

REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISES PAR LES CDG D'AUVERGNE

I - INSCRIPTIONS

1. L'autorité organisatrice fixe, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de retrait des dossiers et la date de clôture des inscriptions.
2. Les candidats peuvent se procurer un dossier d'inscription en adressant une demande écrite au Centre de gestion organisateur ou directement à l'accueil de ce dernier. Pour certains concours ou examen, le dossier peut être téléchargeable par voie électronique sur le site internet du CDG organisateur. Cette démarche doit être faite pendant la période de retrait des dossiers prévue dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.
3. Les demandes de dossier adressées au centre de gestion après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte (le cachet de la poste faisant foi).
4. Aucune demande de dossier par téléphone, télécopie ou courriel n'est prise en compte.
5. Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.
6. Les dossiers d'inscription imprimés par le centre de gestion doivent être adressés complets, c'est-à-dire dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard à la date limite de dépôt des dossiers, le cachet de la poste faisant foi.
7. Aucune modification du dossier d'inscription n'est acceptée après la date de clôture des inscriptions (en dehors des changements de domiciliation et d'état civil).
8. Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté.
9. Seules les réclamations relatives aux dossiers expédiés par courrier recommandé avec demande d'avis de réception sont examinées.
10. Lors de leur inscription à un concours ou à un examen professionnel, les candidats doivent s'acquitter des frais relatifs aux diverses correspondances qui leur sont adressées. Aucun remboursement de cette participation financière versée par les candidats n'est effectué, quel que soit le motif de non-participation au concours ou à l'examen professionnel (conditions pour passer les épreuves non remplies, changement d'adresse, désistement, empêchement de l'employeur, maladie).
11. L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle. Si plusieurs voies de concours (externe, interne, 3ème voie), spécialités et/ou options, disciplines sont ouvertes, les candidats doivent remplir autant de dossiers d'inscription qu'ils choisissent de voies de concours, de spécialités et/ou d'option. Aucun basculement entre voies de concours, entre spécialités ou entre options n'est accepté après la date de clôture des inscriptions.

Dispositions applicables aux candidats handicapés

1. Les candidats reconnus travailleurs handicapés doivent, pour être admis à concourir, produire un avis de la COTOREP ou de la CDAPH confirmant la compatibilité de leur handicap avec l'emploi auquel le concours donne accès.
2. L'octroi d'aménagements d'épreuves (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'une demande du candidat, accompagnée d'un certificat médical d'un médecin agréé par le Préfet du département de leur lieu de résidence, précisant la nature des aménagements que nécessite leur handicap, conformément à l'article 35 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.
3. Tout candidat atteint d'un handicap, ne demandant pas d'aménagement d'épreuves, doit s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves.

II - DISPOSITIONS COMMUNES AUX CONCOURS ET EXAMENS

A/ Accès à la salle de concours ou d'examen

1. Dans chaque salle où se déroulent les épreuves sont affichés les documents suivants : l'arrêté de constitution des jurys et de désignation du représentant du Président du jury dans les salles d'examen ; l'arrêté fixant la liste des examinateurs et des surveillants de salle ; l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen.
2. Le Président du Jury ou son représentant est responsable de la police de chaque salle où se déroulent les épreuves du concours ou de l'examen.

3. Les candidats doivent se présenter au lieu et à la date précisés sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu d'examen, ils ne sont pas admis à concourir.
4. L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.
5. Les candidats doivent être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour. Les candidats ne détenant pas ces pièces justificatives doivent se signaler immédiatement dès leur arrivée auprès du responsable de salle, qui mettra en oeuvre des mesures spécifiques de contrôle de leur identité.
6. Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire avant le début de l'épreuve la ou les pièces justificatives manquantes, dont la nature leur a été au préalable précisée par courrier par l'autorité organisatrice. A défaut de production de cette ou ces pièces, l'accès à la salle de concours ou d'examen leur est refusé.

B/ Vérification de l'identité des candidats

1. Au début de chaque épreuve, et avant toute autorisation de sortie, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour.

C/ Tenue et comportement

1. 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. Pour obtenir l'assistance d'un surveillant, ils doivent simplement lever la main.
2. Le Président du jury ou son représentant, peuvent décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout 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.
3. 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, à rendre leur copie ou leur ouvrage. Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à une élimination sur simple décision du responsable de la salle.

D/ Déroulement de l'épreuve

1. L'autorité organisatrice fournit les supports nécessaires au candidat pour la composition des sujets. Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table de concours que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme et correcteur liquide, et selon la nature de l'épreuve, calculatrice, matériel de dessin), la copie ainsi que les brouillons fournis par le Centre de gestion ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation.
2. Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'échanger ou d'utiliser des documents durant les épreuves.
3. Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
4. Les personnes disposant d'un téléphone portable ou d'un messenger de poche doivent le mettre en position « Arrêt » et le ranger. Aucun téléphone portable ne sera autorisé sur les tables de composition (il ne pourra pas servir de montre ni de calculatrice). L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.
5. Tout candidat absent à l'une des épreuves obligatoires est automatiquement non admis au concours. Il ne sera pas convoqué aux épreuves suivantes.
6. En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes du Président du jury ou de son représentant qui apprécie la conduite à tenir.

