

**REGLEMENT GENERAL
DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS
ORGANISES PAR LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'OISE**

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise (CDG60) ;

Vu la loi du 23 décembre 1901 modifiée 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° 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,

Vu l'avis du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise en date du 26 novembre 2019, adoptant un règlement général pour l'ensemble des concours et examens organisés par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise,

Considérant qu'il revient à Monsieur le Président du Centre de Gestion de l'Oise, autorité administrative organisatrice, de fixer les règles de discipline et d'organisation pour le déroulement des opérations relatives aux concours et examens ;

Considérant que le présent règlement vient compléter les dispositions législatives et réglementaires applicables aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale et qu'il sera porté à la connaissance des candidats et de chaque jury de concours et examen professionnel ;

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement général des concours et examens professionnel a pour objet de garantir le bon déroulement de toute épreuve de concours ou d'examen professionnel organisée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise, ainsi que l'égalité de traitement entre les candidats. Celui-ci s'impose donc aux candidat(e)s aux concours et examens professionnels qui en prennent connaissance lors de leur inscription.

Celui-ci a été établi en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur au moment de son approbation. Toutefois, tous les textes légaux et réglementaires, antérieurs ou postérieurs à l'approbation du présent règlement, et applicables en matière d'organisation de concours ou d'examens professionnels, prévalent sur les dispositions du présent règlement.

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.

ARTICLE 2 : SECRET PROFESSIONNEL

Dans le cadre de l'organisation et du déroulement des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion de l'Oise, les membres du jury, intervenants pédagogiques, examinateurs, concepteurs et correcteurs de sujets, ainsi que le personnel du Centre de Gestion de l'Oise 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.

Ces obligations sont sanctionnées par l'article 226-13 du Code Pénal et, pour les fonctionnaires, passibles de sanctions disciplinaires en application des articles 26 et 29 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1984.

PARTIE I : INSCRIPTIONS

L'autorité organisatrice fixe dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel les dates de retrait et les modalités de retrait des dossiers de candidature, ainsi que la date limite de dépôt des dossiers de candidature.

ARTICLE 1 : RETRAIT DES DOSSIERS D'INSCRIPTION

Les demandes de dossier d'inscription aux concours ou examens professionnels se font prioritairement par préinscription sur le site internet du Centre de Gestion de l'Oise à l'adresse : www.cdg60.com

Les candidats peuvent également se procurer un dossier d'inscription en adressant une demande écrite au Centre de Gestion de l'Oise ou en se rendant à l'accueil de ce dernier aux horaires d'ouverture de l'établissement.

Cette démarche doit être faite pendant la période de retrait des dossiers prévue dans l'arrêté d'ouverture du concours.

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

La préinscription n'est considérée comme inscription qu'à réception, par le Centre de Gestion de l'Oise, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen (cachet de la poste faisant foi), du dossier papier imprimé par le candidat lors de la préinscription en ligne grâce au lien hypertexte « *valider, télécharger et imprimer le formulaire d'inscription* ».

Dans le cas où le Centre de Gestion de l'Oise n'est pas organisateur du concours ou de l'examen professionnel, les dossiers d'inscription sont à retirer auprès du centre de gestion organisateur selon les propres modalités de retrait de ce dernier.

L'inscription à une préparation (formation délivrée par le CNFPT ou un autre organisme), la saisine d'une commission d'équivalence de diplôme ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle, ne valent pas inscription à un concours ou à un examen professionnel et réciproquement.

ARTICLE 2 : DEPOT DES DOSSIERS D'INSCRIPTION

Les dossiers d'inscription doivent être adressés dûment complétés (c'est-à-dire dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées) au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise à l'adresse suivante :

**Centre de Gestion de l'Oise
PAE du Tilloy – BP 20807
60008 BEAUVAIS CEDEX**

Les dossiers doivent parvenir au Centre de Gestion de l'Oise **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. En cas de dépôt physique au Centre de Gestion de l'Oise, un récépissé sera remis au candidat.

Conformément au principe d'égalité de traitement des candidats, tout dossier déposé ou posté hors délai ne sera pas accepté, quel que soit le motif invoqué.



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 recopié sera rejeté.

