

REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS **ORGANISES PAR LE CENTRE DE GESTION DU DOUBS**

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 du Doubs, 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 et au moins 1 surveillant le cas échéant. Il fait foi auprès des membres du jury qui pourront alors prendre toute décision d'élimination à l'encontre des candidats en infraction.

INSCRIPTIONS

Le président du centre de gestion fixe dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel la période de retrait des dossiers et la date limite de dépôt des dossiers d'inscription.

Les demandes de dossier d'inscription aux concours ou examens professionnels se font par préinscription sur le site internet du centre de gestion du Doubs à l'adresse www.cdg25.org

Aucune demande de dossier d'inscription formulée par téléphone ou par écrit ne sera prise en compte.

L'inscription ne sera validée qu'à réception par le centre de gestion du Doubs, pendant la période d'inscription prévue par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, du dossier de candidature imprimé à l'issue de la préinscription, complété, signé et comportant les pièces justificatives demandées.

Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

Les dossiers d'inscription doivent être adressés au centre de gestion dûment complétés, 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 dans les locaux du centre de gestion avant l'heure indiquée dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.

Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé par le centre de gestion du Doubs.

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 dans les locaux du centre de gestion ne sont pas pris en compte.

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.

Le choix, le cas échéant, de la voie de concours, de la spécialité, de l'option ou de ou des épreuve(s) obligatoire(s) et / ou facultative(s) est définitif à la clôture des inscriptions.

Le dépôt du dossier de candidature donne lieu à l'envoi d'un accusé de réception. Celui-ci ne préjuge pas de la recevabilité de la candidature, mais atteste seulement que le dossier a bien été réceptionné par l'autorité organisatrice.

Il appartient au candidat 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 le candidat, des poursuites pénales, conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

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

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Les candidats en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagement d'épreuves. Pour cela, ils doivent transmettre à l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel un certificat médical d'un médecin agréé moins de 6 mois avant le déroulement des épreuves. Le médecin agréé ne peut pas être le médecin traitant du candidat.

L'article 2 du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap stipule que : « Le certificat médical, qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

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

Un modèle de certificat médical est intégré au dossier d'inscription du concours ou de l'examen professionnel.

La liste des médecins agréés est consultable sur le site de [l.A.R.S.](http://l.a.r.s)

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

DOCUMENTS A PRESENTER, CONVOCATION et ADMISSION A CONCOURIR

Le candidat doit pour toute épreuve se munir de sa convocation et une pièce d'identité avec photographie récente (Carte Nationale d'Identité, Passeport, Permis de conduire ou titre de séjour).

Il appartient au candidat de vérifier les diverses mentions de son dossier avec le plus grand soin et de s'assurer qu'il répond à toutes les conditions d'inscription.

En cas de non-conformité du dossier d'inscription et/ou de non-respect des conditions à remplir pour se présenter, le candidat sera invité, par l'autorité organisatrice, à régulariser sa situation au plus tard avant le début de la première épreuve.

Le candidat doit produire avant le début de la première épreuve la ou les pièce(s) justificative(s) qui manquera(en)t à son dossier d'inscription. Ces pièces y seront rajoutées en vue de l'instruction du dossier.

S'il reste dans l'incapacité de régulariser sa situation dans le délai imparti et/ou si malgré la transmission de pièces complémentaires il s'avère qu'il ne remplit pas les conditions requises et/ou que son dossier d'inscription n'est pas conforme, sa candidature sera rejetée, même après avoir passé les épreuves, lui faisant perdre le cas échéant le bénéfice d'une éventuelle réussite aux épreuves.

Il sera alors radié de la liste des candidats admis à se présenter arrêtée par le président du centre de gestion.

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.

Le candidat arrivant après l'ouverture des sujets prononcée par l'autorité organisatrice n'est plus accepté dans la salle de concours et examens professionnels et n'est pas admis à composer. Cette exclusion, prononcée par le jury, est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

DISCIPLINE

Le candidat se plie aux instructions de l'autorité organisatrice rappelées par le responsable de salle et les surveillants.

Il ne doit avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur, et ne doit pas causer de troubles.

