

Conformément au schéma régional de coopération, le Centre de gestion de l'Isère (CDG38) qui est l'un des 6 CDG organisateurs en Auvergne-Rhône Alpes, planifie, met en œuvre et assure le suivi d'une dizaine d'opérations de concours et examens professionnels par an, et reçoit en moyenne 4 000 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 professionnels l'ensemble de ces dispositions.

Ce règlement s'adresse aux candidats, aux examinateurs et aux membres de jurys.

Ses règles s'inspirent notamment du Chapitre V du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) relatif au recrutement par concours (Articles R325-1 à R325-142).

1) Inscription des candidats

Les dispositions de l'article R325-81 du CGFP visent à limiter l'inscription d'un candidat à un même concours organisé simultanément par plusieurs centres de gestion, quelles que soient les modalités d'accès.

Dans ce cadre, le portail national « concours-territorial.fr », développé par le GIP informatique des CDG, permet de garantir l'inscription unique des candidats auprès d'un seul centre de gestion.

Les candidats devront saisir leurs données sur la plateforme concours-territorial.fr pour effectuer leur préinscription sur le site du centre de gestion organisateur choisi.

Cette préinscription générera automatiquement un formulaire d'inscription ainsi que la création d'un espace sécurisé du candidat.

Les préinscriptions doivent se faire en ligne, et sont accessibles à partir des sites internet suivants :

- Site du CDG38 : www.cdg38.fr
- Site internet régional : www.cdg-aura.fr
- Portail national : www.concours-territorial.fr (obligatoire)

Toute préinscription génère l'édition d'un identifiant et d'un mot de passe permettant un accès à l'espace sécurisé du candidat destiné à suivre l'avancée de son dossier et les différentes étapes du concours ou de l'examen.

Cette préinscription ne sera considérée comme inscription définitive qu'au moment de la validation de l'inscription par le candidat, à partir de son espace sécurisé en cliquant sur le bouton « valider mon inscription ». En l'absence de validation de l'inscription dans les délais, la préinscription en ligne ne sera pas prise en compte.

Le candidat doit transmettre les pièces justificatives, au plus tard à la date de clôture des inscriptions :

- Par voie dématérialisée via l'espace sécurisé, à 23h59 au plus tard (date et heure de dépôt sur l'espace candidat faisant foi) ;
- A défaut par courrier, à 23h59 au plus tard (date de la poste faisant foi) ou par dépôt au Centre de gestion de l'Isère, aux horaires d'ouverture au public.

2) Dispositions particulières applicables aux candidats en situation de handicap

Si vous êtes reconnu(e) travailleur handicapé par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) ou si vous relevez de l'article 5212-13 du Code du Travail, vous pouvez bénéficier d'un aménagement des épreuves qui a pour objet de rétablir l'égalité entre les candidats.

Selon le handicap, plusieurs aménagements peuvent être indiqués par le médecin :

- Le tiers-temps supplémentaire (exemple : sur une épreuve de 3h, le candidat travailleur handicapé bénéficiera d'1h supplémentaire, soit de 4h au total),
- La mise à disposition de moyens matériels (exemples : marchepied, siège, ordinateur, etc.),
- La mise à disposition de moyens humains (exemple : une personne faisant office de secrétaire, etc.),
- Les dispositions particulières (la nécessité de se lever et marcher pendant l'épreuve, d'aller régulièrement aux toilettes...).

L'aménagement d'épreuves est subordonné à la production d'un certificat médical délivré par un médecin agréé mentionnant les aménagements d'épreuves nécessaires.

Le souhait d'aménagement est à indiquer impérativement au moment de la préinscription. Le certificat médical datant de moins de 6 mois sera à transmettre au plus tard à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture.

3) Validation de l'inscription

Après la validation de l'inscription par le candidat, celle-ci sera étudiée par le service concours. Si elle est recevable, la mention « vous êtes admis à concourir » sera indiquée dans l'espace sécurisé du candidat.

