

Publié le 3 février 2025

Annexe à l'arrêté N° 2025-007

REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS ORGANISES PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA VENDEE

Préambule :

Dans le cadre de l'organisation et du déroulement des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée (CDG 85), les membres du jury, intervenants pédagogiques, examinateurs, concepteurs et correcteurs de sujets, ainsi que le personnel du Centre de Gestion sont tenus :

- au secret professionnel, en ce qui concerne les informations et documents relatifs à des personnes privées ;
- à une obligation de discrétion professionnelle instituée dans l'intérêt du service et destinée à protéger les secrets administratifs dont la divulgation pourrait nuire à l'accomplissement des tâches ou à la réputation de l'administration.

Article 1 : Modalités d'inscription

L'autorité organisatrice fixe, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de préinscription en ligne (et/ou éventuellement de retrait des dossiers par voie postale, uniquement si cette possibilité a été prévue dans ledit arrêté) et la date de clôture de l'inscription.

Une pré-inscription en ligne au concours ou à l'examen professionnel est ouverte sur le site internet du Centre de Gestion de la Vendée : www.maisondescommunes85.fr et/ou par l'intermédiaire du portail national www.concours-territorial.fr.

En application de l'article L325-30 du code général de la fonction publique « les candidats à un concours organisé par plusieurs centres de gestion de la fonction publique territoriale dont les épreuves ont lieu simultanément et qui permet l'accès à un même grade ne peuvent pas figurer sur plusieurs listes des admis à participer, quelles que soient les voies audit concours, externes, internes ou troisième concours ».

Pour garantir l'application du dispositif d'inscription unique, le décret n° 2021-376 du 31 mars 2021 prévoit la création d'un portail national dénommé « concours territorial ».

Ainsi pour les concours concernés par le dispositif d'inscription unique, si un candidat se connecte directement sur la page de préinscription du Centre de Gestion de la Vendée, il est immédiatement redirigé vers le portail national « concours-territorial ».

Pendant la période de préinscription (et/ou éventuellement de retrait des dossiers), les candidats doivent s'y connecter, à l'adresse www.concours-territorial.fr, afin de sélectionner le Centre de Gestion de la Vendée.

Les candidats doivent ensuite saisir leurs données pour effectuer leur préinscription selon les dates et heures mentionnées dans l'arrêté d'ouverture.

Cette préinscription générera automatiquement un formulaire d'inscription nominatif et la création d'un espace sécurisé candidat personnel accessible depuis le site du CDG 85 www.maisondescommunes85.fr.

Cette préinscription ne sera considérée comme inscription définitive que lorsque le candidat aura déposé les pièces justificatives requises et clôturé son inscription sur son accès sécurisé. Le candidat doit ainsi, à partir de son espace candidat, clôturer son inscription dans les délais impartis. Dans le cas contraire, la pré-inscription en ligne sera automatiquement annulée.

Les candidats ne disposant pas d'un accès internet peuvent se préinscrire à l'accueil du centre de gestion de la Vendée qui mettra à leur disposition un point d'accès internet pendant la période de préinscription aux horaires d'ouverture du Centre de Gestion.

Le candidat, après avoir à minima déposé son formulaire d'inscription sur son « espace sécurisé candidat », devra impérativement valider l'envoi de son dossier, avant la date de clôture des inscriptions 23h59 (heure métropolitaine), en appuyant sur le bouton « Clôturer mon inscription ». Dans le cas contraire, la pré-inscription en ligne sera automatiquement annulée. Aucun courrier ou communication ne sera effectué par le CDG 85 pour notifier l'annulation de la préinscription.

Lorsque la base de données dénommée « concours-territorial.fr » identifie un candidat déjà inscrit à un concours, pour l'accès à un même grade de l'un des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale organisé par plusieurs centres de gestion et dont les épreuves ont lieu de manière simultanée, **l'inscription antérieure à sa nouvelle inscription est automatiquement annulée.**

Si le candidat n'est pas en mesure de transmettre les pièces justificatives requises (ex : diplôme pour le concours externe, état des services publics pour le concours interne...) au moment de clôturer son dossier, une unique relance de pièces justificatives sera faite ultérieurement, par le service concours, afin que le candidat complète son inscription.