Tout envoi de dossier insuffisamment affranchi sera refusé par le Centre de Gestion de l'Oise. De même, 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.

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 au siège du Centre de Gestion de l'Oise ne sont pas pris en compte.

En cas de perte du dossier d'inscription par un candidat après la date limite de retrait de dossier, aucun duplicata ne lui sera délivré. Le candidat n'aura pas la possibilité de se préinscrire à nouveau.

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.

Le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de son inscription et atteste 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'autorité organisatrice se réserve le droit d'engager, notamment en cas de fraude sur le ou les documents présentés par le candidat, des poursuites pénales conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

ARTICLE 3 : CHOIX DE LA VOIE DE CONCOURS, DES SPECIALITES, DISCIPLINES ET OPTIONS

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle. Si plusieurs voies de concours (externe, interne, 3^{ème} concours), spécialités et/ou options, disciplines sont ouvertes, l'autorité organisatrice invite le candidat à indiquer clairement son choix ou bien à compléter plusieurs dossiers.



Aucun basculement entre voies de concours, entre spécialités ou entre options n'est accepté après la date de clôture des inscriptions. Le choix du candidat revêt un caractère définitif à compter de la clôture des inscriptions.

Si le candidat est admis à concourir dans plusieurs voies de concours, il est invité, dans un souci de bonne organisation, à nous faire part de son choix quant à la voie de concours dans laquelle il souhaite concourir, avant l'épreuve écrite par courriel ou voie postale.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS RECONNUS TRAVAILLEURS HANDICAPES

Les candidats reconnus travailleurs handicapés doivent, pour bénéficier d'aménagement(s) d'épreuve(s), produire :

- Une photocopie de la notification de la décision (en cours le jour de la première épreuve) de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaissant que

le candidat a le statut de personne handicapée ou toute pièce attestant de sa qualité de personne reconnue handicapée ;

- Un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de leur lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité de leur handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès.

La liste des médecins agréés, établie par le Préfet du département de l'OISE, est consultable sur le site du Centre de Gestion de l'Oise ou de la Préfecture de l'Oise.

L'octroi d'aménagements d'épreuves (adaptation de la durée, aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'une demande du candidat, accompagnée d'un certificat médical d'un médecin agréé **précisant la nature des aménagements que nécessite son handicap**, conformément à l'article 35 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. La date limite de dépôt de ces pièces est précisée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

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

ARTICLE 5 : INSTRUCTION DES DOSSIERS D'INSCRIPTION

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

- **Dossier complet et conforme à l'admissibilité :**

Après étude des dossiers d'inscription, les candidats sont informés de la bonne réception des dossiers par courrier leur précisant de leur « admission à concourir » aux épreuves d'admissibilité.

La liste des candidats admis à concourir est arrêtée par l'autorité organisatrice. Cet arrêté est transmis au représentant de l'Etat et affiché dans les locaux du Centre de Gestion de l'Oise. Il est également consultable sur le site internet du Centre de Gestion de l'Oise.

- **Dossier incomplet ou non conforme à l'admissibilité :**

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

Le candidat doit produire, uniquement par envoi postal ou dépôt physique à l'accueil du Centre de Gestion, avant le début de la première épreuve la ou les pièce(s) justificative(s) qui manque(nt) à son dossier d'inscription. Ces pièces y sont rajoutées en vue de l'instruction du dossier.

Les candidats qui n'ont toujours pas produit les pièces obligatoires sont admis à concourir de manière conditionnelle sous réserve de fournir la ou les pièces justificatives manquantes avant le début de la première épreuve du concours.

Si le candidat 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.

Les candidats ne remplissant pas les conditions d'inscription aux concours reçoivent un courrier leur précisant le motif du refus de leur candidature.

PARTIE II : REGLES GENERALES RELATIVES AUX EPREUVES

ARTICLE 6 : CONVOCATION AUX EPREUVES

Le candidat est convoqué aux épreuves exclusivement par courrier.

La convocation est envoyée au plus tard 15 jours avant la date des épreuves à l'adresse mentionnée sur le dossier d'inscription. Tout candidat qui n'aurait pas reçu la convocation une semaine avant le début de l'épreuve doit le signaler. Le Centre de gestion ne peut être tenu pour responsable de la non réception de la convocation.