Cette information permet au candidat de savoir que son inscription est acceptée et qu'il recevra une convocation aux épreuves sur son espace sécurisé.

Les modifications de voie de concours, de spécialités ou de choix d'épreuves par le candidat sont possibles pendant les périodes de préinscriptions en procédant à une nouvelle inscription. Une fois la nouvelle préinscription effectuée, le candidat devra procéder à l'annulation de sa précédente inscription.

Lorsque les préinscriptions sont closes, et avant la date limite de clôture des inscriptions, les demandes de modification de voies d'accès ou de spécialités devront être formulées par courrier électronique (concours@cdg38.fr) en précisant obligatoirement les nom et prénom, numéro d'identifiant ainsi que le concours concerné.

Le choix de la voie de concours, de la spécialité, de l'option ou de l'épreuve facultative est rendu définitif à la clôture des inscriptions. Aucune demande ultérieure ne sera prise en compte.

En cas de doute sur la conformité d'une pièce justificative (diplôme, état des services, arrêtés, contrats, etc), l'autorité organisatrice est en droit de demander l'original du document en question afin de s'assurer de l'absence de fraude.

4) Inscription incomplète / non valide

Si l'inscription est incomplète (pièce ou information manquante), une relance unique par mail sera effectuée.

Si le candidat n'est pas en mesure de fournir une des pièces justificatives dans les délais, il devra impérativement le signaler à l'autorité organisatrice. Dans le cas contraire, son inscription pourra être rejetée.

L'autorité organisatrice se réserve le droit de vérifier la conformité des pièces du candidat et/ou le respect des conditions à remplir par ce dernier pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel après le déroulement de l'épreuve écrite. Après cette vérification, en cas de non-conformité, le candidat sera retiré de la liste des admis à concourir et ne pourra participer à la suite des épreuves relatives au concours ou à l'examen.

Si l'inscription n'est pas valide (inscription non conforme, conditions d'accès au concours ou à l'examen non remplies...) un courrier de rejet par lettre recommandée sera envoyé.

5) Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites d'un concours ou d'un examen

5-1 Accès à la salle de concours ou d'examen, vérification de l'identité des candidats

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

Les candidats sont convoqués entre 30 et 60 minutes avant le démarrage de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité.

Les candidats ne sont admis dans la salle de concours ou d'examen que sur présentation de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

L'heure limite pour accéder à la salle d'épreuve est le moment où le top départ est donné.

Les candidats qui se présentent dans un centre d'examen autre que celui indiqué sur leur convocation ne seront pas admis à composer dans ce centre d'examen.

5-2 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, de la voie du concours ou de l'examen correspondant et le cas échéant de la spécialité. Il appartient aux candidats de vérifier la conformité du sujet qui leur a été remis, 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 verrait 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 à laquelle 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.

La distribution de copie, ou de feuille supplémentaire est assurée par les surveillants dès que les candidats le demandent en levant la main.

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuite, le candidat ne doit introduire dans la salle de concours ou d'examen aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'auraient pas été permis.

Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation.

Avant le début de l'épreuve et durant celle-ci, les surveillants veillent à ce que les candidats n'utilisent que le matériel autorisé et veillent également à ce qu'aucun document, cartable, trousse, sac, téléphone portable, etc... ne soit posé sur la table, conformément aux consignes du responsable de salle.

5-3 Remise des copies

A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et doivent cesser d'écrire. 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 composition par le jury.

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 composition, et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction.

L'émargement de 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 et sera considéré comme n'ayant pas participé à l'épreuve.

5-4 Mentions à compléter sur la copie ou les copies et respect de la règle de l'anonymat

Les candidats composent sur des copies mises à leur disposition par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront joints à la copie.

Les candidats doivent compléter l'encadré en haut de chaque copie en indiquant leur nom, leur prénom, date de naissance et numéro d'identifiant.

Les copies seront anonymisées numériquement avant transmission aux correcteurs.