L'usage du téléphone portable est interdit. Il doit être éteint et rangé par chaque candidat dans ses affaires personnelles de sorte que ledit téléphone portable ne soit pas sur la table de composition. Il en est de même pour les montres connectées.

L'introduction et l'utilisation dans la salle d'épreuve d'appareils électroniques et informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

TENUE ET COMPORTEMENT

Le candidat doit garder une tenue correcte et décente. Par souci de neutralité, le candidat devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Pour la filière sécurité, le candidat n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves en tenue de service.

Il doit respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Il est interdit de consommer dans les salles de concours et examen professionnel, et pendant toute la durée des épreuves, des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

Il est interdit de porter des écouteurs ; aux fins de vérification, les oreilles des candidats ne doivent donc pas être cachées, pendant toute la durée des épreuves.

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.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion (en début d'épreuve, en cours d'épreuve ou a posteriori compte tenu du procès-verbal de déroulement de l'épreuve) de tout candidat, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

ENTREE ET SORTIE DE LA SALLE – EPREUVES ECRITES

L'accès à la salle de l'épreuve est exclusivement réservé aux candidats et au personnel de surveillance désigné par l'autorité organisatrice.

Le candidat arrivant après que l'ensemble des candidats a pris connaissance des sujets n'est pas accepté dans la salle de l'épreuve et il n'est pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

Le candidat doit demeurer à sa place pendant les durées précisées par le responsable de salle avant le commencement de l'épreuve.

Durant les épreuves, le candidat peut demander à se rendre aux toilettes. Afin de ne pas perturber les autres candidats, les déplacements doivent s'effectuer en silence. Le temps passé par le candidat hors de la salle ne donne pas lieu à récupération.

Toutefois, aucun déplacement pour se rendre aux toilettes ne sera autorisé dans le dernier ¼ d'heure de chaque épreuve.

Il ne peut quitter définitivement la salle qu'une fois écoulé le délai indiqué par le responsable de salle et sous réserve d'avoir remis sa copie.

A partir de ce moment, il n'est pas autorisé à revenir dans la salle.

MATERIEL AUTORISE

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

Le candidat ne doit se munir que d'un matériel d'écriture (stylo à bille, plume ou feutre à encre noire ou bleue non effaçable), et selon la nature de l'épreuve d'une calculatrice ou de matériel spécifique mentionné dans la convocation. Le blanc correcteur est autorisé.

Seule la calculatrice de fonctionnement autonome et sans imprimante est autorisée. 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.

Le candidat doit écrire et souligner si nécessaire, au stylo à bille, plume ou feutre, uniquement de couleur bleue ou noire non effaçable.

L'utilisation de plus d'une couleur par copie est non autorisée.

Le candidat ne conserve sur sa table que le matériel nécessaire à la composition.

COPIE ET BROUILLON

Le candidat doit impérativement attendre les consignes avant d'écrire sur ses copies ou ses brouillons.

Le candidat écrit sur les copies mises à sa disposition par le centre de gestion organisateur, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à celles-ci.

Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des copies et du brouillon supplémentaires.

Les feuilles de brouillon ne doivent en aucun cas être rendues avec la/les copie(s) car elles ne seront pas corrigées.

MENTIONS A COMPLETER SUR LA/ LES COPIE(S)

Le candidat ne porte son nom, son prénom, sa date de naissance, et sa signature qu'à l'endroit prévu à cet effet sur toutes ses copies. Conformément aux consignes du responsable de salle, le candidat doit impérativement cacheter sa/ses copie(s) avant de la/les remettre au personnel de surveillance, c'est-à-dire que le coin supérieur droit (autrement dit, le rabat occultant) doit être rabattu et collé.

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. Le candidat ne compose pas dans les marges des copies.

En cas de copie blanche, le candidat doit indiquer la mention « copie blanche » sur la première page et signer. C'est le seul cas où le candidat signe la copie.

ANONYMAT/SIGNES DISTINCTIFS

Toute copie en rupture d'anonymat ou comportant des signes distinctifs entraînera l'élimination du candidat concerné par les membres du jury.