E/ Epreuve avec préparation préalable

1. 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.

2. Sauf décision contraire du jury, les candidats ne sont en aucun cas admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet. Si le candidat est autorisé à tirer un deuxième sujet, la note est divisée par deux.

III - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX EPREUVES ECRITES

A/ Accès à la salle de concours ou d'examen:

1. Les candidats arrivant après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prononcée par le Président du jury ou son représentant, quel que soit le motif du retard invoqué.

B/ Déroulement de l'épreuve:

1. Les sujets sont distribués à l'envers et les candidats ne peuvent prendre connaissance de ceux-ci qu'après y avoir été autorisés par l'autorité organisatrice.
2. Pour les calculatrices, le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Le candidat n'utilise qu'une seule machine par table. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.
3. Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe, interne, 3ème voie) et, le cas échéant, de la spécialité du concours. Lors de la lecture des consignes par l'autorité organisatrice avant le démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidats de vérifier le nombre de pages 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 subi, dont l'intitulé réglementaire est mentionné sur les convocations. 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.
4. Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours auquel il est inscrit, l'autorité organisatrice ne pourrait en être tenue pour responsable. Le candidat se verrait alors attribuer par le jury la note de zéro à l'épreuve.
5. Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.
6. Tout candidat surpris en train de fouiller dans ses affaires personnelles pendant la composition devra justifier de son acte auprès des surveillants. Si des soupçons de fraude sont avérés, le responsable de la salle prendra la décision qui s'impose.

C/ Respect de l'anonymat :

1. Il est demandé aux candidats d'écrire et de souligner si nécessaire au stylo bille, 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. De même en cas d'utilisation de crayon surligneur.
2. Les candidats doivent compléter chacune de leur copie, en indiquant dans le cadre carboné leur nom, prénom, numéro de convocation et en signant. Ils doivent ensuite veiller à autocoller eux-mêmes soigneusement ce volet.
3. En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale ou autre indication étrangère au traitement du sujet.
4. Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif peut décider de l'annulation de la copie de l'épreuve.

D/ Sortie des candidats :

1. Sous réserve de l'autorisation du responsable de la salle, aucune sortie quelle qu'elle soit (toilettes, sortie anticipée) n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure.

2. Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure, la sortie anticipée des candidats peut être acceptée, sous réserve que la vérification de l'identité des candidats et l'émargement soient achevés. Les règles de sortie anticipée sont données oralement avant chaque épreuve.
3. Durant les épreuves, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes en levant la main. Ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible. Tout matériel de communication ou susceptible de renfermer des informations en rapport avec le concours devra être confié au surveillant.
4. Toute sortie est définitive une fois que le candidat a rendu sa copie et/ou signé la feuille d'émargement.

E/ Ramassage des copies :

1. Le ramassage des copies s'effectue lorsque le candidat a terminé son épreuve et a émargé sur la liste. Cet émargement en fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Les candidats sont ensuite autorisés à quitter la salle.
2. Les candidats rendant plusieurs copies doivent insérer la ou les copies supplémentaires à l'intérieur de la première copie. Le surveillant agrafe l'ensemble à la remise des copies.
3. Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant "copie blanche".
4. Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne sont par conséquent pas acceptés ni corrigés.

IV/ DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX EPREUVES ORALES, PRATIQUES ET SPORTIVES :

A/ Accès à la salle de concours ou d'examen :

1. En cas d'empêchement de force majeure dûment invoquée et justifiée par le candidat, le Président du jury ou son représentant examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves le permette.
2. Les candidats se présentant après le démarrage des épreuves pratiques ne sont pas admis à concourir.

B/ Tenue et comportement :

1. A l'occasion des épreuves pratiques et sportives, les candidats doivent se munir respectivement d'une tenue de travail professionnelle ou d'une tenue de sport et du matériel ou outillage nécessaires indiqués dans leur convocation. A défaut, les examinateurs pourront ne pas les admettre à concourir.

C/ Epreuve avec préparation préalable :

1. 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.
2. Sauf décision contraire du jury, les candidats ne sont en aucun cas admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet. Si le candidat est autorisé à tirer un deuxième sujet, le jury décidera du barème de notation.

D/ Déroulement de l'épreuve

1. Durant l'épreuve orale et le cas échéant durant la préparation préalable et le temps d'attente avant le passage, 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.
2. 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.
3. Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve doit le signaler aux surveillants et signer la feuille d'émargement sur laquelle sera mentionné « abandon » en face de l'identité du candidat concerné.
4. Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, le jury mentionnera sur sa feuille d'appréciation cette décision et invitera le candidat à contresigner le document.

IV - FRAUDE

1. Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le Président ou son représentant lors du concours ou de l'examen professionnel.
2. 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.
3. Toute fraude ou tentative de fraude de la part d'un candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée qui stipule notamment :

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

Article 2 : « quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de fausses pièces, telles que diplômes, certificats, extrait d'acte de naissance, ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 15,24 € à 1 524,49 € ou à l'une de ces peines seulement ».

