

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

Version en vigueur au 21 janvier 2025



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 le Code Général de la Fonction Publique ;

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 la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'OISE en date du XXXXXXXXX, 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.

Ce règlement a été adopté par la délibération du conseil d'administration du CDG60 n°2003.06 du 24 avril 2003, modifié par la délibération n°XXX du 21 janvier 2025

Ce règlement s'impose à tous les candidats qui doivent en prendre 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

ARTICLE 1 : INSCRIPTION

L'autorité organisatrice fixe, dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel la période de préinscription ou de retrait des dossiers et la date de clôture des inscriptions. Cet arrêté est consultable à l'adresse suivante : www.cdg60.com

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 emploi d'un même grade ne peuvent pas figurer sur plusieurs listes des admis à participer, quelles que soient les voies d'accès 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 »**.

Les demandes de dossier d'inscription aux concours ou examens professionnels se font uniquement par préinscription sur le site internet du Centre de Gestion de l'OISE à l'adresse : www.cdg60.com ou sur le portail www.concours-territorial.fr

Aucune demande de dossier d'inscription formulée par téléphone, par écrit adressée par voie postale ou par courriel ne sera prise en compte.

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

Cette préinscription générera automatiquement un formulaire d'inscription ainsi que la création d'un espace sécurisé du candidat.

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 candidats devront imprimer leur dossier d'inscription et l'adresser au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'OISE Les dossiers d'inscription doivent être dûment complétés c'est-à-dire dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées et nécessaires à l'inscription.

**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.

Pour les envois en courriers recommandés, fait foi : la date de dépôt auprès des services de la Poste, mentionnée sur l'imprimé recommandé et ou sur le listing informatique produit par la Poste.

Pour les courriers simples, le cachet de La Poste ou d'un autre prestataire figurant sur l'enveloppe parvenue au Centre de Gestion de l'OISE, fait foi.

En cas de dépôt physique au Centre de Gestion de l'OISE, le tampon du CDG60 indiquant la date fait foi et 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.

Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise.

Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage ne sera pas accepté.

Tout incident dans la transmission du dossier, qu'elle qu'en soit la cause (retard, perte, grève, adresse mal libellée, etc...) entraîne le rejet de la candidature.



Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées. Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que l'expédition par voie postale ou le dépôt physique dans les locaux du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale 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 réinscrire 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.

Si le candidat n'est pas en mesure de transmettre l'ensemble des pièces requises (état détaillé des services, arrêtés, justificatifs, etc...) dans les délais impartis, sa demande d'inscription fera l'objet d'une seule et unique demande de pièces. Les pièces complémentaires devront être adressées par voie postale ou via son espace sécurisé si cette fonctionnalité est ouverte pour le concours ou l'examen concerné.

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 réservera 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

L'octroi d'aménagements d'épreuves pour les candidats reconnus travailleurs handicapés (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'une demande du candidat, accompagnée d'un **certificat médical délivré par un médecin agréé**, conformément aux dispositions de l'article 35 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, et des articles 2 et 3 du décret n°2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap.

Le certificat médical, qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, précise la **nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires** pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Le CDG60 prendra en charge les honoraires du médecin agréé (une visite par candidat) pour le candidat en situation de handicap souhaitant un aménagement d'épreuve. Le candidat dans ce cas devra se rapprocher du gestionnaire du concours concerné qui lui fournira le certificat médical à faire remplir.

Il devra être transmis par voie postale ou déposé dans l'espace sécurisé si cette possibilité est ouverte pour le concours ou l'examen concerné. Seuls sont acceptés les certificats médicaux établis sur la base de ce formulaire.

L'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel fixe la date limite de transmission par le candidat du certificat médical. Cette date ne peut être inférieure à trois semaines avant le déroulement des épreuves.

Lorsque l'urgence le justifie, l'autorité organisatrice peut mettre en œuvre les aides et aménagements sollicités malgré la transmission du certificat médical après la date limite mentionnée ci-dessus.

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

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

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

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.

Le candidat peut suivre en temps réel, l'état d'avancement de son dossier d'inscription par l'intermédiaire de son espace sécurisé.

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

Après étude des dossiers d'inscription, les candidats sont informés de la bonne réception des dossiers directement sur leur espace sécurisé 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, la demande d'inscription du candidat fera l'objet d'une seule et unique demande de pièces complémentaires par l'autorité organisatrice. Cette demande de pièces complémentaires se fera directement sur l'espace sécurisé du candidat. Dès lors le candidat devra régulariser sa situation au plus tard avant le début de la première épreuve.