Les candidats doivent composer au stylo, d'une seule et même couleur, noir ou bleu uniquement. Une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, la note zéro pouvant être attribuée à la composition. De même en cas d'utilisation d'un surligneur.

Il est interdit de faire apparaître un signe distinctif quelconque, sur les copies, ou supports le cas échéant.

Les compositions doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, sigle, paraphe, numéro d'identifiant, nom propre même fictifs excepté ceux mentionnés dans le sujet, aucune initiale, numéro et/ou autre indication étrangère au traitement du sujet.

Si l'épreuve est un questionnaire à choix ou réponses multiples, aucun commentaire sur le choix de la réponse ne doit être porté par le candidat en marge de sa ou ses réponses sous peine de rupture de l'anonymat.

Le candidat devra respecter les consignes mentionnées sur le sujet.

Tout manquement au respect de cette règle de l'anonymat par l'apposition d'un quelconque signe distinctif est susceptible d'entraîner l'attribution de la note zéro au candidat pour cette épreuve.

5-5 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, dans un délai précisé par l'autorité organisatrice sur la convocation et rappelé au moment de la lecture des consignes de salle.

Toute sortie est définitive.

Durant les épreuves, les candidats peuvent demander à se déplacer pour des raisons d'hygiène.

6) Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales et pratiques d'un concours ou d'un examen

6-1 Accès à la salle de concours ou d'examen, vérification de l'identité des candidats

Les candidats doivent se présenter au jour et à l'heure figurant sur leur convocation munis de celle-ci et d'une pièce d'identité avec photographie.

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

Le jour de l'épreuve orale, avec accord du Président du jury, les candidats qui rencontreraient des difficultés impérieuses et indépendantes de leur volonté, peuvent être entendus par le jury un autre jour prévu dans le calendrier des épreuves ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve que le déroulement des épreuves orales ne soit pas achevé, et que l'organisation des épreuves, et notamment, les horaires de convocation des autres candidats, le permettent.

Tout changement sera consigné au procès-verbal de l'épreuve.

Les candidats devront alors justifier des motifs les ayant empêchés de se rendre au lieu d'examen, ou expliquant leur retard. Ils devront justifier de ces motifs précisément sur la base d'éléments probants.

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

Chaque candidat est entendu par un groupe d'examineurs. Si un candidat et un membre examinateur entretiennent des relations de nature à influencer l'impartialité de ce dernier, le candidat pourra être changé de groupe à la demande de l'examineur concerné le jour même de l'épreuve. Le changement de groupe est soumis à l'accord des membres du jury.

De plus, pour toutes autres raisons d'organisation, un candidat pourra être changé de groupe d'examineurs le jour même de l'épreuve.

6-2 Épreuve 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.

6-3 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.

Sauf mention contraire spécifique, aucun document ou support n'est autorisé durant l'épreuve.

L'usage des téléphones mobiles ou autre matériel de communication à des fins de calculatrice ou de montre est interdit.

6-4 Visioconférence

Un candidat pourra passer une épreuve orale d'un concours ou d'un examen en visioconférence selon les conditions réglementaires existantes.

Le CDG38 devra être informé de cette demande dans des délais raisonnables.

Cette visioconférence se déroulera pour le candidat dans le centre de gestion de son ressort géographique, sous réserve d'acceptation par le centre de gestion concerné.

Si les conditions prévues à l'article R325-108 du Code Général de la Fonction Publique ne peuvent pas être garanties, le CDG38 se réserve le droit de refuser la demande.

7) Discipline et sanctions

Les candidats se plient aux instructions données par le responsable de salle et les surveillants.

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent adopter un comportement calme et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer (y compris les cigarettes électroniques) dans les lieux publics et dès lors, dans la salle où se déroule 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/ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

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

Les candidats ne doivent avoir aucune communication avec l'extérieur.

Les candidats ne doivent pas causer de troubles.

