire à l'accueil du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR qui mettra un point d'accès internet pendant la période de pré-inscription (aux heures d'ouverture) ou en dernier ressort par courrier en adressant une demande écrite à l'adresse suivante : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR – CS 70576 – 83041 TOULON CEDEX 9 ; ou par mail à l'adresse suivante : [accueil.concours@cdg83.fr](mailto:accueil.concours@cdg83.fr) . Dans ces deux derniers cas, la période d'inscription suit alors les mêmes règles que celles des candidatures dématérialisées, procédure précisée dans la lettre accompagnant le dossier imprimé en format papier.

↳ *L'arrêté d'ouverture peut faire l'objet d'un arrêté modificatif. Les candidats doivent vérifier régulièrement le contenu de l'arrêté publié sur le site du CDG 83 et affiché dans les locaux du CDG 83.*

Les demandes de dossiers adressées au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte.  
Aucune exception n'est admise.

Les dossiers adressés au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR après la date de clôture des inscriptions et les dossiers arrivés hors délai du fait d'un défaut d'affranchissement ou d'un affranchissement insuffisant, d'une erreur d'adressage ne sont pas pris en compte.  
Aucune exception ne sera admise.

Quel que soit le moyen par lequel le candidat s'est inscrit, lorsque la base de données dénommée « concours – FPT » identifie un candidat déjà inscrit à un concours pour l'accès à un même grade de l'un des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale organisé par plusieurs Centres de Gestion et dont les épreuves ont lieu simultanément, l'inscription antérieure à sa nouvelle inscription est automatiquement supprimée. Seule la dernière inscription est prise en compte dans cette base de données. Pour les inscriptions par voie électronique, la dernière inscription est celle saisie le plus tardivement par le candidat jusqu'à la date de clôture des inscriptions. Le candidat et le Centre de Gestion concernés reçoivent notification de la suppression ainsi effectuée des inscriptions antérieures au profit de l'inscription retenue.

A titre exceptionnel, en cas de problème technique, les candidats pourront transmettre par voie postale leur formulaire d'inscription accompagné des pièces justificatives requises au plus tard le jour de la fin des inscriptions, dernier délai, cachet de la poste faisant foi.

La candidature d'une personne n'ayant pas sollicité de dossier d'inscription auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR ne sera pas recevable. Tout dossier qui ne serait que la photocopie ou le recopiage d'un autre dossier sera rejeté. Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas prises en compte, ainsi que les formulaires d'inscription adressés par télécopie ou par courrier électronique.

De même, l'absence de transmission du formulaire dans les délais, quelle qu'en soit la cause (retard, perte, grève...), engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir.

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

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

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

**⚠** La recevabilité des candidatures n'est pas examinée avant la date de clôture des inscriptions, afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats.

Les candidats aux concours prévus aux articles L 325-1 et suivants, du Code général de la fonction publique 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 n°87-602 du 30 juillet 1987.

## ■ **Dispositions applicables aux candidats handicapés :**

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et examens en faveur des candidats en situation de handicap peuvent être accordées sous réserve de la production par le candidat d'un certificat médical par un médecin agréé conformément aux dispositions des articles L 352-1 à L 352-6 du code général de la fonction publique, et des articles 2 et 3 du décret n°2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap.

Le certificat médical, qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR adressera aux candidats en situation de handicap le formulaire de certificat médical qui devra être complété par un médecin agréé. Une fois complété, le certificat médical devra être impérativement déposé dans l'espace sécurisé du candidat uniquement. Seuls seront acceptés les certificats médicaux établis sur la base de ce formulaire.

L'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel fixe la date limite de transmission par le candidat du certificat médical. Cette date ne peut être inférieure à trois semaines avant le déroulement des épreuves.

Lorsque l'urgence le justifie, l'autorité organisatrice étudie la possibilité de mettre en œuvre les aides et aménagements sollicités malgré la transmission du certificat médical après la date limite mentionnée ci-dessus.

Néanmoins, toute demande d'aménagement formulée le jour de l'épreuve est irrecevable.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont dispose l'autorité organisatrice.

Le coût de la consultation médicale incombe au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR. La prise en charge sera limitée à une consultation par candidat et par concours ou examen professionnel.

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 :

- Un délai minimum d'un mois sépare la date de clôture des inscriptions de celle à laquelle débute la première épreuve.

L'autorité organisatrice fixe les dates et les horaires des épreuves, éventuellement en fonction du calendrier fixé au niveau national ou régional.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR se réserve la possibilité de reporter les épreuves à une date ultérieure ou de disposer de plusieurs centres de concours ou d'examen notamment en raison de difficultés logistiques.

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

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

- L'autorité organisatrice arrête la liste des membres du jury sur la base d'une liste établie chaque année. Elle fait l'objet d'un affichage.

- 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. Ceux n'ayant pas produit les pièces justificatives manquantes demandées avant le début de l'épreuve ne seront pas autorisés 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 avant le début de la première épreuve écrite du jour conformément aux consignes énoncées dans la convocation (cette période peut être augmentée ou diminuée en fonction du nombre de candidats inscrits au concours ou à l'examen professionnel).

- Le candidat doit s'installer à la place qui lui est attribuée, sauf indication contraire du responsable de salle.