A titre exceptionnel, et uniquement en cas de problème technique, les candidats peuvent transmettre par voie postale (de préférence en courrier recommandé avec accusé de réception*) leur formulaire d'inscription accompagné des pièces justificatives requises au plus tard à la date limite de clôture de l'inscription fixée dans l'arrêté d'ouverture, le cachet de la poste faisant foi. *Seront seulement examinées les réclamations relatives aux formulaires expédiés en recommandé avec accusé de réception.

La préinscription sur internet (et/ou éventuellement la demande de retrait de dossier par voie postale) et la clôture de l'inscription (et/ou le dépôt du dossier d'inscription) sont des décisions à caractère individuel. En conséquence, le CDG 85 ne validera l'inscription du candidat qu'après clôture du dossier dans les conditions fixées ci-dessus et dans les délais fixés dans l'arrêté d'ouverture. Il appartient ainsi au candidat de s'assurer de la bonne réception de son dossier d'inscription par le service concours en consultant son accès sécurisé.

- Tout incident lors de la préinscription (et/ou lors de la demande de dossier) ou dans la transmission du formulaire d'inscription, quelle qu'en soit la cause (perte, retard, problème technique ...) entraînera un refus d'admission à concourir ;
- Toute demande ou envoi de dossier, insuffisamment affranchi, même posté dans les délais, sera refusé, ainsi que tout dossier retourné ou déposé hors délai ;
- Toute demande de dossier et tout formulaire d'inscription transmis par messagerie électronique au service concours seront refusés ;

- Tout dossier réexpédié après la date de clôture d'inscription du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage ne sera pas accepté ;
- Tout formulaire d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran (de la préinscription) ou la photocopie du formulaire d'inscription d'un autre candidat sera rejeté.

Le choix, le cas échéant, de la voie du concours, de la spécialité, de l'option, du domaine ou de l'épreuve facultative est définitif à la date de clôture des inscriptions. Les demandes de modification doivent se faire :

- pendant la période de préinscription : en procédant à une nouvelle préinscription
- après la date de clôture des préinscriptions : en procédant à une demande écrite expédiée uniquement par voie postale (de préférence en courrier recommandé avec accusé de réception*) **au plus tard à la date de clôture des inscriptions** (le cachet de la poste faisant foi), à l'adresse du CDG FPT de la Vendée. *Seront seulement examinées les réclamations relatives aux demandes de modification expédiées en recommandé avec accusé de réception.

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

Toute communication du service concours à destination du candidat (accusé réception, convocation à l'épreuve, résultats...) s'effectue par le biais de l'accès sécurisé du candidat consultable depuis le site internet www.maisondescommunes85.fr rubrique « Concours ». Ainsi, aucun document ne sera adressé aux candidats par voie postale ou par courriel. Le candidat atteste au moment de son inscription être informé qu'il doit consulter régulièrement son accès sécurisé et s'engage à imprimer (et/ou enregistrer sur son ordinateur) les documents y figurant pour les conserver.

Il appartient au candidat de signaler tout changement d'adresse postale et électronique le concernant et de s'assurer que ce changement a bien été pris en compte.

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.), de même l'inscription à une préparation n'entraîne pas l'inscription au concours ou à l'examen.

Le Centre de Gestion de la Vendée se réserve le droit d'engager, notamment en cas de fraude sur les pièces justificatives fournies par le candidat (ex : diplômes, titres, attestations, etc.), des poursuites pénales, conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Article 2 : Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap

Pour les candidats en situation de handicap, des dérogations aux règles normales de déroulement du concours ou de l'examen, sont décidées sur demande du candidat, par l'autorité organisatrice des épreuves au vu de la production par ce dernier d'un certificat médical établi par un médecin agréé dans les conditions prévues par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

Le candidat en situation de handicap souhaitant un aménagement d'épreuves doit avertir, au moment de son inscription au concours ou à l'examen, le service concours du CDG 85 afin d'obtenir :

- une liste des médecins agréés (par le préfet de son département de résidence) en cours de validité

- le certificat médical type, précisant l'intitulé du concours ou de l'examen et la nature des épreuves, à faire compléter par le médecin agréé. Seul le modèle de certificat médical établi par le Centre de Gestion de la Vendée est accepté.

