



## REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISES PAR LE CENTRE DE GESTION DE L'ISERE

Le Centre de gestion de l'Isère organise une dizaine d'opérations de concours et examens professionnels par an, et reçoit environ 10 000 candidats lors de l'organisation des différentes épreuves écrites, orales ou pratiques.

Afin d'améliorer l'information des candidats et la lisibilité des différents règlements qui les concernent, le Cdg38 a souhaité regrouper dans un règlement général des concours et examens l'ensemble de ces dispositions.

Ce règlement s'adresse aux candidats, aux examinateurs et aux membres de jurys. Ses règles s'inspirent du décret 85-1223 relatif au recrutement des fonctionnaires territoriaux ainsi que des décrets et arrêtés relatifs à l'organisation des épreuves.

### 1) Inscription des candidats

Lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de retrait des dossiers et la date de clôture des inscriptions sont fixées par l'autorité organisatrice. Les demandes de dossiers adressées au Centre de gestion de l'Isère après la période de retrait ne peuvent être prises en compte.

Les modalités de retrait des dossiers auprès du Centre de gestion de l'Isère sont au choix les suivantes :

- ❑ par le biais d'une préinscription réalisée par voie électronique, en se connectant sur le site du Centre de gestion jusqu'à la date de fin de retrait des dossiers.  
Cette préinscription ne sera validée comme inscription qu'à la réception par le Cdg38, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, du dossier papier imprimé lors de la préinscription en ligne grâce au lien hypertexte « Je valide et j'imprime ma préinscription ». L'impression des captures d'écran du dossier d'inscription n'est pas acceptée.
- ❑ par demande écrite auprès du Centre, en joignant 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, le cachet de la poste faisant foi.
- ❑ soit en se présentant directement au Centre de gestion jusqu'à la date de fin de retrait des dossiers et avant l'heure de fermeture des bureaux.

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

Tous les dossiers d'inscription (qu'ils émanent du Cdg38 ou de la préinscription internet via le site du CDG38) doivent être adressés complets, c'est-à-dire dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date avant 17 heures au centre de gestion de l'Isère.

Si le candidat n'est pas en mesure de fournir une des pièces justificatives dans les délais, il devra le signaler et la présenter au plus tard le premier jour de l'épreuve d'admissibilité.

Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission **autre que l'expédition par voie postale ou le dépôt physique** au Centre de gestion de l'Isère ne sont pas pris en compte.

Tout dossier expédié après la date de clôture des délais de dépôt ne pourra être accepté. 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 pris en compte.

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

Aucun remboursement de la participation aux frais de gestion versée par les candidats n'est effectué, quel que soit le motif de non participation au concours ou à l'examen professionnel.

## **2) Dispositions particulières applicables aux candidats handicapés**

L'aménagement d'épreuves (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'une demande écrite du candidat à joindre au dossier d'inscription.

## **3) Accusé de réception**

A la réception du dossier d'inscription, un accusé de réception récapitulant l'ensemble des données de la candidature (coordonnées, choix d'épreuves...) est adressé au candidat. Celui-ci doit procéder à la vérification des renseignements inscrits et faire part de ses corrections, si nécessaire, au Cdg38 par fax, courriel ou courrier. Cet accusé de réception n'a pas valeur d'admission à concourir.

## **4) Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites du concours ou de l'examen**

### **4-1 Accès à la salle de concours ou d'examen**

Les candidats sont convoqués trois-quarts d'heure avant le démarrage de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité.

Les candidats qui se présentent alors que la distribution des sujets a été réalisée, ne peuvent pas être acceptés dans la salle de concours et ne seront pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

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

Les candidats doivent être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie, carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour. Les candidats ne détenant pas ces pièces justificatives doivent le signaler sans délai dès leur arrivée dans la salle auprès du responsable de salle, qui mettra en oeuvre des mesures spécifiques de contrôle d'identité.

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 l'autorité organisatrice. A défaut de production de cette ou de ces pièces, l'accès à la salle de concours ou d'examen leur est refusé.

L'autorité organisatrice peut décider de vérifier la validité des candidatures seulement après l'épreuve écrite. Dans ce cas, les candidats sont tous admis à participer à cette épreuve sous réserve de remplir les conditions d'inscription. Cependant, après vérification, si les conditions d'inscription au concours ou à l'examen ne sont pas remplies, ou si après réclamation, des pièces justificatives manquantes ne sont pas produites, les candidats seront retirés de la liste des « admis à concourir » et ne pourront pas participer à la suite de l'opération.

#### **4-2 Vérification de l'identité des candidats**

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.

#### **4-3 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.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve et la tranquillité des candidats, ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

#### **4-4 Déroulement de l'épreuve**

Les candidats ne peuvent prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisés par l'autorité organisatrice.

Sur les sujets distribués, 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. Il appartient aux candidats de vérifier la conformité du sujet qui leur a été remis avec l'épreuve du concours, dont l'intitulé réglementaire figure également sur leur convocation.

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 composant leur sujet, et de constater l'absence de tout problème de reprographie.

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

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces précautions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours auquel il est inscrit, il se verra attribuer par le jury la note de zéro à sa copie, et ne pourra en tenir l'autorité organisatrice pour responsable.

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

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.

Il est interdit de fumer dans les salles de concours.

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 blanc-correcteur, et selon la nature de l'épreuve, calculatrice), ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie, et la convocation.