Les candidats ne peuvent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer ni quitter la salle.

L'usage des téléphones mobiles ou autre matériel de communication à des fins de calculatrice ou de montre est interdit. De même, les objets connectés (montres, lunettes) sont proscrits ; a minima le candidat devra veiller à avoir désactivé la connexion.

L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours et d'examen d'appareil informatique, photographique ou audiovisuel de toute nature sont strictement interdites.

Aucune sonnerie émanant de l'un de ces appareils ou d'un autre ne doit retentir durant l'épreuve.

En cas de doute, l'autorité organisatrice se réserve le droit de vérifier le matériel et de le signaler sur le procès-verbal.

Le prêt de matériel entre candidats durant l'épreuve est strictement interdit. Il ne sera pas prêté de matériel par le centre d'examen.

S'agissant des calculatrices, le matériel autorisé comprend les calculatrices non programmables de type bureau ou collègue (sans mémoire alphanumérique et/ou écran graphique). 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.

Tout manquement d'un candidat à ces instructions peut être considéré par le jury comme une fraude et sera consigné dans le procès-verbal des épreuves.

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 d'examen et/ou d'invalider sa composition pour les épreuves écrites.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à l'article L325-22 du Code Général de la fonction publique, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelle poursuite disciplinaire.

8) Diffusion des résultats aux candidats

A l'issue de l'épreuve ou des épreuves du concours ou de l'examen, 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 ou de l'examen.

La consultation de cette liste s'effectue sur le site internet du CDG38 www.cdg38.fr ou sur le site internet régional www.cdg-aura.fr

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

Les candidats sont avisés individuellement, via leur espace sécurisé, de leurs résultats.

Les candidats peuvent demander la communication de leurs compositions et appréciations par mail. Ceux-ci seront déposés sur leur espace candidat au terme de l'opération concernée.

9) Réussite à un concours ou examen professionnel

8-1 Concours

Chaque lauréat de concours sera inscrit sur la liste d'aptitude du concours concerné.
Un candidat déclaré admis ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude du même grade.

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 CDG38 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 deux ans renouvelable une troisième et quatrième année, sous réserve d'en faire la demande expresse par écrit, dans un délai d'un mois avant le terme des deux premières années suivant son inscription initiale et dans un délai d'un mois avant le terme de la troisième année. A défaut de renouvellement, le lauréat sera radié de la liste d'aptitude. Le décompte de cette période maximale de quatre ans peut être suspendu selon les motifs définis par l'article L325-39 du Code Général de la fonction publique. Dans ce cas, le lauréat devra prévenir le centre de gestion de cette situation en joignant un justificatif par mail ou par dépôt sur l'espace lauréat.

8-2 Examens professionnels

La réussite à l'examen ne donne aucune possibilité directe de nomination.

Le candidat admis à un examen professionnel en garde le bénéfice tant qu'il n'est pas inscrit au tableau d'avancement (examen par avancement de grade) ou sur la liste d'aptitude (examen par promotion interne).

A compter de l'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude, la validité de l'examen professionnel correspond à celle de la liste d'aptitude d'un concours soit deux ans renouvelable une troisième et quatrième année.

Le candidat admis à un examen professionnel devra s'adresser au service ressources humaines de sa collectivité pour se faire nommer.

10) 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 CDG38. 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.

11) Adaptation du présent règlement général des concours et examens

Ce règlement général des concours et examens professionnels organisés par le CDG38 est susceptible d'être adapté, en fonction de la réglementation propre à chaque cadre d'emplois, par décision du jury désigné par l'autorité organisatrice.

12) 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 CDG38,
- par consultation au siège du CDG38,
- le récapitulatif de préinscription 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 LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ISÈRE

493 rue des Universités – CS50097 – 38401 ST MARTIN D'HERES CEDEX

concours@cdg38.fr - Tél. : 04 76 33 20 30

Horaires d'ouverture :

Lundi au jeudi : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h00

Vendredi : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h00