

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISÉS PAR LE CENTRE DE GESTION DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

PRÉAMBULE

Annexé à la délibération du Conseil d'Administration du CDG 04 du 30 novembre 2012, mis à jour lors du Conseil d'Administration du CDG 04 du 30 janvier 2015, mis à jour lors du Conseil d'Administration du CDG 04 du 25 novembre 2016.

Les présents règlement et consignes ont pour objet de garantir le bon déroulement de toute épreuve de concours ou d'examen professionnel organisée par le Centre de Gestion des Alpes-de-Haute-Provence, ainsi que l'égalité de traitement entre les candidats.

Tout comportement ou toute action en infraction avec les présents règlement et consignes fera l'objet d'une mention écrite sur le procès-verbal de déroulement de l'épreuve concernée.

Le procès-verbal est contresigné par le responsable de salle. Il fait foi auprès des membres du jury qui pourront alors prendre toute décision d'élimination à l'encontre des candidats en infraction.

I. INSCRIPTIONS

A) Dispositions communes

1) Les modalités

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle. Si plusieurs voies de concours (externe, interne, 3^{ème} 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'options. Aucun basculement entre voies de concours, entre spécialités, entre options ou épreuves n'est accepté après la date de clôture des inscriptions.

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.

L'autorité organisatrice fixe, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de retrait des dossiers, ainsi que la date de clôture des inscriptions. Les demandes de dossiers déposées ou adressées (le cachet de la poste faisant foi) au Centre de Gestion après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte.

Aucun dossier d'inscription n'est transmis aux candidats dont les demandes ont été effectuées par téléphone, télécopie ou courriel.

Candidature papier : Les candidats peuvent se procurer un dossier d'inscription en adressant une demande écrite au Centre de Gestion organisateur ou en retirant un dossier directement à l'accueil de ce dernier. Cette démarche doit être effectuée pendant la période de retrait des dossiers prévue dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.

Les demandes de dossier adressées au Centre de Gestion après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte.

Seuls les dossiers originaux délivrés par le Centre de Gestion seront pris en compte. Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

Préinscription en ligne : Pendant la période de retrait, les candidats disposent de la possibilité de se préinscrire en ligne via le site internet du Centre de Gestion à l'adresse : www.cdg04.fr .

La pré-inscription n'est considérée comme inscription qu'à la réception, par le Centre de Gestion, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel (cachet de la poste faisant foi), du dossier papier imprimé lors de la pré-inscription, renseigné, signé et accompagné des pièces justificatives.

Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Par ailleurs, tout dossier qui n'est que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

2) La clôture

Ces dossiers d'inscription (dossiers imprimés suite à la pré-inscription ou dossiers retirés au siège ou par voie postale) doivent être adressés complets c'est-à-dire dûment renseignés, signés et accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture d'inscription, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date avant l'heure de fermeture au siège du Centre de Gestion.

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

Toute demande ou tout envoi de dossier d'inscription insuffisamment affranchi sera refusé par l'autorité organisatrice.

Tout dossier expédié ou réexpédié après la date de clôture d'inscription du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté. Seules les réclamations relatives aux dossiers expédiés par courrier recommandé avec demande d'avis de réception sont examinées.

Lors de leur inscription, les candidats doivent s'acquitter des frais relatifs aux diverses correspondances qui leur sont adressées. Aucun remboursement de ces frais postaux, pour les candidats admis à concourir, ne sera effectué, quel que soit le motif de non-participation du candidat.

Aucune modification du dossier d'inscription (choix de concours, de la spécialité, de l'option et des épreuves) n'est acceptée après la date de clôture des inscriptions (en dehors des changements de domiciliation et d'état civil).

Il appartient aux candidats de signaler par courrier à l'autorité organisatrice tout changement d'adresse le concernant, et de s'assurer que ce changement a bien été pris en compte.

L'autorité organisatrice se réserve le droit d'engager, notamment en cas de fraude sur le ou les diplômes présentés par les candidats, des poursuites pénales, conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

B) Dispositions spécifiques aux candidats handicapés

Les candidats travailleurs handicapés ayant fait l'objet d'une orientation en milieu ordinaire de travail doivent, pour bénéficier d'aménagement(s) d'épreuve(s), produire :

- Une photocopie de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaissance que le candidat a le statut de personne handicapée ;
- Un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de leur lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité de leur handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès.

