



Centre De Gestion  
de la fonction publique territoriale  
de Lot-et-Garonne

## **RÈGLEMENT INTERNE CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

### **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOT-ET-GARONNE**

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Lot-et-Garonne,

Vu la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des Fonctionnaires Territoriaux,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 modifié relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la Fonction Publique Territoriale,

Considérant qu'aucune réglementation ne précise les conditions de déroulement des épreuves des concours et examens professionnels organisés par les Centres de Gestion et que la réglementation de l'Éducation Nationale n'est pas opposable aux candidats aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale,

Considérant qu'il convient d'arrêter les règles de déroulement des épreuves des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion de Lot-et-Garonne afin qu'elles soient opposables aux candidats et aux tiers,

Considérant que le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de Lot-et-Garonne, par délibération n° I-12-11 du 29 mars 2011 a pris connaissance de ce règlement élaboré, conformément à la volonté d'harmonisation des pratiques exprimée dans la Charte Régionale de Coopération des Centres de Gestion d'Aquitaine,

## PRÉAMBULE

Le présent règlement interne des concours et examens professionnels a pour objet de garantir la régularité des épreuves et l'égalité des candidats.

Il détermine :

- PREMIÈRE PARTIE : les modalités d'inscription aux concours et examens professionnels
- DEUXIÈME PARTIE : les règles relatives aux épreuves des concours et examens professionnels
- TROISIÈME PARTIE : la diffusion des résultats des concours et examens professionnels

Le présent règlement interne des concours et examens professionnels est consultable :

- sur le site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Lot-et-Garonne : [www.cdg47.fr](http://www.cdg47.fr) ou
- au sein du Service Concours et Examens Professionnels du Centre de Gestion de Lot-et-Garonne : 53 rue de Cartou - 47 901 AGEN Cedex 9

Le présent règlement interne des concours et examens professionnels sera porté à la connaissance du candidat lors de son inscription à un concours ou examen professionnel (le candidat attestera en avoir pris connaissance et l'accepter et il sera inclus dans le dossier papier).

# PREMIÈRE PARTIE

## LES MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

La période de retrait des dossiers d'inscription et la date de clôture des inscriptions aux concours et examens professionnels sont fixées par l'autorité organisatrice, dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.

### 1) RETRAIT DES DOSSIERS D'INSCRIPTION

#### ➤ Préinscription

Pendant la période de retrait des dossiers, les candidats disposent de la possibilité de se préinscrire en ligne via le site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Lot-et-Garonne : [www.cdg47.fr](http://www.cdg47.fr)

La préinscription n'est considérée comme inscription qu'à réception, par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Lot-et-Garonne, dans les délais prévus, du dossier papier imprimé par le candidat, lors de sa préinscription en ligne, grâce au lien hypertexte « valider, télécharger et imprimer le formulaire d'inscription ».

**Important :** Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées.

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

#### ➤ Autres moyens

- Les candidats peuvent également se procurer un dossier d'inscription en adressant **une demande écrite** accompagnée d'une enveloppe 21 x 29.7 affranchie pour un envoi de 100 g **avant la date limite de retrait des dossiers par voie postale.**
- **Le retrait sur place**, au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Lot-et-Garonne, est également possible **aux dates indiquées dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.**

Après cette date, les demandes ne seront pas prises en compte et aucune dérogation ne pourra être accordée.

**Un accès internet**, à l'accueil du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Lot-et-Garonne, est à la disposition des candidats qui ne disposent pas d'une connexion internet personnelle.

**Important :** Les demandes formulées par téléphone, télécopie ou courriel ne seront pas honorées.

### 2) DÉPÔT DES DOSSIERS D'INSCRIPTION

#### ➤ Lieu, date et qualité

Les dossiers d'inscription doivent être complétés, signés et **renvoyés exclusivement au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale Lot-et-Garonne** - Service Concours et Examens Professionnels - 53 rue de Cartou - 47 901 AGEN Cedex 9 à la date fixée par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.

**Les pièces demandées doivent être jointes au dossier.**

Les dossiers d'inscription doivent être renvoyés, même incomplets, **au plus tard à la date de clôture des inscriptions.**

Toutefois, le dossier devra impérativement être complet au plus tard avant le début de la première épreuve.

Seuls sont recevables les dossiers expédiés par voie postale suffisamment affranchis (tout dossier taxé sera refusé) ou déposés physiquement au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Lot-et-Garonne.

Le non respect de ces consignes entraînera l'irrecevabilité des dossiers, tel sera le cas pour :

- les dossiers déposés ou postés hors délais (seul le cachet de la poste fait foi)
- les dossiers adressés par télécopie, courrier électronique ou tout mode de transmission autre que ceux indiqués ci-dessus.