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 ne pourra être tenu responsable si le candidat ne reçoit pas sa convocation en raison d'une adresse erronée.

La convocation précise :

- Le libellé du concours,
- La date et le lieu des épreuves,
- L'intitulé des épreuves, leur durée et leur coefficient,
- La spécialité voire l'option choisie par le candidat lors de l'inscription,
- Le numéro d'inscription
- Le matériel spécifique nécessaire et autorisé.

Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire les pièces manquantes au dossier d'inscription avant le début de la première épreuve.

Le Centre de Gestion de l'Oise se réserve la possibilité d'organiser les épreuves sur plusieurs centres d'examens en fonction de la disponibilité des locaux et du nombre de candidats.

L'autorité organisatrice se réserve la possibilité de reporter la date des épreuves.

Les horaires et le lieu indiqués dans la convocation sont impératifs et doivent être respectés. Le candidat qui se présente sur un autre lieu que celui précisé sur sa convocation ne sera pas admis à concourir. Le candidat est tenu de prendre toutes les dispositions (quels que soient les événements ou impondérables) pour se présenter aux lieux, date et heure indiqués sur sa convocation.

Le matériel nécessaire et autorisé étant précisé au candidat en amont de l'épreuve, il n'y a aucun prêt de matériel par l'organisateur lors de l'épreuve.

ARTICLE 7 : ABSENCE DU CANDIDAT AUX EPREUVES OBLIGATOIRES

En application de l'article 18 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, tout candidat à un concours ou à un examen qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

Il convient de considérer que le candidat qui, bien que suffisamment informé des dates des épreuves, ne s'est pas manifesté en l'absence de réception de sa convocation, est seul responsable de sa non-participation aux épreuves.

ARTICLE 8 : VERIFICATION DE L'IDENTITE DU CANDIDAT

Les candidat(e)s doivent obligatoirement être en possession de leur convocation et de l'une des pièces d'identité suivantes :

- Carte nationale d'identité (valide ou périmée),
- Passeport (valide ou périmé),
- Titre de séjour (valide),
- Permis de conduire (valide),
- Carte vitale avec photo (valide),
- Carte de famille nombreuse (valide) délivrée par la SNCF,
- Permis de chasser avec photo délivré par le représentant de l'Etat (valide),
- Livret de circulation (valide),
- Carte du combattant, de couleur chamois ou tricolore (valide),
- Carte d'identité ou carte de circulation avec photo, délivrée par les autorités militaires (valide),
- Carte d'identité de fonctionnaire de l'Etat, de parlementaire ou d'élu(e) local(e) avec photo (valide),
- Carte d'invalidité civile ou militaire avec photo (valide),
- Récépissé valant justification de l'identité, délivré en échange des pièces d'identité en cas de contrôle judiciaire (valide).

Les candidat(e)s qui ne sont pas en possession d'une de ces pièces doivent, dès leur arrivée sur le lieu de l'épreuve, se signaler immédiatement auprès du responsable de salle, qui met en œuvre des mesures spécifiques de contrôle d'identité du candidat.

ARTICLE 9 : DISCIPLINE, TENUE ET COMPORTEMENT

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 devra pas causer de troubles.

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.

Il appartient aux candidats de respecter les dispositions de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public :

- *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. »*

Le candidat doit 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.

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

Le candidat ne doit pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle.

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.

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.

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.

Les surveillants sont habilités à effectuer les contrôles nécessaires afin de vérifier le respect des règles. Si un manquement à ces dispositions est constaté, ils en avertissent le responsable de salle.

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.

ARTICLE 10 : FRAUDES ET SANCTIONS

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. 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 les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une 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 naissances ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 15,24 € à 1 524,49 € ou à l'une de ces peines seulement.*
- *Article 3 : Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.*
- *Article 4 : L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière. »*

ARTICLE 11 : REGLES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN

- **Accès à la salle du concours ou de l'examen**

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

Les candidats sont convoqués au moins une demi-heure avant le démarrage de l'épreuve écrite afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité à leur place.

Les candidats prennent place à la table ou rangée qui leur sera indiquée sans possibilité de changement sauf indication contraire du responsable de salle.