L'octroi d'aménagements d'épreuves (adaptation de la durée, aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'une demande des candidats au moment de leur inscription, accompagnée d'un certificat médical d'un médecin agréé précisant la nature des aménagements que nécessite son handicap, conformément à l'article 35 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Toute demande d'aménagement formulée le jour de l'épreuve, quel que soit le justificatif fourni, est irrecevable.

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

II. RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES AU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ ET ÉCRITES

Article 1 : Accès à la salle de concours ou d'examen

L'accès aux salles d'examen ou de concours est exclusivement réservé aux candidats et au personnel de surveillance, désignés par l'autorité organisatrice.

Les candidats doivent se présenter au lieu et à la date précisés sur leur convocation. Lorsque les épreuves sont organisées sur plusieurs sites, aucun candidat n'est admis à composer en un site différent de celui porté sur sa convocation.

Sauf consigne expresse en sens contraire, les candidats sont convoqués au minimum une demi-heure avant le début de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité à leur place.

Les candidats arrivant après la distribution et le retourné des sujets ne sont plus acceptés dans la salle et ne sont donc pas admis à composer. Cette exclusion est prononcée par le Président du jury ou par le responsable de la salle ou par l'autorité organisatrice qui adresse un procès-verbal au jury, quel que soit le motif de retard invoqué.

Les candidats prennent place à la table mentionnant leurs noms-prénoms ou dont le numéro correspond à celui indiqué sur leur convocation. En l'absence d'indication, l'installation est libre dans la salle.

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 ces pièces, l'accès à la salle leur est refusé.

Dans le cas où l'admission à concourir est vérifiée juste avant l'admissibilité, la totalité des candidats sont admis à concourir de manière conditionnelle. Après vérification de leur dossier d'inscription et avant la réunion du jury, ils peuvent être invités à produire une ou plusieurs pièces justificatives manquantes dont la nature leur sera précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de cette ou ces pièces, l'admission à concourir leur sera retirée, ainsi que si les conditions d'inscription au concours ou à l'examen considéré ne sont pas remplies.

Article 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.

Le candidat qui ne serait pas en possession d'une de ces pièces doit se signaler dès son arrivée auprès du responsable de salle, qui mettra alors en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de son identité.

Article 3 : Tenue et comportement

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente.

Les termes de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 (article 1 et 2), interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, sont rappelés aux candidats.

Les candidats doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Le jury, le responsable de salle ou le représentant de l'autorité organisatrice qui assurent la police du concours ou de l'examen professionnel, peuvent décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tous candidats, dont la tenue ou le comportement sera jugé de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

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, poser leur stylo et rendre leur copie à la table d'émargement et ce même s'ils n'ont pas fini de compléter les différentes parties de leur copie. Les candidats qui continueront d'écrire après l'annonce de la fin de l'épreuve verront leur identité et ce fait inscrit au procès-verbal de l'épreuve. Ils pourront dès lors être éliminés par les membres du jury et ce alors même qu'ils ont passé l'épreuve.

Il est interdit de porter des écouteurs ; aux fins de vérifications, les oreilles des candidats ne doivent pas être cachées, pendant toute la durée des épreuves. Les surveillants sont habilités à demander aux candidats de bien vouloir dégager leurs oreilles.

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 modifié fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux afférents à un usage collectif, IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LIEUX PUBLICS . Il est interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique (vapoter) dans les locaux où se déroule l'épreuve y compris dans les toilettes.

Sauf consigne expresse en sens contraire, les candidats demeurent assis à leur place jusqu'au signal de départ donné par le responsable de la salle.

Article 4 : Déroulement de l'épreuve

Des attestations de présence seront distribuées aux candidats pendant l'épreuve.

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...) ;
- l'autorité organisatrice fournit les supports nécessaires aux candidats pour répondre aux sujets : la copie, feuille intercalaire ainsi que les brouillons fournis par le Centre de Gestion.