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, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

Les personnes disposant d'un téléphone portable ou d'un appareil de messagerie doivent le mettre en position « Arrêt » et le ranger.

L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

Tout manquement d'un candidat à ces consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude. Tout candidat soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude est invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours ou d'examen.

A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire et à retourner leur copie. Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à la signification de l'incident sur le procès-verbal et à l'annulation de sa copie par le jury.

Les candidats demeurent assis à leur place jusqu'au signal de départ donné par le responsable de salle.

#### **4-5 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, plume ou feutre, d'une seule et même 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 à la copie. De même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

Les candidats doivent compléter chaque copie en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, leur prénom, date de naissance, leur numéro de dossier et en signant. Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement ce coin supérieur droit de leurs copies, sans utilisation supplémentaire de colle.

En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, sigle, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs (sauf ceux mentionnés dans le sujet), 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.

#### **4-6 Sortie anticipée des candidats**

Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure trente, sauf mention contraire.

Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure trente, la sortie anticipée des candidats peut être acceptée, sous réserve que les opérations de vérification d'identité et d'émargement soient achevées.

Toutefois aucune sortie n'est autorisée dans les cinq dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.

Durant les épreuves, les candidats peuvent demander à se déplacer pour des raisons d'hygiène, ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible.

#### **4-7 Remise des copies**

Le surveillant passe auprès de chaque candidat, afin de ramasser les copies.

Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats lèvent la main et remettent leur copie au surveillant chargé de leur bloc.

Les candidats rendant plusieurs feuilles doivent insérer la ou les feuilles supplémentaires à l'intérieur de la première copie, et agraffer l'ensemble.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant "copie blanche".

Les brouillons ne sont pas ramassés, ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction.

### **5) Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales du concours ou de l'examen**

#### **5-1 Accès à la salle de concours ou d'examen**

Chaque candidat doit se présenter au jour et à l'heure figurant sur sa convocation.

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.

#### **5-2 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.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

#### **5-3 Vérification de l'identité des candidats**

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

Le candidat est invité à patienter en silence jusqu'à l'heure de son passage devant le jury. A la fin de l'épreuve, il ne doit pas communiquer avec les candidats en attente.

#### **5-4 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 examineurs, 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.

## 5-5 Déroulement de l'épreuve

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 qui leur sont remis par l'autorité organisatrice.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les feuilles des sujets qui leur sont remis et qu'ils doivent restituer.

## 5-6 Fraude

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le Centre de gestion, qui organise le concours ou l'examen professionnel.

En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat, 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.

## 6) 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.

Cette liste est consultable à la date indiquée sur les convocations des candidats, rappelée oralement et par voie d'affichage le jour du concours.

La consultation de cette liste s'effectue :

- par affichage au CDG38
- sur le site internet à l'adresse [www.cdg38.fr](http://www.cdg38.fr)

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

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

## 7) Inscription sur liste d'aptitude

Chaque lauréat de concours sera inscrit sur la liste d'aptitude du concours concerné.

Un candidat déclaré apte ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude du même grade. En cas de réussite dans plusieurs départements, le lauréat devra obligatoirement opter pour l'une des listes et faire connaître son choix.

**L'inscription sur cette liste ne vaut pas recrutement** : il appartient donc au lauréat de se rapprocher des collectivités territoriales employeurs qui sont seules habilitées à procéder au recrutement et à la nomination des lauréats de concours.

Lors d'un recrutement, il appartiendra à l'autorité territoriale de demander au centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Isère un extrait de la liste d'aptitude, extrait qui devra être transmis avec l'arrêté de nomination au représentant de l'Etat. **La liste d'aptitude a une validité nationale**, les lauréats peuvent donc être recrutés par une collectivité hors du département de l'Isère

En l'absence de recrutement, l'inscription sur la liste d'aptitude est valable un an renouvelable deux fois. En effet, la validité de l'inscription peut être prolongée de **deux années** supplémentaires, **sous réserve d'en faire la demande expresse, dans le mois qui précède les dates d'expiration de chaque année** (article 18 du décret n°85-1229 du 20 novembre 1985 modifié). A défaut de renouvellement, le lauréat sera radié de la liste d'aptitude. Le décompte de cette période maximale de trois ans est suspendu, le cas

échéant, en cas de certains congés. Dans ce cas, le lauréat devra prévenir le centre de gestion de cette situation en joignant un justificatif par lettre recommandée avec AR.

## 8) 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.

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 peut justifier la prise en compte d'une demande de rectification / révision.

## 9) Adaptation du présent règlement général des concours et examens

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

## 10) Modalités d'information

Ce règlement général des concours et examens professionnels, comme les adaptations éventuelles, sont portés à la connaissance du public :

- par publication sur le site internet du Centre de gestion de l'Isère
- par consultation au siège du Centre de gestion de l'Isère
- le dossier d'inscription de chaque concours et examen précisera l'existence de ce règlement général
- la convocation individuelle de chaque candidat inscrit à un concours ou un examen précisera l'existence de ce règlement général.

### **CENTRE DE GESTION DE L'ISERE**

416 rue des Universités – BP 97 – 38402 ST MARTIN D'HERES CEDEX

[concours@cdg38.fr](mailto:concours@cdg38.fr) - Tél. : 04 76 33 68 53 – Fax : 04 76 33 20 40

Horaires d'ouverture :

du lundi au jeudi : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

le vendredi : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h00