Le responsable de salle donne les consignes du déroulement de l'épreuve et annonce le début de l'épreuve. Au signal du responsable de salle annonçant le début de l'épreuve, les candidats pourront retourner le sujet et commencer à composer. Le temps réglementaire de durée de l'épreuve sera décompté à partir de ce signal.

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 et est mentionnée dans le procès-verbal.

- **Déroulement de l'épreuve écrite :**

o *Vérification de l'identité des candidats*

Avant le début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen d'une pièce d'identité avec photographie et de la convocation.

Les candidats doivent être en possession d'une pièce d'identité avec photographie récente figurant dans la liste mentionnée à l'article 8 du présent règlement.

Les candidats ne détenant pas ces pièces doivent se signaler dès leur arrivée auprès du responsable de salle. En cas de changement de nom, le candidat devra obligatoirement présenter un justificatif.

Le candidat se présentant sans pièce d'identité ou sans document cité ci-dessus peut se voir refuser l'accès à la salle d'examen et n'est donc pas autorisé à composer.

o *Distribution des copies et de feuilles de brouillon*

Les copies et feuilles de brouillon sont distribuées aux candidats par les surveillants.

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

La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants dès que les candidats le demande en levant la main.



Les feuilles de brouillon étant considérés comme signe distinctif, ne doivent en aucun cas être rendues avec la/les copie(s). Elles ne seront pas ramassées ni corrigées.

Des consignes sont données par le responsable de salle, pour compléter la copie utilisée par le candidat. Le candidat doit indiquer son nom, son prénom, sa date de naissance, son numéro de convocation et sa signature qu'à l'endroit prévu à cet effet sur sa copie.

Conformément aux consignes du responsable de salle, le candidat doit impérativement cacheter sa copie avant de la remettre au personnel de surveillance, c'est-à-dire que le coin supérieur droit (autrement dit, le rabat occultant) doit être rabattu et collé. **Ce rabat ne devra être rabattu qu'à la fin de l'épreuve**

conformément aux consignes du responsable de salle et qu'après vérification de l'identité effectuée par le surveillant.

Pour compléter les autres mentions de sa copie, 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.

○ *Distribution du sujet*

Afin de mettre l'ensemble des candidats dans les mêmes conditions d'égalité de traitement, les sujets sont présentés retournés, c'est à dire le texte posé à l'envers contre la table. Les candidats ne peuvent prendre connaissance du sujet et ne composer qu'après y avoir été expressément autorisés par le responsable de salle qui donnera le départ de l'épreuve. L'épreuve pourra commencer après les horaires indiqués sur la convocation.

Lors de la lecture des consignes par l'autorité organisatrice avant le démarrage de l'épreuve, il est 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 subi, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur les convocations des candidats. Un candidat qui signale tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat, se voit 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 compose sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours auquel il est inscrit, l'autorité organisatrice ne peut en être tenue pour responsable.

○ *Entrée et sortie de la salle durant l'épreuve écrite*

Durant les épreuves, le candidat peut demander à se rendre aux toilettes. Il est alors accompagné par un surveillant. 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 quart d'heure de chaque épreuve.

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

Le candidat 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.

○ *Matériel autorisé*

Le candidat ne doit avoir à sa disposition sur la table de concours que le matériel dont la liste leur aura été communiquée avant le début de l'épreuve (matériel d'écriture, règle, gomme, correcteur et selon la nature de l'épreuve d'une calculatrice ou de matériel spécifique mentionné dans la convocation), ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation.

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, sauf consignes particulières, n'est pas autorisée.

Seule la calculatrice de fonctionnement autonome et sans imprimante est autorisée. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre.

Les calculatrices peuvent faire l'objet de vérifications avant le début des épreuves, et si nécessaire, pendant le déroulement de celles-ci.

L'usage des téléphones mobiles ou d'autres matériels de communication à des fins de calculatrice ou de montre est interdit.

Les effets personnels (sacs, pochettes etc.) doivent être déposés à terre.

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

Est 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, numéro de convocation, signature). Les noms fictifs, initiales, paraphes, noms de la collectivité employeur, de la commune de résidence du/de la candidat(e), lieu de la salle d'examen sont également considérés comme des signes distinctifs. Sont également considéré comme signe distinctif tout élément permettant de différencier et repérer particulièrement la copie et non requis pour répondre à la commande du sujet.