Le certificat médical, qui devra avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, précisera la nature des aides humaines et techniques ainsi que les 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.

Attention : Ces aménagements doivent avoir pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats et non de créer une inégalité au détriment des candidats qui ne sont pas en situation de handicap (CE 21/01/1991 Melle Stickel).

Un médecin agréé qui serait médecin traitant d'un candidat ne peut établir le certificat demandant des aménagements d'épreuves pour ce dernier.

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

Le candidat devra transmettre le certificat médical du médecin agréé, au plus tard à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen, soit en le déposant sur son espace sécurisé candidat (avant minuit, heure métropolitaine) soit par voie postale (de préférence en courrier recommandé avec accusé de réception*) à l'adresse du CDG 85 (le cachet de la poste faisant foi).
*Seront seulement examinées les réclamations relatives aux certificats expédiés en recommandé avec accusé de réception.

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 d'épreuves, doit s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves.

Article 3 : Modalités de dépôt d'une demande d'équivalence de diplôme et/ou d'expérience professionnelle (RED/REP) par le candidat auprès du Centre de Gestion de la Vendée

Certains concours externes, au regard de la réglementation prévue par les statuts particuliers, permettent aux candidats, ne détenant pas le titre ou diplôme requis pour s'inscrire, de déposer auprès du Centre de Gestion organisateur du concours une demande d'équivalence de diplôme et/ou d'expérience professionnelle (RED/REP).

Dans cette perspective, les candidats concernés, souhaitant déposer une demande d'équivalence de diplôme et/ou d'expérience professionnelle (RED/REP), doivent obligatoirement la formaliser auprès du service concours pendant la période d'inscription.

Ainsi, au moment de son inscription en ligne, le candidat devra impérativement télécharger le formulaire de demande de RED/REP (document obligatoire), le compléter, le signer et joindre l'ensemble des pièces justificatives requises, nécessaires à l'instruction de sa demande d'équivalence.

Ce dossier complet (formulaire de demande d'équivalence RED/REP signé et pièces justificatives) devra être déposé de façon dématérialisée sur l'espace sécurisé du candidat au plus tard à la date limite de clôture des inscriptions (avant minuit heure métropolitaine à la date fixée dans l'arrêté

d'ouverture du concours).

A défaut, les demandes d'équivalence, transmises au-delà de cette date seront rejetées et ne seront pas instruites.

De même, le candidat est avisé que sa demande d'équivalence doit être complète : en l'absence du dépôt du formulaire de demande de RED/REP et/ou des pièces justificatives requises, le dossier sera également rejeté et ne sera pas instruit.

Les expériences professionnelles, formations (...) indiquées par le candidat dans son dossier, ne seront pas prises en compte si celles-ci ne sont pas justifiées par des documents officiels.

Aucune relance ne sera faite par le service concours du Centre de Gestion de la Vendée.

Aussi, le candidat ne pourra en aucun cas amener de nouvelles pièces à son dossier après la clôture des inscriptions.

Le candidat, dont la demande d'équivalence est complète et formulée dans le délai mentionné ci-dessus, se verra personnellement notifié :

- soit une décision favorable lui permettant de se présenter au concours. Il recevra ainsi sa convocation pour les épreuves à venir ;
- soit une décision défavorable ne lui permettant pas de se présenter au concours. Il ne sera alors pas admis à concourir à cette session du concours.

Article 4 : Règles générales relatives au déroulement des épreuves

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

Il ne doit avoir aucune communication ni avec les autres candidats ni avec l'extérieur.

L'usage du téléphone portable, des montres connectées et tout autre appareil ou objet connecté est interdit dans les salles d'épreuve. Ils doivent être éteints et rangés. En aucun cas ils ne pourront être utilisés en mode calculatrice ou horloge. Chaque candidat doit se munir d'une montre au besoin. De même, sont interdits dans la salle tout appareil électronique et informatique, photographique ou audiovisuel et tout appareil d'enregistrement.

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.

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Les termes de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, sont rappelés aux candidats :

Article 1 : Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

Article 2 :

- I. Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

II. L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles.

Il est interdit de fumer 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. Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique (cf. Code de la santé publique - Article L3513-6).