Le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de son inscription et déclare avoir été averti que toute déclaration inexacte de sa part entraînera l'annulation de son succès éventuel au concours ou à l'examen professionnel.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel ne vaut pas inscription aux actions de préparation (formation au Centre National de la Fonction Publique Territoriale -C.N.F.P.T.- ou autre organisme) et réciproquement.

#### ➤ **Accusé de réception**

Le dépôt du dossier d'inscription 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 la candidature a bien été enregistrée.

#### ➤ **Plusieurs spécialités/options, plusieurs voies de concours**

Dans le cas des concours et examens professionnels organisés selon des spécialités et/ou options voire avec plusieurs voies de concours (externe, interne, troisième concours), l'autorité organisatrice invite le candidat à indiquer clairement son choix ou bien à compléter plusieurs dossiers.

Aucun basculement entre voies de concours ou entre spécialités n'est accepté après la date limite de dépôt des dossiers.

Seul le choix des options et des épreuves facultatives peut être modifié jusqu'à la date de clôture des inscriptions.

#### ➤ **Participation financière**

Lors de l'inscription à un concours ou à un examen professionnel, les candidats doivent s'acquitter d'une participation financière correspondant aux frais postaux, de traitement administratif et de reprographie.

Aucun remboursement de cette participation financière versée par les candidats n'est effectué, quel que soit le motif de non-participation au concours ou à l'examen professionnel (rejet de dossier par le Centre de Gestion, désistement, empêchement de l'employeur, maladie, etc.).

### **3) INSTRUCTION DES DOSSIERS D'INSCRIPTION**

Les conditions d'admission à concourir ne sont vérifiées qu'après la date de dépôt des dossiers d'inscription auprès du Centre de Gestion organisateur.

L'admission à concourir ne peut être délivrée qu'après instruction du dossier dûment renseigné et accompagné de l'ensemble des pièces nécessaires.

La liste des candidats admis à concourir fait l'objet d'un arrêté pris par le Président du Centre de Gestion et transmis au contrôle de légalité.

## DEUXIÈME PARTIE

### LES RÈGLES RELATIVES AUX ÉPREUVES DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

#### 1) CONVOCATION AUX ÉPREUVES

##### ➤ Lettre de convocation

Les candidats sont convoqués aux épreuves uniquement par courrier, ce qui exclut toute convocation par téléphone ou courriel.

La convocation précise :

- le libellé du concours ou de l'examen professionnel,
- l'intitulé réglementaire des épreuves,
- la(les) date(s), le lieu et la durée des épreuves,
- la spécialité voire l'option choisie par le candidat lors de son inscription,
- le matériel nécessaire et autorisé pour la réalisation des épreuves spécifiques,
- la liste des pièces à fournir (si besoin est) afin de compléter le dossier d'inscription.  
À défaut de production de la ou des pièces réclamées, le candidat sera invité à quitter la salle d'examen et ne pourra concourir.  
Cet incident sera mentionné sur le procès verbal de déroulement des épreuves,
- le numéro de table.

##### ➤ Pièce d'identité avec photographie

Les candidats sont tenus de se présenter au lieu, date et heure indiqués sur leur convocation, munis de celle-ci, d'une pièce d'identité avec photographie\* et du matériel autorisé pour l'épreuve.

*\* liste des pièces acceptées (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire)*

En cas de perte ou de vol de sa pièce d'identité, le candidat devra présenter au responsable de la salle d'examen une attestation de perte ou de vol délivrée par les services de la Gendarmerie ou de la Police Nationale et rédiger une attestation sur l'honneur

Les horaires ainsi que le lieu indiqués dans les convocations sont impératifs et doivent être respectés. Le candidat qui se présentera sur un autre lieu que celui précisé sur sa convocation ne sera pas admis à concourir.

Il appartient également au candidat de signaler, auprès du Service Concours et Examens Professionnels du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Lot-et-Garonne tout changement d'adresse le concernant.

##### ➤ Délai de convocation

Aucun délai de convocation n'étant réglementairement fixé, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Lot-et-Garonne s'attachera à respecter un « délai raisonnable », soit 10 jours.

Tout candidat n'ayant pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves est tenu de prendre contact avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Lot-et-Garonne.

Un duplicata pourra lui être délivré.

## 2) DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

### 2-1 : principe

Le représentant du jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion d'un candidat en début ou en cours d'épreuve dont la tenue ou le comportement serait de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats. Le jury reste seul compétent pour prononcer l'annulation d'une épreuve au vu du procès verbal de déroulement de l'épreuve, dressé le jour même.