La pièce d'identité (C.N.I., passeport, permis de conduire ou titre de séjour) et la convocation restent sur la table tout le temps de l'épreuve.

Concernant les calculatrices, et lorsque l'utilisation de celles-ci est autorisée par l'autorité organisatrice, seules les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique sont autorisées, sous réserve 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. Par ailleurs, les échanges de calculatrices entre candidats sont strictement interdits, de même que la consultation des notices d'utilisation de celles-ci. L'échange d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices est interdit. Les calculatrices pourront faire l'objet de vérification avant le début des épreuves et si nécessaire pendant le déroulement de celle-ci.

Les personnes disposant d'un téléphone portable ou d'une messagerie 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 même de calculatrice, il en est de même pour les montres connectées).

L'introduction et l'utilisation par les candidats dans la salle d'examens et lors de déplacements aux toilettes, d'appareils électroniques, photographiques, informatiques ou audiovisuels de toute nature sont interdites. Les surveillants sont habilités à effectuer les contrôles nécessaires.

Sauf consigne expresse en sens contraire, les sujets sont distribués à l'envers. Les candidats ne peuvent prendre connaissance de ceux-ci qu'après y avoir été autorisés par l'autorité organisatrice.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type d'examen ou de concours correspondant (externe, interne, 3ème voie), de la spécialité et des consignes.

Lors de la lecture de 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 subie, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur les convocations des candidats.

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 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.

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux sous quelque forme que ce soit, et d'échanger ou d'utiliser des documents non autorisés pendant l'épreuve.

Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant ou du responsable de salle, 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.

Tout candidat absent à l'une des épreuves obligatoires est automatiquement non admis au concours ou à l'examen professionnel. Il ne sera donc pas convoqué aux épreuves suivantes.

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.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif. Toute personne sera donc invitée à fumer à l'extérieur des locaux et en dehors des heures de composition. Aucune pause à l'extérieur de la salle n'est autorisée durant l'épreuve et quel qu'en soit le motif (pause cigarette, pause pour se restaurer).

Article 5 : Fraudes ou tentatives de fraudes

Tout manquement d'un candidat aux présentes consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude ou une tentative de 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 membre du jury présent, le responsable de salle ou le surveillant. Le jury peut, le cas échéant, décider de son exclusion immédiate de la salle.

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le Centre de Gestion, autorité organisatrice.

En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Article 6 : Respect de l'anonymat et signes distinctifs

Sauf consignes expresses en sens contraire, il est demandé aux candidats d'écrire et de souligner au stylo de couleur soit noire, soit bleue uniquement (bille non effaçable, plume ou feutre). Une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, auquel cas la note de zéro serait attribuée ; de même en cas d'utilisation d'un surligneur.

La même couleur est utilisée pour écrire et souligner tout au long de la copie.

Les feuilles de couleur distribuées ne peuvent être utilisées qu'en tant que papier brouillon, elles ne doivent pas être rendues avec les feuilles de composition. En aucun cas, les feuilles de brouillon (feuilles de couleur) ne doivent être restituées car elles ne seront pas corrigées et seront considérées comme un signe distinctif constitutif d'une rupture d'anonymat.

Conformément aux consignes du responsable de salle, les candidats doivent remplir sur chacune de leurs copies les mentions figurant dans le cadre carboné situé en haut à droite et en signer. Ils doivent ensuite rabattre et veiller à coller soigneusement eux-mêmes ce coin supérieur droit de leurs copies.

Pour compléter les autres mentions de sa/ses copie(s), le candidat doit respecter les indications données par le responsable de salle avant le début de l'épreuve.

En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité employeur, de la commune ou vous résidez, même fictif et aucune initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet.

Le candidat est entièrement responsable de ses copies, intercalaires et/ou annexes qu'il remet après avoir fini l'épreuve ; ni les surveillants, ni le responsable de la salle de concours ou d'examen ne se substitueront à lui pour vérifier la conformité des copies remises (rabat occultant rabattu et collé, pas de feuille de brouillon ou de convocation remises avec la copie, absence de tout élément fondant une rupture d'anonymat).