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

A l'occasion des épreuves pratiques et sportives, les candidats doivent se munir d'une tenue de travail professionnelle ou d'une tenue de sport et du matériel ou outillage nécessaire indiqués dans leur convocation.

La personne chargée d'assurer la police du concours (un membre du jury ou le responsable de salle) peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de toute personne, 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.

En période de pandémie, les candidats s'engagent à respecter le protocole sanitaire mis en place par le CDG 85 (par exemple : distanciation, port du masque, etc.) et déposé sur leur espace candidat préalablement à l'épreuve.

Toute réclamation d'un candidat doit, aux fins d'examen par le jury, être consignée sur le procès-verbal signé par l'intéressé en mentionnant son identité, l'objet et le motif de la réclamation. Le jury reste seul compétent pour prononcer l'annulation d'une épreuve.

Sauf disposition contraire prévue par l'autorité organisatrice, les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au plus tard avant le début de l'épreuve la ou les pièces justificatives manquantes, dont la nature leur a été au préalable précisé par l'autorité organisatrice. A défaut de production de cette ou ces pièces, l'accès à la salle de concours ou d'examen leur est refusé.

Dans le cas où l'admission à concourir est vérifiée après l'épreuve d'admissibilité ou d'admission, l'ensemble des candidats est admis à concourir de manière conditionnelle. Après vérification de leur dossier, les candidats 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. Il en sera de même si les conditions d'inscription au concours ou à l'examen considéré ne sont pas remplies.

Article 4-1 : Déroulement des épreuves écrites

Le responsable de salle est chargé du bon déroulement des épreuves.

✓ Accès à la salle de concours ou d'examen :

Les candidats sont convoqués au minimum une demi-heure avant le démarrage de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité. L'accès à la salle de l'épreuve est exclusivement réservé aux candidats régulièrement convoqués, aux membres du jury et au personnel de surveillance désigné par l'autorité organisatrice.

Les candidats doivent s'assurer des modalités d'accès au centre d'épreuves et prévoir un délai de précaution suffisant pour pallier d'éventuels problèmes de circulation (embouteillage, grève, difficulté de stationnement...)

Les candidats doivent se présenter dans la salle précisée sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne sont pas admis à concourir.

Les candidats arrivant après le lancement de l'épreuve par le responsable de salle (sujets retournés par les autres candidats) ne peuvent plus accéder à la salle de concours ou d'examen et ne sont donc pas admis à composer. Cette exclusion est prise quel que soit le motif de retard invoqué.

Une vérification des sacs pourra être effectuée par un agent habilité, en cas de dispositif de sécurité renforcée, imposée par la Préfecture du département.

✓ Vérification de l'identité des candidats

Le candidat doit pour toute épreuve se munir de sa convocation et d'une pièce d'identité avec photographie (Carte Nationale d'Identité, Passeport, Permis de conduire ou titre de séjour...). Les candidats ne détenant pas leur pièce d'identité doivent se signaler immédiatement, dès leur arrivée dans la salle, auprès du responsable de salle.

✓ Déroulement de l'épreuve

L'autorité organisatrice fournit au candidat les supports nécessaires pour la composition des sujets. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.

Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées.

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, correcteur, et selon la nature de l'épreuve : calculatrice, matériel de dessin ...), les supports et les brouillons remis par l'autorité organisatrice, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation.

Les stylos à encre effaçable (type FriXion) sont interdits en raison du risque d'effacement lors du traitement des copies.

L'usage des calculatrices est autorisé, selon les épreuves et si indiqué sur la convocation, dans la mesure où celles-ci présentent les caractéristiques suivantes : calculatrice électronique programmable ou non programmable sans dispositif de communication à distance et sans imprimante. Par ailleurs, les échanges de calculatrices entre candidats sont strictement interdits, de même que la consultation des notices d'utilisation de celles-ci. Les calculatrices pourront faire l'objet de vérifications avant le début des épreuves et si nécessaire pendant le déroulement de celles-ci.

L'usage des calculatrices pourra être interdit dans les cas suivants :

- lorsque le jury en décidera ainsi, en raison de la nature du sujet à traiter,
- lorsque la réglementation relative à l'organisation, la nature et le programme des épreuves l'aura prévu, en raison de la nature de telle ou telle épreuve.