### 2-2 : accès aux salles d'examen

L'accès aux salles d'examen, dans lesquelles se déroulent les épreuves des concours et examens professionnels, est strictement réservé aux candidats régulièrement convoqués, au Président du Jury, aux Membres du Jury et au personnel du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Lot-et-Garonne et surveillants.

Les candidats prennent place à la table qui leur sera indiquée sans possibilité de changement.

Les candidats n'ont pas la possibilité de modifier une épreuve à option choisie lors du dépôt de candidature.

En cas d'erreur ou de contestation, seul le dossier d'inscription fera foi et sera pris en considération.

L'émargement de présence sera effectué avant chaque épreuve.

Les candidats devront présenter leur convocation ainsi que leur pièce d'identité

Une attestation de présence sera délivrée à chaque candidat.

Les sujets sont distribués face cachée puis retournés par l'ensemble des candidats au signal du responsable de salle d'examen.

Les candidats qui se présentent après cette consigne ne pourront pas accéder à la salle d'examen quel que soit le motif du retard évoqué.

Cette décision est opposée par le jury ou l'autorité organisatrice et est notifiée sur le procès-verbal de déroulement des épreuves.

### 2-3 : composition

Support : sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit utiliser aucun support papier, informatique, notes, documents ou matériel non autorisé.

Feuilles : seules les feuilles de composition et de brouillon fournies par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Lot-et-Garonne doivent être utilisées par les candidats.

Encre : toute couleur d'encre autre que bleue ou noire est interdite, il en va de même pour l'usage du surligneur.

Machine à calculer : l'usage de machines à calculer est autorisé, selon les épreuves et dans la mesure où celles-ci présentent les caractéristiques suivantes : fonctionnement autonome, absence d'imprimante.

Le prêt de machine entre candidat est interdit pendant le déroulement des épreuves.

Communication : aucune communication verbale ou écrite n'est permise entre candidats, de même avec l'extérieur.

Rupture d'anonymat : est considéré comme constitutif d'une rupture d'anonymat tout signe distinctif qui apparaît sur la copie ou intercalaire(s) rendu(s) (nom, prénom, nom de collectivité, même fictifs, signature, sigle, graphisme, initiales, adresse, pseudonyme etc.).

**L'identité du candidat ne doit apparaître que dans la partie cachetée de la copie après avoir été complétée et fermée par ses soins selon les consignes rappelées en début d'épreuve par le responsable de salle d'examen.**

**En cas de signe distinctif, la copie sera corrigée puis le jury décidera d'attribuer ou non la note de 0/20 à la copie.**

Sujet : après autorisation à prendre connaissance du sujet qui leur a été distribué, les candidats sont invités à vérifier le document dans sa forme et son contenu et signaler toute anomalie qu'ils pourraient relever (conformité du sujet avec l'énoncé de l'épreuve, nombre de pages, problème de reprographie, type du concours, spécialité, option, etc.).

L'autorité organisatrice ne pourrait en aucun cas être tenue responsable dans le cas où un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours ou de l'examen professionnel auquel il est inscrit.

#### **2-4 : fin de l'épreuve écrite - remise des copies**

Cesser d'écrire : à 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.

Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury.

Brouillon : les brouillons ne seront pas corrigés.

Émargement : le candidat ne pourra quitter la salle d'examen sans avoir, au préalable, signé la feuille d'émargement attestant de la remise de sa copie.

L'absence d'émargement d'un candidat équivaut au non respect de cette consigne et entraîne, de fait, son élimination à la participation aux épreuves.

Le Centre de Gestion ne saurait être tenu pour responsable de l'absence de remise de copie.

Le candidat sera considéré comme absent.

Copie blanche : les copies « blanches » doivent être impérativement remises et signées par le candidat, la mention « copie blanche » devant y figurer ainsi que sur la feuille d'émargement.

Correction : après remise de sa copie, le candidat ne pourra plus apporter aucune correction.

#### **2-5 : épreuves orales avec préparation préalable**

Dans le cas des épreuves orales portant sur des disciplines choisies par le candidat lors de son inscription, ces derniers sont invités à tirer au sort un seul et unique 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 s'abstiendront d'écrire sur les sujets qui leur sont remis et devront les restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de l'épreuve.

### **3) COMPORTEMENT DU CANDIDAT**

Chaque candidat veillera à tenir un comportement qui soit de nature à ne pas troubler le bon déroulement des épreuves.

Fumer : il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des structures d'accueil (décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le code de la santé publique).

Présence : les candidats présents à l'ouverture des sujets ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen eu égard aux consignes données en début d'épreuve.

Une durée minimale d'une heure sera imposée pour tous les concours et examens professionnels.

