

Table des matières

Préambule	2
1. Inscriptions	2
1.1/ Préinscription	2
1.2/ Validation de l'inscription	3
2. Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites du concours ou de l'examen.....	5
2.1/ Accès à la salle de concours ou d'examen	5
2.2/ Vérification de l'identité des candidats, tenue et comportement	6
2.3/ Déroulement de l'épreuve.....	7
2.4/ Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs	9
2.5/ Sortie des candidats.....	9
2.6/ Ramassage des copies.....	9
3. Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales du concours ou de l'examen.....	10
3.1/ Accès à la salle de concours ou d'examen	10
3.2/ Vérification de l'identité des candidats, tenue et comportement	10
3.3/ Épreuve avec préparation préalable.....	11
3.4/ Déroulement de l'épreuve.....	11
3.5/ Fraude	12
4. Modalités de diffusion des résultats aux candidats	12
5. Confidentialité et protection des données personnelles	12
6. Modalités de diffusion du règlement général	13

Préambule

Le règlement général des concours et des examens professionnels adopté par le conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg69) s'impose aux candidats aux concours et aux examens professionnels, qui en prennent connaissance lors de leur inscription.

Ce règlement est annexé à la délibération du conseil d'administration du cdg69 n° 2023-51 du 13 novembre 2023.

1. Inscriptions

Le cdg69, 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, ainsi que, le cas échéant, le nombre de postes ouverts au concours.

Cet arrêté est consultable sur le site internet <https://www.cdg-aura.fr>

L'arrêté d'ouverture peut faire l'objet de modifications jusqu'au jour de la première épreuve.

En application de l'article L.325-30 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 (...)* ».

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 »** (<https://www.concours-territorial.fr/>). Le candidat doit au préalable se connecter à cette plateforme afin d'accéder à l'espace de préinscription.

1.1/ Préinscription

La préinscription se fait en ligne et aboutit à la création, pour chaque candidat, d'un **espace sécurisé** accessible à partir du site internet <https://www.agirhe-concours.fr> (lui-même accessible à partir du site www.cdg69.fr, rubrique « espaces personnels »).

Lorsque le candidat se préinscrit en ligne, un formulaire nominatif d'inscription est automatiquement généré. Il est recommandé au candidat de le conserver précieusement.

À défaut de préinscription en ligne, et à titre exceptionnel en cas de problèmes techniques notamment, le candidat peut se préinscrire soit dans les locaux du cdg69, 9 allée Alban Vistel, 69110 Sainte Foy-lès-Lyon aux jours et horaires d'ouverture, soit par courrier en adressant une demande écrite à l'adresse ci-dessus indiquée. Les demandes par voie postale doivent comporter l'intitulé du concours ou de l'examen et être accompagnées d'une enveloppe, format 21 X 29,7 libellée aux nom et adresse du candidat et affranchie au tarif en vigueur (au moins 250 g).

Aucune demande d'inscription formulée par téléphone ou par courrier électronique ne sera prise en compte.

Les demandes d'inscription adressées au centre de gestion après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte. De même, toute demande réceptionnée par le centre de gestion dans des délais n'autorisant pas matériellement le retour par le candidat du formulaire d'inscription avant la date de clôture des inscriptions relève exclusivement de la responsabilité du demandeur. Aucune dérogation ne pourra être accordée.

1.2/ Validation de l'inscription

Le candidat doit impérativement valider sa préinscription via son espace sécurisé, au plus tard à la date de clôture des inscriptions, 23h59. À défaut de validation dans les délais requis, la préinscription sera automatiquement annulée et l'inscription ne sera pas prise en compte.

En cas de problèmes techniques uniquement, le candidat a la possibilité d'adresser au centre de gestion, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, le formulaire d'inscription généré lors de la préinscription en ligne, par voie postale ou par l'intermédiaire d'un prestataire de routage des courriers. Dans ce cas de figure, le cachet de la poste ou du prestataire de routage des courriers apposé sur l'enveloppe fait foi. Le formulaire d'inscription peut aussi être déposé à l'accueil du centre de gestion dans les mêmes délais, pendant les heures d'ouverture. La préinscription ne sera alors considérée comme inscription qu'à réception par le centre de gestion, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, du formulaire d'inscription imprimé.