Après distribution des sujets, les candidats ne peuvent en prendre connaissance qu'après y avoir été autorisés par le responsable de la salle.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe, interne, 3^e voie), et le cas échéant de la spécialité et de l'option du concours. 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 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 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.

Les candidats présents à l'ouverture des sujets ne sont pas autorisés à quitter la salle de l'examen, ni à se déplacer avant l'heure indiquée par le responsable de la salle, généralement entre 1 H00 et 1 H 30 après le début de l'épreuve. Les départs anticipés ne devront pas gêner les candidats en cours de composition.

Durant les épreuves, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes. Ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible. De même, pour cause de malaise ou d'indisposition, le candidat peut être autorisé par le responsable du Centre d'examen ou de concours, à quitter la salle en étant accompagné d'un surveillant.

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

De plus, les candidats ne doivent pas se déplacer sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant.

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

En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice ou du jury qui apprécie la conduite à tenir.

✓ **Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs**

- En cas d'utilisation par le CDG 85 de copies à coin cacheté :

Les candidats doivent remplir pour chacune de leurs copies les mentions figurant dans le cadre situé en haut à droite. Ils doivent ensuite rabattre et coller eux même le coin supérieur de leurs copies.

- En cas d'utilisation par le CDG 85 de copies ou feuilles de composition sans coin cacheté :
Chaque candidat devra compléter le timbre en haut de chaque copie (ou feuille) utilisée pour sa composition. Une copie (ou feuille de composition) sans timbre complété ne sera pas corrigée. Dès la fin de l'épreuve, les compositions seront acheminées au siège du CDG 85, afin que ces dernières soient numérisées. Chacune d'elles sera automatiquement identifiée et rendue anonyme. Elles seront ensuite adressées aux correcteurs sans aucune mention nominative.

En dehors de la partie prévue à cet effet (le coin gommé de la copie ou le timbre), les compositions doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe, sigle,

graphisme, adresse, pseudonyme ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet.

Le jury apprécie la conformité des copies au regard de la règle de l'anonymat et le cas échéant attribue la note de zéro s'il estime que ce principe n'a pas été respecté.

Sauf mention contraire indiquée dans le sujet, le candidat rédigera sa composition à l'encre noire ou bleue standard non effaçable (une seule couleur autorisée par copie). L'utilisation de toute autre couleur pour écrire ou surligner, pourra être considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.

✓ Remise des copies et sortie des candidats

Les modalités de remise des copies seront précisées par le responsable de salle le jour des épreuves et les candidats devront s'y conformer.

Un candidat n'ayant pas émarginé sera réputé ne pas avoir rendu de copie.

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 considérés comme faisant partie de la copie, et ne sont par conséquent pas ramassés.

Aucune correction ne peut être effectuée par les candidats après le dépôt de la feuille de composition.

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

Article 4-2 : Règles relatives au déroulement des épreuves orales, pratiques et sportives du concours ou de l'examen

✓ Accès à la salle de concours ou d'examen

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

Les candidats doivent s'assurer des modalités d'accès au centre d'épreuves et prévoir un délai de précaution suffisant pour pallier d'éventuels problèmes de circulation (embouteillage, grève, difficulté de stationnement...)

La convocation indique un lieu et une heure de convocation. Il ne s'agit pas d'un horaire de passage de l'épreuve. Ce dernier s'effectuera en fonction de la disponibilité des jurys. Ainsi les candidats seront amenés à patienter avant d'être appelés.

Les candidats se présentant à un autre jour et/ou à un autre lieu que ceux indiqués sur leur convocation ne sont pas admis à passer leur épreuve.

✓ Vérification de l'identité des candidats

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen d'une pièce d'identité avec photographie (Carte Nationale d'Identité, Passeport, Permis de conduire ou titre de séjour...) et de la convocation. Les candidats ne détenant pas leur pièce d'identité doivent se signaler immédiatement, dès leur arrivée dans la salle, auprès du responsable de salle.

✓ Épreuve avec préparation préalable

Pour certaines épreuves, les candidats sont invités à tirer au sort un sujet, qui peut 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.