Le candidat doit produire, uniquement par envoi postal, dépôt physique à l'accueil du Centre de Gestion de l'OISE ou dépôt sur son espace sécurisé (si cette possibilité est ouverte pour le concours ou examen concerné), 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 sur leur espace sécurisé 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 voie dématérialisée. Les convocations aux différentes épreuves seront disponibles individuellement sur l'accès sécurisé du candidat.

Un courrier électronique sera transmis aux candidats afin de notifier le dépôt de documents sur leur espace sécurisé.

La convocation est postée sur l'espace sécurisé au plus tard 15 jours avant la date des épreuves. Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa 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 des convocations.



Les modifications de coordonnées personnelles doivent être soit effectuées directement sur l'espace sécurisé, soit être adressées dans les meilleurs délais par mail sur concours-examens@cdg60.com. Le candidat précisera le n° de dossier, nom et prénom ainsi que l'examen ou concours concerné. Pour tout contact pris par mail avec le service concours, si le candidat n'a pas obtenu de réponse dans les 8 jours, il devra veiller à s'assurer que celui-ci ait bien été réceptionné.

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. **La convocation devra être dûment imprimée sur papier.** Les convocations présentées sur les portables ou autres supports ne seront pas acceptées.

Le candidat devra être également en possession d'une pièce d'identité avec photographie récente (Carte Nationale d'Identité, Passeport, Permis de conduire ou titre de séjour).

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 strictement 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.

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, et pourra faire l'objet d'une inscription au procès-verbal.

Les candidats demeurent assis à leur place jusqu'au signal de départ donné par la/le responsable de salle.

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

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

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 et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Toute fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée qui dispose :

- *Article 1 : Toute fraude commise dans les examens et 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

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

Lorsque les épreuves sont organisées sur plusieurs sites, aucun candidat n'est admis à composer sur un site différent de celui mentionné sur sa convocation.

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.

L'accès à la salle de l'épreuve est exclusivement réservé aux candidats et au personnel de surveillance désigné par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise.

Avant tout accès à la salle, chaque candidat pourra se soumettre à une fouille visuelle des sacs.

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

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.

Enfin, dans le cadre de la mutualisation de l'organisation des concours, un centre de gestion de la Région des Hauts-de-France peut organiser un concours pour un ou plusieurs départements. Dans ce cas, il peut y avoir des centres écrits déconcentrés, c'est-à-dire que le concours est organisé par un centre de gestion et que des salles de concours ou d'examen peuvent accueillir des candidats, dans un autre département. Dès lors, les candidats seront soumis au règlement des concours et examen du centre de gestion organisateur.

- 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 Documents restant à fournir par le candidat pour pouvoir concourir

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

début de la première épreuve.

Dès lors, il sera convoqué sous réserve (convocation particulière), c'est-à-dire qu'il ne pourra concourir qu'à la condition de justifier de la ou les pièce(s) justificative(s) qui manquera(en)t à son dossier d'inscription, qui aura (ont) été indiquée(s) sur sa convocation.

Le Candidat peut la renvoyer au service concours et examens du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise, dès qu'il est en possession ou la fournir au plus tard le jour de la première épreuve, soit avant le début de la première épreuve. Ces pièces y seront rajoutées en vue de l'instruction du dossier.

S'il reste dans l'incapacité de régulariser sa situation dans le délai imparti, c'est-à-dire qu'il se présente le jour de la première épreuve, sans aucune pièce justificative, il ne pourra pas concourir.

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 de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise.

- *Matériels autorisés*

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

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, la convocation et la copie.

L'utilisation de blanc correcteur, d'effaceur est fortement déconseillée et ce afin de garantir une bonne lisibilité des copies par les correcteurs.

L'utilisation d'une calculatrice n'est préconisée que dans la filière technique et se limite aux sujets pour lesquels les centres de gestion pilotes dans la conception des sujets nationaux, jugent qu'elle est indispensable.

Pour une meilleure compréhension, des consignes par les candidats, une nouvelle formulation est préconisée : « *L'utilisation d'une calculatrice électronique programmable ou non-programmable sans dispositif de communication à distance est autorisée* ».

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.