Tout incident dans la transmission du formulaire d'inscription, quelle qu'en soit la cause (retard, perte, grève, etc.) est de la responsabilité du candidat et entraîne un rejet de sa candidature.

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

Les formulaires d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que l'expédition par voie postale, ou par l'intermédiaire d'un autre prestataire de routage des courriers, et le dépôt physique au siège du centre de gestion, ne sont pas pris en compte.

Tout formulaire d'inscription réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté.

Seront seulement examinées les réclamations relatives aux formulaires d'inscription expédiés en recommandé avec accusé de réception.

La validation de l'inscription donne lieu à l'envoi d'un accusé de réception par courrier électronique. Celui-ci ne préjuge pas de la recevabilité de la candidature, mais atteste seulement que l'inscription a bien été prise en compte par l'autorité organisatrice.

Par la génération du formulaire d'inscription, le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et atteste avoir été averti que toute déclaration inexacte de sa part entraîne l'annulation de son succès éventuel au concours ou à l'examen professionnel.

Le candidat devra déposer dans son espace sécurisé, avant la clôture des inscriptions fixée par l'arrêté d'ouverture, toutes les pièces justificatives demandées, au format PDF ou image.

Si le candidat n'est pas en mesure de transmettre l'ensemble des pièces justificatives dans les délais impartis, une seule et unique relance de pièce sera effectuée par l'autorité organisatrice.

Il est recommandé au candidat de vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription au concours ou à l'examen professionnel.

Les modifications de voie de concours, de spécialités ou de choix d'épreuves par le candidat sont possibles pendant les périodes de préinscriptions en procédant à une nouvelle inscription. Une fois la nouvelle préinscription effectuée, le candidat devra procéder à l'annulation de sa précédente inscription.

Lorsque les préinscriptions sont closes, et avant la date limite de clôture des inscriptions, les demandes de modification de voies d'accès ou de spécialités devront être formulées par écrit ou courrier électronique (concours@cdg69.fr) en précisant obligatoirement les noms et prénoms, numéro de dossier ainsi que le concours concerné.

Le choix de la voie de concours, de la spécialité, de l'option ou de l'épreuve facultative est rendu définitif à la clôture des inscriptions. Aucune demande ultérieure ne sera prise en compte.

Toute demande d'annulation, qu'elle se fasse par le biais de l'espace candidat, ou via le site www.concours-territorial.fr est considérée comme définitive. Aucune demande tenant à la reprise de l'inscription ne sera acceptée, quel qu'en soit le motif.

Il appartient au candidat de signaler à l'autorité organisatrice tout changement d'adresse le concernant, en modifiant ses coordonnées directement depuis son espace sécurisé.

L'autorité organisatrice se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude des renseignements fournis par le candidat (diplôme, état des services, certificat de travail...), ainsi que le droit d'engager, en cas de fraude, des poursuites pénales, conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Les échanges individualisés avec le candidat se font de manière totalement dématérialisée afin de garantir la préservation de la confidentialité des données personnelles.

Ainsi, les convocations aux épreuves, les courriers de résultats, et tout autre document, sont mis à la disposition de chaque candidat dans son espace sécurisé. Le candidat sera informé de cette mise à disposition par courrier électronique.

Informations relatives aux équivalences de diplôme

Le candidat qui ne serait pas en possession des titres ou diplômes requis a la possibilité d'obtenir une équivalence de diplôme s'il est titulaire d'un titre ou diplôme de niveau similaire ou différent obtenu en France ou dans un autre État que la France, et, le cas échéant, s'il a une expérience professionnelle en complément ou en l'absence de tout diplôme. Ce dispositif de dérogation par équivalence de diplôme n'est pas applicable aux concours donnant accès à des professions réglementées dont l'exercice est subordonné à un diplôme faisant l'objet de mesures spécifiques de reconnaissance (métiers de la filière médico-sociale par exemple).