✓ Déroulement des épreuves orales

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 remis par l'autorité organisatrice.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leur sont remis. Ils doivent les restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de leur épreuve.

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve doit le signaler aux surveillants désignés par l'autorité organisatrice et signer la feuille d'émargement sur laquelle sera mentionné « abandon » en face de l'identité du candidat concerné.

Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, il doit signer la feuille d'émargement sur laquelle sera mentionné qu'il a décidé d'interrompre son évaluation avant la fin de la durée de son épreuve.

L'épreuve d'admission ne pourra faire l'objet d'aucun enregistrement par le candidat. Ainsi, le candidat devra éteindre son téléphone portable avant d'avoir accès à la salle de préparation et/ou d'examen.

Article 5 : Fraudes et sanctions

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

Le jury statue 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 0 à l'épreuve concernée. L'autorité organisatrice se réserve en outre la possibilité 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 : Les suites du concours

✓ Diffusion des résultats

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 une date indiquée aux candidats et rappelée par voie d'affichage le jour du concours ou de l'examen. La consultation de cette liste s'effectue, sous réserve de problèmes techniques sur le site internet du CDG 85 et par voie d'affichage dans les locaux du centre de gestion.

Les candidats sont avisés individuellement, sur leur espace candidat, de leurs résultats. Seul ce courrier, signé par le président de l'autorité organisatrice ou par toute autre autorité ayant reçu délégation, a valeur juridique.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone ou mail.

Les candidats peuvent solliciter à l'issue du concours ou de l'examen, la communication de leur copie. **A noter qu'au regard de la réglementation applicable en matière de concours et d'examens professionnels, le Centre de Gestion de la Vendée ne demande plus aux jurys de rédiger des bordereaux accompagnés d'appréciations.**

Par conséquent, le Centre de Gestion de la Vendée n'est plus en capacité de communiquer aux candidats, qui en feraient la demande, leurs bordereaux de notation accompagnés d'appréciations dans la mesure où ces documents n'existent plus.

Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux (dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision) auprès du Centre de Gestion organisateur. Elles peuvent également faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes (ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr) dans un délai maximum de 2 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'Etat, 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.

En outre, le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale indique :

- Article 18 : « **Le jury est souverain.** Il peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve. Il détermine la liste des candidats admissibles et des candidats admis, après avoir procédé à l'examen des résultats des candidats... »
- Article 19 : « Le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours... »

✓ 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, classant par ordre alphabétique les candidats déclarés admis par le jury.

Les lauréats d'un concours 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.

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 notamment la non-inscription sur une liste d'aptitude d'un autre département.

Une fois inscrits sur la liste d'aptitude, les lauréats disposent d'un espace sécurisé lauréat leur permettant de mettre à jour, de manière dématérialisée, leur situation (déclaration de nomination,

changement d'adresse, demande de réinscription...). Le lauréat devra se connecter avec les mêmes identifiant et mot de passe que son espace sécurisé candidat.

Article 7 : Confidentialité et protection des données personnelles

✓ Cadre juridique

L'ensemble des traitements de données à caractère personnel réalisé par le service concours du Centre de Gestion de la Vendée est effectué en respect du Règlement Européen n°2016/679 relatif à la protection des données ; de la loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et de l'arrêté du 4 mai 2020 fixant la nature et le format des données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la fonction publique et les modalités de leur transmission au service chargé de la « Base concours ».

✓ Responsable du traitement

Dans le cadre de l'organisation générale des concours et examens professionnels, des données à caractère personnel sont collectées et traitées par le Centre de Gestion de la Vendée en sa qualité de responsable de traitement :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée
65 rue Kepler, CS 60239
85006 La Roche-sur-Yon cedex.

✓ Base juridique des traitements

Le Centre de Gestion de la Vendée ne s'autorise qu'à traiter les données à caractère personnel relatives à l'organisation des concours et examens en application des textes suivants :

- Code général de la fonction publique ;
- Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;
- Décret n°2013-593 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2018-114 du 16 février 2018 relatif à la collecte de données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la fonction publique et créant la « base concours » ;
- Décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 modifié 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 ;
- Décret n° 2021-376 du 31 mars 2021 pris en application de l'article L 325-30 du code général de la fonction publique, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale en vue de limiter l'inscription d'un candidat à un concours permettant l'accès à un emploi du même grade organisé simultanément par plusieurs Centres de Gestion ;
- Arrêté du 4 mai 2020 fixant la nature et le format des données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la fonction publique et les modalités de leur transmission au service chargé de la « Base concours ».