Le candidat utilisera une seule et unique couleur d'encre. L'utilisation de plus d'une couleur par copie, sauf consignes particulières, n'est pas autorisée et sera considérée comme signe distinctif.

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

Les effets personnels (sacs, pochettes etc.) doivent être déposés au sol.

- *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 demandent en levant la main.



Les feuilles de brouillon étant considérées 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, au moment du ramassage de la copie et en présence du surveillant** conformément aux consignes du responsable.

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 la signer. C'est le seul cas où le candidat signe la copie.

○ *Distribution du sujet*

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.

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 ou uniquement avec les consignes visibles. 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.

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 s'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.

○ *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, la convocation et la copie.

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

Le candidat utilisera une seule et unique couleur d'encre. L'utilisation de plus d'une couleur par copie, sauf consignes particulières, n'est pas autorisée et sera considérée comme signe distinctif.

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 au sol.

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

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

Sera considéré comme une rupture d'anonymat :

- Tout élément apparent sur la copie ou les intercalaires remis et permettant d'identifier le candidat notamment : nom prénom, date de naissance, numéro de convocation, signature, noms fictifs, initiales, paraphes, noms de la collectivité employeur, de la commune de résidence du candidat.
- Tout autre élément permettant de différencier et repérer particulièrement la copie en 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, l'utilisation de plus d'une couleur ou d'un surligneur de type Stabilo dans la copie pourra être considérée un signe distinctif par le jury.

Le candidat doit veiller à rabattre et coller le coin supérieur droit de sa copie. L'usage d'un bâton de colle dont il se sera préalablement muni est autorisé pour s'assurer que celui-ci soit parfaitement collé.

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 candidat 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 éventuelles ruptures d'anonymat signalés

par les correcteurs.

En cas de rupture d'anonymat avéré, le jury décide de l'annulation de la copie pour rupture d'anonymat, le président apposant sur la copie la mention « copie annulée pour rupture d'anonymat » et sa signature.

○ *Sortie définitive des candidats et 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 pouvoir quitter définitivement la salle, les candidats doivent impérativement remettre leur(s) copie(s), même blanche(s), au surveillant de secteur qui se déplacera auprès de chaque candidat assis pour récupérer la copie selon la procédure suivante :

- Vérification de l'identité indiquée sur la convocation avec celle indiquée sur la copie,
- 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.

Les candidats qui rendent une copie avec plusieurs intercalaires, doivent les numéroter et les insérer à l'intérieur de la copie et seront agrafées par le surveillant.

Tous les candidats doivent rendre une copie, même s'il s'agit d'une copie blanche. Dans ce cas, le candidat doit inscrire la mention suivante : « Je rends copie blanche », la signer ainsi que la liste d'émargement et la remettre à son surveillant.

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.

Toute sortie est définitive. Après que le candidat ait rendu sa copie et signé la feuille d'émargement, il n'est plus autorisé à revenir dans la salle.

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.

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 reçu sur leur espace sécurisé. L'horaire indiqué est un horaire de convocation et non de passage de l'épreuve orale, pratique ou sportive. Ce dernier s'effectue en fonction de la disponibilité des jurys et/ou des examinateurs.

La convocation du candidat est établie par l'autorité organisatrice en fonction des choix de spécialités, options. Aucune demande de dérogation à ces règles ne sera prise en compte.

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 sauf dispositions contraires dûment prévues par l'autorité organisatrice et liées à la nature des épreuves (utilisation d'un dictionnaire pour les épreuves de langues anciennes par exemple).

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

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

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

L'épreuve orale ne peut faire l'objet d'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 nécessaire 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

La notification du résultat des épreuves d'admissibilité se fera par voie dématérialisée. Celle-ci sera disponible individuellement sur l'accès sécurisé du candidat.

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 signé par le président du jury.

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

La notification du résultat des épreuves d'admission se fera par voie dématérialisée. Celle-ci sera disponible

individuellement sur l'accès sécurisé du candidat.



Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone, ni de façon physique à l'accueil du Centre de Gestion.

Les candidats sont avisés individuellement de leurs résultats sur leur espace sécurisé. 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.

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 adressée par voie postale**, 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 compter de la 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 postale 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 Président du centre de gestion organisateur. Elles peuvent également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'AMIENS dans un délai maximum de deux mois à compter de la publication pour les décisions réglementaires et de la notification pour les décisions individuelles. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens ».

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.