⚠️ Aucun candidat ne peut plus être admis à concourir après le début de l'épreuve signifié par le membre du jury et/ou responsable de salle.

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.

### ■ **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 Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.

▪ 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 et de faire usage de cigarettes électroniques dans les salles de concours.

▪ Les personnes disposant d'un téléphone portable doivent le mettre en position « Arrêt » et le ranger. Les téléphones portables ne pourront demeurer sur la table même pour servir de montre. L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

L'usage de montres connectées ou de tout autre appareil connecté est formellement interdit.

Le port d'écouteurs est prohibé.

### ■ **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 copie serait annulée. L'utilisation du crayon surligneur peut être considéré comme un signe distinctif.
- Les candidats doivent compléter chacune de leur copie, en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, prénom, date de naissance, numéro de table et en apposant leur signature.
- 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 0 à l'épreuve entraînant l'élimination du candidat.

### ■ **Sortie des candidats :**

La sortie des candidats se déroule conformément aux consignes énoncées dans la convocation. Toute sortie du candidat est définitive.

### ■ **Ramassage des copies :**

A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et cessent d'écrire et posent leur stylo.

Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury.

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.

Après remise de sa copie, le candidat ne pourra plus apporter aucune correction.



## 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.

⚠ Les candidats arrivant après le début d'une épreuve de toute nature, après l'horaire 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 aux lieux de concours ou d'examen** : L'accès de tierces personnes étrangères au concours est admis par le jury, sous réserve d'une demande écrite 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.

### ■ **Epreuve avec préparation préalable** :

▪ Le cas échéant, 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 des épreuves** :

▪ 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.

▪ A l'occasion des épreuves pratiques et sportives, les candidats doivent se munir, en fonction, d'une tenue de travail professionnelle ou d'une tenue de sport ainsi que du matériel nécessaire tel qu'il est précisé dans leur convocation.

▪ 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.

▪ Afin de garantir l'anonymat des épreuves et garantir l'égalité entre les candidats, les candidats ne doivent pas mentionner le nom de leur collectivité ni porter de tenue avec le nom de la collectivité ou doivent le cacher.

▪ Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve devra mentionner sa décision par un écrit qu'il signera. Ce document sera annexé par le jury ou les examinateurs à son bordereau d'évaluation et la note de 0/20 lui sera alors attribuée. Un candidat peut renoncer à une partie de la durée de son épreuve en souhaitant mettre un terme à l'entretien. Dans cette hypothèse, le jury ou examinateur indiquera sur la fiche individuelle d'évaluation que le candidat souhaite quitter la salle d'examen et

mentionnera le nombre de minutes passées avec le jury puis l'invitera à constater la durée de son épreuve et à contresigner ce document de sa main.

## QUATRIEME PARTIE : Dispositions communes aux épreuves

■ **Convocations** : les convocations sont dématérialisées sur l'espace sécurisé des candidats. La convocation mentionne la date, l'heure, le lieu, le libellé des épreuves et le cas échéant, 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.

Afin de prévenir tout risque de fraude, les candidats devront se présenter sans couvre-chef.

Les candidats devront s'abstenir de porter tout signe d'appartenance philosophique, religieuse, politique, syndicale ou autre, pouvant perturber le bon déroulement de l'épreuve.

▪ Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat, dont la tenue ou le comportement 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 le jour de l'épreuve** :

▪ Les candidats doivent être munis de leur convocation à chaque épreuve. Au début de chaque épreuve et avant toute autorisation de sortie, les surveillants contrôlent l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

Excepté lorsqu'il n'y a pas de sortie de salle.

▪ 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.

■ **Attribution du jury et notation** : Le jury est souverain. Sa composition est arrêtée par le Président le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR. Cet arrêté est affiché dans les locaux du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR, 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.

- Le jury peut seul prononcer le report de tout ou partie d'un concours ou l'annulation d'une épreuve.
- Le jury 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.
  - ⚠ Le jury détermine la moyenne d'admissibilité et d'admission qui peuvent être supérieures à 10/20.

■ **Correction** : Les correcteurs sont désignés par le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR pour tout ou partie des épreuves, sous l'autorité du jury. Les épreuves écrites, celles orales spécialisées et celles pratiques peuvent être corrigées par des groupes constitués de membres du jury ou correcteurs.

■ **Secret professionnel** : Dans le cadre de l'organisation et du déroulement des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR, les membres du jury, intervenants pédagogiques, examinateurs, concepteurs et correcteurs de sujets, ainsi que le personnel du Centre de Gestion sont tenus, sous peine de poursuite ou sanction disciplinaire :

- 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.
- les membres du jury attestent sur l'honneur ne pas avoir de lien de parenté avec un candidat.

■ **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 de la Fonction Publique Territoriale du VAR – 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, sur leur espace sécurisé, de leurs résultats. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone par les agents du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale 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 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 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 serait 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 prévu à l'article L 822-12 du CGFP, 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 L 332-13 du CGFP 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.

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.

**■ 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 ou par l'application internet Télérecours citoyen accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) dans un délai maximum de deux mois à compter de leur transmission au représentant de l'Etat et de leur publication ou notification.

**■ Annulation des épreuves :** L'autorité organisatrice du concours ou de l'examen se réserve la possibilité d'annuler les épreuves dans des situations exceptionnelles.