Tout autre traitement de données à caractère personnel non fondé sur l'une des obligations légales précitées est effectué dans le cadre de la réalisation d'une mission d'intérêt public du Centre de Gestion organisateur ou fait l'objet d'un consentement de la part du candidat.

✓ **Catégories de données à caractère personnel collectées et traitées**

En tant qu'autorité organisatrice de concours, le Centre de Gestion organisateur est amené à collecter et à traiter certaines catégories de données à caractère personnel :

- Les informations administratives et de contacts (notamment les noms, prénoms, dates et lieux de naissance, courriels, coordonnées postales et téléphoniques du candidat) ;
- Les informations relatives à la situation familiale du candidat ;
- Les informations relatives à la situation professionnelle du candidat (diplômes, copies des contrats de travail, bulletins de paies, certificats de travail, copie d'arrêtés, état détaillé des services) ;
- Les justificatifs nécessaires à l'aménagement des épreuves liés au handicap du candidat (documents justificatifs en application de l'article L352-3 du code général de la fonction publique et du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020) ;
- Les informations relatives à l'évaluation du candidat (copies, notes, observations) ;
- Les informations permettant la prolongation de l'inscription d'un candidat sur une liste d'aptitude (tous documents justificatifs en application de l'article L. 325-39 du Code Général de la Fonction Publique).

✓ **Finalités des traitements**

L'ensemble des catégories de données à caractère personnel collectées et traitées par le Centre de Gestion organisateur participe à la réalisation des finalités suivantes :

- La gestion des préinscriptions et inscriptions aux concours et examens professionnels,
- La gestion des candidats présents le jour des épreuves,
- La gestion des conditions dérogatoires d'accès aux concours,
- L'organisation des épreuves,
- La correction des copies des candidats ainsi que leur conservation,
- L'organisation de la proclamation des résultats d'admissibilité et d'admission,
- La gestion, le suivi et la facturation des lauréats,
- Le recueil à des fins statistiques pour les services de l'Etat.

✓ **Destinataires des données**

Seuls les agents du Centre de gestion de la Vendée strictement habilités sont destinataires des données à caractère personnel des candidats. Ceux-ci sont tenus à une obligation de secret et discrétion professionnelle. Afin d'accomplir les finalités citées ci-dessus, les données à caractère personnel des candidats sont accessibles :

- aux membres du jury des concours et examens ;
- au service du contrôle de légalité de la préfecture ;
- aux autres CDG dans le cadre d'une organisation mutualisée des concours et examens (à des fins de centres d'écrits, de facturation, recensement des diplômes et suivi des listes d'aptitude) ;
- au service statistique du ministère chargé des collectivités territoriales (au titre de la création d'une "base concours" anonymisée à des fins de production d'études et de statistiques, en vertu des textes applicables) ;

- aux collectivités territoriales, dans le cadre du suivi du lauréat, sous condition de consentement de celui-ci ;
- à nos prestataires de services et sous-traitants réalisant des prestations pour notre compte.

✓ Hébergement et durée de conservation des données

Toutes les données transmises sont hébergées auprès du GIP informatique des CDG.

Elles sont conservées pendant une durée d'utilité administrative de cinq ans, nécessaire à la poursuite des finalités précitées. Cette durée de conservation sera prolongée pour les candidats dont la Liste d'Aptitude est suspendue dans les conditions de l'article L. 325-39 du Code Général de la Fonction Publique.

A l'issue de la durée de conservation, les données à caractère personnel font l'objet d'une élimination ou d'un archivage définitif à des fins statistiques, historiques et/ou scientifiques en application des exigences légales et réglementaires.

✓ Caractère obligatoire du recueil des données

Quel que soit le support de la collecte des données, le caractère obligatoire des réponses est indiqué dans les formulaires par le symbole « * ». Les réponses aux cases munies d'un astérisque sont obligatoires et nécessaires au traitement de la demande d'inscription. L'absence de réponse à un champ obligatoire ne permettra pas au candidat de finaliser sa préinscription.