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.

Article 7 : Sortie des candidats

Aucune sortie (**toilettes**, sortie anticipée) quelle qu'elle soit (sauf consignes expresses en sens contraire) n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure.

Pour des épreuves écrites comportant des sujets nationaux, la sortie anticipée des candidats ne peut être effectuée qu'1h30mn après le début de l'épreuve.

Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure, la sortie anticipée des candidats ne peut être acceptée qu'à partir de la fin du temps obligatoire spécifié par l'autorité organisatrice, sous réserve que la vérification de l'identité des candidats, l'émargement et la remise de copie soient achevés.

Durant les épreuves, les candidats peuvent se rendre aux toilettes, ils sont alors obligatoirement accompagnés d'un surveillant disponible. Tout matériel de communication ou susceptible de renfermer des informations en rapport avec le concours devra être confié au surveillant.

Le temps passé par le candidat hors de la salle ne donne pas lieu à récupération.

Sauf consigne expresse en sens contraire, l'indication qu'aucune sortie n'est autorisée dans les dix dernières minutes de l'épreuve, peut être donnée aux candidats par le responsable de salle afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.

Toute sortie de la salle d'examen est définitive une fois que le candidat a rendu sa copie et signé la feuille d'émargement.

Article 8 : Remise des copies

Sauf consigne expresse en sens contraire, dans toutes les hypothèses de sortie anticipée ou à la fin de l'épreuve, les candidats restent assis à leur place, lèvent la main, et remettent leur copie au surveillant qui les fait émarger.

Les candidats émargent afin d'attester de la remise de leurs copies. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Le jury attribuera la note de zéro à ladite épreuve lors de la réunion d'admissibilité. Les candidats sont ensuite autorisés à quitter la salle.

Les candidats rendant plusieurs copies doivent insérer la ou les copies supplémentaires à l'intérieur de la première, et indiquer le nombre de copies rendues. Le surveillant agrafera l'ensemble.

Tout candidat a l'obligation de rendre une copie, même blanche. Dans cette dernière hypothèse, il indiquera sur la première page de sa copie la mention " copie blanche " et apposera sa signature sur celle-ci.

Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction. De même, sauf consigne expresse en sens contraire, le traitement de tout ou partie du sujet, sur le sujet lui-même, ne bénéficie d'aucune correction.

Un candidat ayant signé la feuille d'émargement ne pourra en aucun cas repartir avec sa copie.

III. RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES AU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES D'ADMISSION OBLIGATOIRES / FACULTATIVES

Article 1 : Accès à la salle de concours ou d'examen

Les candidats sont tenus de se présenter le jour et heure (et lieu) figurant sur la convocation. En cas de force majeure dûment invoquée et justifiée par le candidat, l'autorité organisatrice examine la possibilité d'interroger le candidat un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves le permette.

L'accès de tierces personnes étrangères au concours est admis par le jury, sous réserve d'une demande formulée de préférence par écrit au plus tard la veille de l'épreuve, d'un comportement correct et d'une discrétion absolue et de l'accord du candidat à l'épreuve duquel l'auditeur assistera. 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.

Article 2 : Tenue et comportement

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Les candidats doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Les termes de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 (article 1 et 2), interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, sont rappelés aux candidats.

Le jury ou les représentants de l'autorité organisatrice, qui assurent la police du concours ou de l'examen professionnel, peuvent décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tous candidats, dont la tenue ou le comportement sera jugé de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

À l'occasion de certaines épreuves, les candidats doivent se munir d'une tenue (travail, sport,...) et d'équipements indispensables, indiqués dans leur convocation.

Article 3 : Vérification de l'identité des candidats

Voir article 2 du II - *Règles générales relatives au déroulement des épreuves d'admissibilité et écrites.*

Article 4 : Épreuves 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, selon les modalités prévues par l'autorité organisatrice, soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant le ou les surveillants désignés par l'autorité organisatrice.

En aucun cas, les candidats ne sont admis à effectuer un tirage au sort d'un deuxième sujet.