Cependant :

- si la durée de l'épreuve est inférieure à une heure, le candidat ne pourra quitter définitivement la salle d'examen et rendre sa copie qu'à la fin de l'épreuve,
- si les sujets sont nationaux, la durée minimale de présence obligatoire dans la salle d'examen peut être supérieure à une heure.

Dès lors qu'ils sont entrés dans la salle d'examen et que le contrôle de leur identité est effectué, les candidats ne sont plus autorisés à en sortir.

Affaires personnelles : il sera également demandé aux candidats de mettre tous leurs sacs, porte documents ou classeurs sous leur chaise ou table.

Les téléphones mobiles devront être mis hors service, rangés dans les affaires personnelles, car ils ne seront pas autorisés sur les tables de composition et ne serviront en aucun cas ni de montre, ni de calculatrice.

#### **4) AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES**

Le principe d'aménagement d'épreuves aux concours et examens professionnels résulte de l'application la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 modifiée par la loi du 11 février 2005 - article 35, sur demande expresse du candidat lors de son inscription.

La loi du 26 janvier 1984 modifiée prévoit notamment des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et examens professionnels afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires.

Ces dérogations ne peuvent concerner que les personnes orientées en milieu ordinaire de travail et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail (article ayant remplacé l'article L. 323-3) :

- 1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146- 9 du code de l'action sociale et des familles ;
- 2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- 3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- 4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- 9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91- 1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs- pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- 10° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241- 3 du code de l'action sociale et des familles ;
- 11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Les candidats devront fournir un certificat médical, établi par un médecin agréé, détaillant la nature de l'aménagement nécessaire.

La note d'honoraires relative à cet examen médical sera à la charge du candidat.

L'aménagement dont peuvent bénéficier les candidats handicapés physiques, moteurs ou sensoriels ont pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats.

Dans le cadre de l'aménagement des épreuves, les candidats peuvent bénéficier entre autre :

- d'une installation matérielle adéquate (ex : ordinateur, sujets dupliqués en caractères plus gros, etc.),
- d'une assistance en personnel (ex : secrétaire rédigeant sous la dictée, etc.),
- d'un temps supplémentaire pour les épreuves écrites, orales ou pratiques (1/3 temps supplémentaire du temps imparti pour l'épreuve).

## 5) SANCTIONS

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 s'expose à des poursuites pénales et sera invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le membre de jury présent.

Il sera exclu immédiatement de la salle d'examen.

Toute fraude ou tentative de fraude est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 :

article 1 : « Toute fraude commise dans les examens ou les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans l'administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'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 naissance ou autre, 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. »

## **TROISIÈME PARTIE**

### **LA DIFFUSION DES RÉSULTATS DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

À l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

La consultation de cette liste s'effectue :

- soit sur le site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Lot-et-Garonne à l'adresse [www.cdg47.fr](http://www.cdg47.fr)
- soit par affichage au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Lot-et-Garonne - 53 rue de Cartou - 47 901 AGEN Cedex 9

**Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone.**

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

#### **1) RÉUSSITE À UN CONCOURS**

Au vu de la liste d'admission arrêtée par le jury et des éléments figurant dans le bulletin n° 2 du casier judiciaire du candidat admis, l'autorité organisatrice du concours établit, par ordre alphabétique, la liste d'aptitude dans la limite des postes ouverts au concours.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement, mais permet le recrutement.

Le succès au concours est valable 1 an renouvelable 2 fois à partir de la date d'établissement de la liste d'aptitude.

Suite au jury d'admission, chaque candidat se voit adresser un courrier de demande d'inscription sur la liste d'aptitude du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Lot-et-Garonne, courrier auquel il est tenu de répondre dans les 15 jours.

Au terme de la première et de la deuxième année suivant son inscription initiale, s'il n'a pas été recruté, le candidat devra faire connaître son intention d'y maintenir son inscription par lettre recommandée avec accusé de réception un mois avant l'échéance.

La notification des résultats aux intéressés, de même que l'affichage, ne valent pas inscription sur la liste d'aptitude.

L'attestation de réussite sera transmise, par courrier, aux admis, accompagnée de leurs notes.

#### **2) RÉUSSITE À UN EXAMEN PROFESSIONNEL**

L'attention des candidats est appelée sur le fait que le succès à l'examen professionnel ne permet pas à lui seul d'être nommé.

En effet, il convient, suite à la réussite à un examen professionnel **d'avancement de grade**, d'être inscrit au tableau d'avancement de grade de la collectivité/de l'établissement, après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Concernant la réussite à un examen professionnel **de promotion interne**, l'agent devra être proposé par l'autorité territoriale.

En outre, le recrutement au titre de la promotion interne est encadré par des quotas.

De plus, l'emploi doit être créé par l'organe délibérant de la collectivité/de l'établissement, en fonction du besoin.