✓ Les droits du candidat

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, le candidat dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et de portabilité sur les données à caractère personnel traitées par le Centre de Gestion de la Vendée.

Le candidat pourra exercer ses droits par courrier ou par mail, à l'adresse suivante : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale - 65 rue Kepler, CS 60239, 85006 La Roche-sur-Yon cedex / (concours@cdg85.fr), en précisant son nom, son prénom et son adresse et en joignant une copie recto-verso de sa pièce d'identité.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, le candidat pourra adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles dpo@ecollectivites.fr ou auprès de la CNIL ou de toute autre autorité compétente.

Enfin, pour plus d'informations sur le traitement des données, la politique de confidentialité générale du Centre de Gestion de la Vendée est consultable via le lien :

<https://www.maisondescommunes85.fr/mentions-leg>

✓ « Enquête concours » du service statistique du ministère en charge de la fonction publique

Pour information, à compter du 1^{er} janvier 2020, chaque candidat sera destinataire d'une enquête concours, indépendante de son inscription au concours ou à l'examen professionnel, afin de l'interroger sur ses caractéristiques sociodémographiques et professionnelles. L'enquête sera réalisée par Internet. Les candidats recevront un mail de la part de la SDessi les invitant à venir répondre au questionnaire sur un site dédié et sécurisé.

De même, les autorités organisatrices de concours devront transmettre certaines données relatives à l'ensemble des candidats ayant finalisé leur inscription.

Figure ci-dessous, le message du ministère à destination des candidats des concours :

Madame, Monsieur,

Le service statistique du ministère en charge de la fonction publique (SDessi) conduit des études sur l'égalité des chances dans l'accès aux emplois publics et sur la diversité dans les recrutements.

En application de l'article 161 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 et de l'article 1er du décret n°2018-114 du 16 février 2018, la SDessi est chargée d'organiser la collecte et le traitement des données à caractère personnel des personnes candidates à un recrutement dans la fonction publique à des fins de production d'études et de statistiques anonymes.

La SDessi est aussi susceptible de vous interroger, dans le cadre de « l'enquête concours », de manière strictement confidentielle et séparée de l'organisation du concours dans les conditions fixées par l'article 5 du décret n° 2018-114. Les réponses que vous apporterez sont totalement disjointes de l'organisation du concours et sans aucune incidence sur son déroulement. Votre anonymat et la confidentialité de vos réponses sont garantis par la loi 51-711 sur le secret et la coordination statistique et le règlement général sur la protection des données auxquels cette enquête est soumise.

Pour plus d'information sur le dispositif « Base concours », vous pouvez consulter la présentation détaillée du projet sur le page : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/enquetes-statistiques>.

La SDessi est le seul service habilité à recueillir et à traiter les données personnelles vous concernant.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, et le Règlement Européen Général sur la Protection des Données 2016/679 (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation des données personnelles vous concernant que vous pouvez exercer en envoyant un courrier électronique à l'adresse mail : collecte-concours.dgafp@finances.gouv.fr.

Les modalités de transmission des données non nominatives sont fixées par l'article 8 du décret n° 2018-114. Les données nominatives des candidats sont conservées pendant 5 ans maximum à l'issue de la publication de la liste des personnes admises au recrutement. Les données non nominatives sont conservées pendant six ans maximum.

Pour toute question concernant l'utilisation de vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'économie et des finances à l'adresse électronique suivante : le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

Vous avez aussi la possibilité d'adresser une réclamation à la CNIL, autorité de contrôle en charge de la protection des données personnelles en France.

Article 8 : Modalités d'adaptation et d'information du présent règlement

Ce règlement général des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de la Vendée 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.

Enfin, ce règlement, comme les adaptations éventuelles, sont portés à la connaissance du public :

- par publication sur le site internet du Centre de gestion de la Vendée : www.maisondescommunes85.fr
- par consultation au siège du CDG 85
- par l'intermédiaire du site de préinscription au concours/examen : le candidat déclare sur l'honneur en avoir pris connaissance avant de réaliser sa préinscription.