4. L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales et, le cas échéant, de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

V - DIFFUSION DES RESULTATS

1. A l'issue de l'épreuve ou des épreuves du concours ou de l'examen professionnel, le jury arrête la liste des candidats admissibles ou admis.
2. Cette liste est consultable à partir d'une date en principe indiquée oralement lors des épreuves écrites ou orales. Cette date reste indicative et peut être modifiée à tout moment par le jury.
3. La consultation de cette liste s'effectue :

- soit par affichage au Centre de gestion organisateur du concours ou de l'examen professionnel et au Centre de gestion ayant passé convention avec celui-ci ;

- soit sur le site internet dudit Centre de gestion à l'adresse www.cdg03.fr, www.cdg43.fr, www.cdg15.fr ou www.cdg63.fr.

4. Les candidats sont avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats. Seul ce courrier, signé par le Président de l'autorité organisatrice ou par toute autre autorité ayant reçu délégation, fait foi.
5. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, fax ou courriel.

VI - DIFFUSION DE LA LISTE D'APTITUDE

1. Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude dressée par l'autorité organisatrice du concours ou d'une liste d'admission en ce qui concerne les examens professionnels, classant par ordre alphabétique les candidats déclarés admis par le jury. La liste d'aptitude mentionne en outre l'adresse des candidats dès lors qu'ils ont autorisé sa publication lors de leur inscription.
2. Les lauréats d'un concours ou examen ne peuvent prétendre à une nomination que s'ils sont inscrits sur la liste d'aptitude correspondante.
3. Les collectivités et établissements publics qui souhaitent procéder à la nomination d'un lauréat de concours doivent donc s'assurer au préalable qu'il est bien inscrit sur la liste d'aptitude et faire référence à ladite liste dans l'arrêté de nomination.
4. Les collectivités et établissements publics qui n'ont pas conventionné avec le Centre de gestion organisateur du concours ou de l'examen et qui nomment un lauréat figurant sur la liste d'aptitude, ou un candidat ayant réussi un examen professionnel, sont redevables auprès de l'établissement organisateur du remboursement des frais de concours (dit "coût lauréat") ou des frais d'organisation de l'examen (dit "coûts par inscrit").
5. La notification des résultats aux intéressés et leur affichage ne valent pas inscription sur liste d'aptitude. L'établissement de la liste d'aptitude intervient après vérification de certaines conditions (non inscription sur une liste d'aptitude d'un autre département, absence de mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire du candidat incompatibles avec l'exercice des fonctions).

VII - ANNULATION DES EPREUVES

1. Le Président du centre de gestion organisateur, après consultation du jury, se réserve la possibilité d'annuler les épreuves d'un concours ou d'un examen dans des situations de cas de force majeure (salle devenue inutilisable suite à un sinistre, panne technique empêchant le bon déroulement des épreuves, mouvement de grève perturbant fortement l'accès aux épreuves, règles de confidentialité des sujets non respectées, etc ...).
2. Dans tous les cas, si les délais le permettent, le Président du centre de gestion organisateur, après consultation du jury, recherchera une solution pour éviter l'annulation et pour prévenir le plus tôt possible les candidats (notamment par annonce sur les sites internet des CDG d'Auvergne) de la situation rencontrée.
3. Les candidats ne pourront se prévaloir d'aucune indemnisation des préjudices consécutifs à l'annulation des épreuves quel que soit le motif.

VIII - RECOURS

1. Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Centre de gestion organisateur. Elles peuvent également faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif de Clermont-Ferrand dans un délai maximum de deux mois à compter de leur transmission au représentant de l'Etat et de leur publication ou notification.
2. Toutefois, selon la jurisprudence constante du Conseil d'Etat, les décisions des jurys ont le caractère de décisions créatrices de droit. En conséquence, seule une erreur matérielle (par exemple : transcription de note) peut justifier la prise en compte d'une demande de rectification / révision.

IX - MODALITES D'INFORMATION ET ADAPTATION DU PRESENT REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS

Ce règlement, comme les adaptations éventuelles, sont portées à la connaissance du public :

- par publication sur le site internet des Centres de gestion d'Auvergne (www.cdg03.fr, www.cdg43.fr, www.cdg15.fr, www.cdg63.fr) ;

- par consultation au siège des Centres de gestion d'Auvergne situés à ce jour :

1. pour le Puy-de-Dôme :

Parc technologique la Pardieu – 7, rue Condorcet – 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

2. pour l'Allier :

Maison des Communes – 4, rue Marie Laurencin – 03400 YZEURE

3. pour le Cantal :

Parc d'Activités de Tronquières – 14, avenue du Garric – 15000 AURILLAC

4. pour la Haute-Loire :

Maison des Communes – 46, avenue de la Mairie – 43000 ESPALY SAINT MARCEL.

- Le dossier d'inscription de chaque concours et examen précisera l'existence de ce règlement général, la nécessité de le consulter, et tout candidat inscrit à un concours ou à un examen organisé par les CDG d'Auvergne devra accepter et respecter l'ensemble des clauses du présent document.