Il est demandé aux candidats d'écrire à l'aide d'un stylo bille ou feutre de couleur exclusivement noire ou bleue. L'utilisation d'une autre couleur ou d'un surligneur de type Stabilo dans la copie pourra être considérée comme un signe distinctif par le jury.

Le candidat doit veiller à rabattre et coller le coin supérieur droit de sa copie en humectant.

Lors de la remise des copies et tout au long de l'épreuve, 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 surveillant(e)s, ni le responsable de la salle ne se substitueront au/à la candidat(e) pour vérifier la conformité de la/des copie(s) remise(s) et/ou annexe(s).

Il appartient au jury, lors de sa réunion, de se prononcer sur les ruptures d'anonymat. Toute copie en rupture d'anonymat ou comportant des signes distinctifs entraînera l'élimination du candidat concerné par les membres du jury.

- *Sortie définitive 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.

Aucune sortie n'est autorisée durant les quinze dernières minutes de l'épreuve afin de ne pas gêner les candidats qui composent encore.

- *Restitution des copies*

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, rester assis et remettre sa copie et/ou annexe(s) le cas échéant (intercalaires, papier millimétré, ...) conformément aux consignes données par le responsable de salle.

Le 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. Au vu de ce document, ceux-ci pourront décider d'éliminer la personne concernée au motif qu'elle n'aura pas respecté les consignes.

Avant de quitter la salle d'examen, les candidats doivent impérativement remettre leur(s) copie(s) au surveillant de secteur qui se déplacera auprès de chaque candidat assis pour récupérer la copie selon la procédure suivante :

- Vérification du bon collage du coin-anonymat de la copie,
- Remise de la copie au surveillant,
- Vérification du nombre d'intercalaires, qui seront agrafés à la copie par le surveillant en présence du candidat,
- Signature de la liste d'émargement par le candidat.

Tous les candidats doivent impérativement remettre leur copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant « copie blanche ».

Au cas où un candidat refuse de rendre sa copie à l'issue de l'épreuve, le cas échéant après avoir émargé, le nom du candidat récalcitrant et cet incident sont consignés au procès-verbal des épreuves écrites. Le jury statuera sur l'incident lors de sa réunion.

L'émargement en fin d'épreuve est obligatoire et atteste de la remise de la copie par le candidat. Un candidat n'ayant pas signé la feuille d'émargement sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Le jury attribuera à ce candidat la note de zéro à ladite épreuve lors de la réunion d'admissibilité.

Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie et ne sont pas ramassés. Par conséquent, les brouillons qui auraient été glissés à l'intérieur d'une copie, intentionnellement ou par inadvertance, ne feront pas l'objet d'une correction.

Tous les candidats restent assis à leur place jusqu'à la fin du comptage des copies par les surveillants de chaque rangée. La sortie définitive n'a lieu qu'après autorisation du responsable de salle.

ARTICLE 12 : REGLES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ORALES OU PRATIQUES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN

- Accès à la salle de concours ou d'examen

Les candidats sont tenus de se présenter aux lieu, jour et heure figurant sur la convocation qu'ils ont reçue. 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.

Les candidats sont informés suffisamment tôt de la période des épreuves orales, ils doivent prendre toutes dispositions utiles pour honorer leur convocation.

Pour les épreuves pratiques et sportives, toutes les demandes de matériels et/ou outillages spécifiques seront précisées sur la convocation. Les membres du jury pourront être amenés à refuser un candidat à participer à l'épreuve si les règles élémentaires de sécurité ne sont pas respectées ou si le matériel ou la tenue ne correspond pas à celui réclamé dans la convocation.

- Vérification de l'identité du candidat

La vérification de l'identité des candidats a lieu avant le début de chaque épreuve. Les candidats doivent être en possession d'une pièce d'identité avec photographie récente conformément à l'article 8 du présent règlement ainsi que de leur convocation.

Le candidat se présentant sans pièce d'identité ou sans document cité ci-dessus pourra se voir refuser l'accès à la salle d'examen.

- **Déroulement de l'épreuve orale**

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.