Article 5 : Déroulement des épreuves

Durant l'épreuve orale et le cas échéant, durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux quelque qu'en soit la forme, ou d'utiliser des documents ou brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leur sont remis et doivent le restituer à la fin de l'épreuve.

Compte-tenu de l'évolution des technologies, lors de certaines épreuves, l'autorité organisatrice ne peut être tenu responsable de la modernité du matériel mis à disposition des candidats.

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 la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, le jury ou examinateur indiquera sur son bordereau d'évaluation que le candidat renonce à la totalité de la durée de son épreuve et l'invitera à contresigner ce document de sa main.

L'épreuve orale (ou pratique) ne pourra faire l'objet d'aucun enregistrement par le candidat.

Article 6 : Fraudes

Voir article 5 du II - Règles générales relatives au déroulement des épreuves d'admissibilité et écrites.

IV. DIFFUSION DES RÉSULTATS

À l'issue de l'épreuve ou des épreuves du concours ou de l'examen professionnel, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

Cette liste est consultable à une date, en principe indiquée oralement lors des épreuves d'admissibilité ou d'admission, par l'autorité organisatrice. En tout état de cause, la date renseignée reste indicative.

La consultation de cette liste s'effectue :

- soit au panneau d'affichage du Centre de Gestion organisateur ;
- soit sur le site internet à l'adresse www.cdg04.fr , rubrique « concours », à l'aide de votre numéro d'inscription et de votre code certificat :

- **numéro d'inscription** : <Année> - <Grade> - <Session> - <N° de dossier>
- **numéro de certificat** : <Certificat Web>

Dans les jours suivants, tous 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.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, fax ou mail.

Les candidats reçoivent communication de leurs notes par courrier.

Des photocopies de la ou des copie(s) de concours, de l'examen professionnel et de la ou des fiche(s) d'entretien des épreuve(s) d'admission peuvent être adressées au candidat sur simple demande écrite (courrier ou courriel).

V. DIFFUSION DE LA LISTE D'APTITUDE

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 (*article 44-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée*).

Les lauréats d'un concours ou examen ne peuvent prétendre à une nomination que s'ils sont inscrits sur la liste d'aptitude correspondante.

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.

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 "coûts lauréat") ou des frais d'organisation de l'examen (dit "coûts par inscrit").

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).

L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

L'inscription sur une liste d'aptitude permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements (à l'exception du département de Paris qui a un statut particulier) et régions. 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 durée de validité de la liste d'aptitude est de deux ans, elle peut être renouvelée deux fois une année pour les lauréats non nommés.

Pour bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude, le lauréat doit obligatoirement en faire la demande par écrit un mois avant le terme de la deuxième et de la troisième année.

Le décompte de la période de quatre ans est suspendu, le cas échéant, pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat et lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir à un emploi permanent sur le fondement de l'article 3.1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au Centre de Gestion accompagnée de justificatifs.

Le lauréat, sous réserve du respect des modalités de réinscription, demeure inscrit sur la liste d'aptitude jusqu'à l'expiration du délai de quatre ans à compter de son inscription initiale ou, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

VI. ANNULATION DES ÉPREUVES

Le Président du Centre de Gestion, 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.).

Dans tous les cas, si les délais le permettent, le Président du Centre de Gestion, après consultation du jury, recherchera une solution pour éviter l'annulation et pour prévenir le plus tôt possible les candidats (notamment par annonce sur le site internet du CDG 04) de la situation rencontrée.

VII. RECOURS

Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux (dans un délai de deux 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'État et de leur publication ou notification.

Toutefois selon la jurisprudence constante du Conseil d'État, les décisions des jurys ont le caractère de décisions créatrices de droit ; en conséquence, seule une erreur matérielle (par exemple : erreur de transcription de note) peut justifier la prise en compte d'une demande de rectification / révision.

VIII. ADAPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET EXAMENS

Ce règlement général des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion des Alpes-de-Haute-Provence 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.

IX. 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 des Alpes-de-Haute-Provence,
- par consultation au siège du Centre de Gestion des Alpes-de-Haute-Provence,
- le dossier d'inscription de chaque concours et examen précisera l'existence de ce règlement général.