Sera considéré comme une rupture d'anonymat tout élément apparent sur la ou les copies remises et permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, date de naissance, signature).

Les noms fictifs, initiales, paraphe, noms de la collectivité employeur, de la commune de résidence du candidat, lieu de la salle d'examen seront également considérés comme signes distinctifs.

Le candidat doit veiller à rabattre et coller, si nécessaire avec un tube de colle, le coin supérieur droit de chacune des copies remises.

Sera également considéré comme signe distinctif tout élément permettant de différencier et repérer particulièrement la ou les copies et non requis pour répondre à la commande du sujet.

Les candidats doivent écrire et, le cas échéant souligner, 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, de même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

L'utilisation de plus d'une couleur (noire ou bleue) dans une même copie sera considérée comme signe distinctif.

Le candidat est entièrement responsable de la/des copie(s) et/ou annexe(s) qu'il remet après avoir fini l'épreuve.

Lors de la remise des copies et afin de respecter une stricte égalité de traitement des candidats :

- aucun rappel des consignes ne sera fait, même s'il est constaté des copies non conformes (en rupture d'anonymat ou avec signes distinctifs),

- ni les surveillants, ni le responsable de la salle ne se substitueront au candidat pour vérifier la conformité de la/des copie(s) remise(s) et/ou annexe(s) (absence de tout élément fondant une rupture d'anonymat...).

DISTRIBUTION DU SUJET ET RESTITUTION DES COPIES

Le sujet est distribué face consignes.

Le candidat ne peut en prendre connaissance qu'au signal donné par le responsable de salle.

Sous aucun prétexte, des changements de type de concours, d'option, de spécialité, d'épreuves facultatives ne seront admis après la date limite de dépôt des dossiers d'inscription.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée et de la spécialité du concours ou de l'examen professionnel.

Lors de la lecture de consignes par le responsable de salle 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 ou de l'examen professionnel subie, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur les convocations des candidats.

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours ou de l'examen professionnel 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.

Avant de pouvoir quitter définitivement la salle, chaque candidat doit impérativement remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, le candidat signe sa copie en indiquant « copie blanche ».

Au signal de fin de l'épreuve donné par le responsable de salle, le candidat doit immédiatement cesser d'écrire, poser son matériel d'écriture et remettre sa/ses copie(s) et/ou annexe(s) le cas échéant (intercalaires, papier millimétré, feuille blanche, etc...) conformément aux consignes données par le responsable de salle.

Tout candidat qui continue de composer après le signal verra cet incident consigné au procès-verbal de l'épreuve, qui sera soumis aux membres du jury, qui pourront alors décider d'éliminer le candidat concerné au motif qu'il n'a pas respecté les consignes.

Le ramassage des copies (en fin d'épreuve ou en cas de sortie anticipée) s'effectue sur table par les surveillants. Le candidat signe la liste d'émargement. Cet émargement atteste de la remise de la copie par le candidat. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Dans le cas où le candidat rend plusieurs copies, celles-ci sont agrafées dans l'ordre de leur composition.

SORTIE DES CANDIDATS

Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas 1 h 30 mn.

Pour des épreuves écrites comportant des sujets nationaux, la sortie anticipée des candidats ne peut être effectuée qu'1 h 30 mn après le début de l'épreuve.

Pour les épreuves écrites d'une durée supérieure à 1 h 30 mn sans sujets à portée nationale, la sortie anticipée des candidats peut être acceptée sous réserve que la vérification de l'identité des candidats et l'émargement soient achevés et uniquement après la remise de leur copie.

EPREUVES D'ADMISSION D'UN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL (obligatoire(s) et facultative(s))

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

La convocation du candidat est établie par l'autorité organisatrice en fonction des choix de spécialités, options ... effectuées par celui-ci et par ordre alphabétique.

Aucune demande de dérogation à ces règles ne sera prise en compte.

Par ailleurs, l'horaire indiqué est un horaire de convocation et non de passage de l'épreuve. Ce dernier s'effectue en fonction de la disponibilité des jurys.