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

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.

A la fin de l'épreuve orale, le candidat est invité à ne pas communiquer avec les candidats en attente de concourir afin d'éviter toute communication et de ne pas gêner le bon déroulement des épreuves.

Tout candidat qui renonce 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 également renoncer à une partie de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, il doit signer sa feuille d'émargement. Le procès-verbal de l'épreuve mentionnera que le candidat a décidé d'interrompre son évaluation avant la fin de la durée de son épreuve.

L'épreuve orale ne peut faire l'objet d'aucun enregistrement par le candidat.

- **Tenue et comportement**

Les candidats doivent porter une tenue correcte.

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 nécessaires indiqués dans leur convocation. En cas de manquements graves aux règles de sécurité, le candidat pourra être exclu en début ou en cours d'épreuve par les examinateurs, lesquels en rendront compte au jury.

Le Président du jury, le membre du jury ou responsable de salle assurant la police du concours peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve et/ou compromettre l'égalité de traitement des candidats.

PARTIE III : DIFFUSION DES RESULTATS

ARTICLE 13 : DIFFUSION DES RESULTATS

Phase d'admissibilité

A l'issue des épreuves d'admissibilité du concours ou de l'examen professionnel, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles

La consultation de cette liste s'effectue, à partir d'une date et heures indiquées oralement le jour du concours sous réserve de problèmes techniques :

- Par affichage au Centre de gestion de L'Oise
- Sur le site internet du Centre de Gestion de l'Oise : www.cdg60.com

Phase d'admission

A l'issue des épreuves d'admission du concours ou de l'examen professionnel, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis.

La consultation de cette liste s'effectue, à partir d'une date et heures indiquées par voie d'affichage sous réserve de problèmes techniques :

- Par affichage au Centre de gestion de L'Oise
- Sur le site internet du Centre de Gestion de l'Oise : www.cdg60.com



**Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone.
Les candidats sont avisés individuellement par courrier de leurs résultats.
Seule cette notification écrite a valeur juridique.**

ARTICLE 14 : COMMUNICATION DES NOTES ET COPIES

Un relevé de notes est adressé aux candidats éliminés dans les 15 jours suivants la publication des résultats d'admissibilité.

Un relevé de notes, une attestation de réussite ainsi qu'une demande de mise à jour sur liste d'aptitude sont adressés aux candidats admissibles dans les 15 jours suivants la publication des résultats d'admission.

Dès la publication des résultats d'admission, **uniquement sur demande écrite**, le candidat peut obtenir la photocopie de ses copies d'épreuves écrites. Le Centre de Gestion de l'Oise dispose d'un délai de 2 mois à réception de la demande pour transmettre les photocopies des copies. Le candidat souhaitant obtenir la photocopie de ses copies d'épreuves écrites doit joindre à sa demande une enveloppe au format A4 libellée à son nom et adresse et affranchie au tarif en vigueur pour 100g.

Les copies font l'objet d'une double correction. Elles sont vierges de toute correction ou annotation afin de garantir les principes de neutralité et d'impartialité guidant tout correcteur dans la notation de la prestation

du candidat. La note et les annotations des correcteurs font l'objet d'un document annexe et peuvent être également communiquées au candidat.

En raison de la législation en vigueur sur la conservation des archives, les demandes effectuées plus d'un an après la publication des résultats d'admission pourront ne pas être honorées.

Les sujets préparés par le jury pour les épreuves orales constituent des documents internes d'organisation du jury qui ne sont pas, par leur nature et leur objet, communicables.

ARTICLE 15 : RECOURS

Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Centre de gestion organisateur. Elles peuvent également faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif d'Amiens dans un délai maximum de deux mois à compter de leur transmission au représentant de l'Etat et de leur publication ou notification.

ARTICLE 16 : MODALITES DE DIFFUSION DU REGLEMENT GENERAL

Le règlement général est porté à la connaissance du public :

- Sur le site internet du CDG60, à l'adresse suivante : www.cdg60.com
- Par l'intermédiaire des dossiers d'inscription dans lesquels le candidat déclare sur l'honneur en avoir pris connaissance, ce qui présume de l'acceptation par le candidat des dispositions du présent règlement.