Suivant la nature de l'épreuve, le candidat peut être invité à tirer au sort un sujet, pouvant comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort est effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant l'autorité organisatrice.

Le candidat n'est, en aucun cas, admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet.

Durant l'épreuve d'admission et le cas échéant durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice, sauf dispositions contraires dûment prévues par l'autorité organisatrice et liées à la nature des épreuves (utilisation d'un dictionnaire pour les épreuves de langues anciennes par exemple).

De même, le candidat ne doit pas, sous peine d'exclusion immédiate par le jury, communiquer avec l'extérieur.

Le candidat ne doit pas écrire sur les sujets qui lui sont remis et qu'il doit restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de l'épreuve.

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve doit le signaler à l'autorité organisatrice et signer son bordereau de notation.

Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, le jury mentionnera cette décision sur le bordereau de notation et invitera le candidat à contresigner ce document.

L'épreuve d'admission ne pourra faire l'objet d'aucun enregistrement par le candidat.

SANCTIONS ET FRAUDES

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal de l'épreuve d'admissibilité ou d'admission, ainsi que tout incident qui se sera produit pendant le déroulement de celle-ci.

Les membres du jury statuent sur les faits, incidents, les cas de fraudes constatés inscrits au procès-verbal de déroulement de l'épreuve d'admissibilité ou d'admission. 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 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 réprimant la fraude dans les examens et concours publics, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires. Toute fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée qui dispose :

« Article 1 : Toute fraude commise dans les examens et concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique 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 l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissances ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 € ou à l'une de ces peines seulement.

Article 3 : Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.

Article 5 : L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière. »

DIFFUSION DES RESULTATS AUX CANDIDATS

A 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 partir d'une date et rappelée oralement et par voie d'affichage le jour du concours ou de l'examen professionnel.

La consultation de cette liste s'effectue :

- soit par affichage au centre de gestion du Doubs – 50 avenue Wilson – 25200 Montbéliard
- soit sur le site internet à l'adresse www.cdg25.org

Les candidats sont avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats. Seule cette notification écrite a valeur juridique.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

Les candidats ont également la possibilité de connaître leurs résultats en se connectant sur leur espace sécurisé.

MODALITES DE DIFFUSION DU REGLEMENT GENERAL

Le règlement général est porté à la connaissance du public :

- par affichage au centre de gestion du Doubs – 50 avenue Wilson – 25200 Montbéliard
- par affichage sur les lieux des épreuves
- sur le site internet du CDG25, à l'adresse suivante : www.cdg25.org
- par l'intermédiaire du dossier d'inscription dans lequel le candidat déclare sur l'honneur en avoir pris connaissance sur le site internet du CDG25
- par l'intermédiaire des convocations qui invitent les candidats à en prendre connaissance sur le site internet du CDG25.

CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

Au regard du Règlement Général de Protection des Données (RGPD) N°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 révisée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous informons que :

- seules les personnes habilitées à traiter le dossier du candidat dans le cadre de son inscription et de sa participation à un concours ou à un examen professionnel, peuvent avoir accès à vos données,
- vos données ne sont utilisées que dans le cadre des missions du CDG 25 et de la réalisation des fonctions du service concours du CDG 25, définies par l'article 23 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et les dispositions du titre 1^{er} du décret 2013-593 du 05 juillet 2013, ce qui constitue la base légale de collecte (art 6.1.c et 6.1.e du RGPD),
- toute autre utilisation fera l'objet d'un consentement,
- vos données seront conservées pendant 5 ans, période incluant un éventuel recours,
- le responsable du traitement est le Président du Centre de Gestion du Doubs.

En application des articles 15 et suivants du RGPD vous pouvez, en vous adressant au Service Concours, bénéficier d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de vos données ou d'une limitation du traitement.

Pour faire valoir ces droits, ou pour toute autre demande concernant vos données personnelles, vous pouvez contacter notre Délégué à la Protection des Données : Monsieur Philippe JOURDIN à l'adresse électronique rgpd@adat-doubs.fr

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits concernant vos données personnelles ne sont pas respectés, Vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et les Libertés (CNIL).

maj sept. 2020