Les informations précises relatives aux équivalences de diplôme sont indiquées dans le document « informations relatives aux équivalences de diplôme » annexé au présent règlement. Ce document est disponible à tout moment sur le site <https://www.agirhe-concours.fr/?dep=69> ainsi que sur l'espace personnel du candidat.

Informations relatives aux fiches individuelles de renseignements (FIR), aux documents retraçant l'expérience professionnelle ou dossiers de reconnaissances des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Certains concours nécessitent que le candidat transmette une FIR ou un dossier RAEP en vue de l'épreuve orale d'admission. Ce document permet au jury de prendre connaissance du parcours du candidat en amont de l'épreuve. Il ne fait l'objet d'aucune notation.

Le modèle vierge de ce document sera transmis, après les épreuves écrites, qu'aux seuls candidats présents. Ces derniers devront le compléter et le retourner, sur leur espace personnel uniquement, au plus tard à la date communiquée par l'autorité organisatrice. Aucun dossier transmis par courriel ne sera accepté.

Il appartient aux candidats de veiller à déposer leur dossier dans l'encart de dépôt prévu à cet effet sur leur espace personnel. Tout document transmis hors délai ou selon une modalité autre que celle prévue par l'autorité organisatrice sera systématiquement refusé.

Le candidat étant parfaitement autonome quant à l'édition et à la transmission de ce document, l'autorité organisatrice ne vérifiera pas la complétude de celui-ci et aucune relance ne sera effectuée. En outre, le dépôt de la pièce par le candidat sur son espace ne fera l'objet d'aucun accusé de réception. Le candidat pourra s'assurer de la bonne transmission de ce document

directement sur son espace personnel en vérifiant que celui-ci a bien été déposé dans l'encart prévu à cet effet.

Ces documents seront déposés sur les espaces en ligne des membres du jury en amont de l'épreuve et seront accessibles sur ce même espace durant toute la durée des épreuves.

Dispositions relatives aux demandes d'aménagement d'épreuve

Le candidat souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques) devront en faire la demande pendant la période de préinscription.

Le candidat devra produire à l'appui de sa demande d'aménagement, un certificat médical délivré par un médecin agréé par la préfecture (liste disponible sur le site de l'agence régionale de santé de votre région), qui ne doit pas être son médecin traitant¹. Ce 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 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.

Passé la période de préinscription, le candidat devra solliciter l'aménagement par courrier électronique (concours@cdg69.fr). Le cdg69 adressera aux candidats le formulaire de certificat médical qui devra être complété par un médecin agréé. Seuls seront 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 est fixée par le cdg69 à six semaines avant le déroulement des épreuves.

Toute demande d'aménagement formulée ultérieurement à la date indiquée dans l'arrêté 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.

2. Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites du concours ou de l'examen

2.1/ Accès à la salle de concours ou d'examen

Lorsque les épreuves sont organisées sur plusieurs sites, aucun candidat n'est admis à composer sur un site autre que celui porté sur sa convocation.

Le candidat est convoqué au moins une demi-heure avant le démarrage de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité.

¹ Article 4 du décret n° 86-442 modifié du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

Aucun candidat arrivant après la fermeture des portes prononcée par l'autorité organisatrice ne sera accepté dans la salle d'examen et ne sera admis à composer. Cette exclusion est prononcée par le responsable de salle/site quel que soit le motif du retard invoqué.

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

Le candidat doit obligatoirement se présenter au surveillant de son bloc de convocation qui l'assignera à une table dans ce même bloc. Si nécessaire, une table numérotée correspondant à son numéro de convocation lui sera attribuée. Aucun candidat ne doit s'installer à une table sans s'être préalablement présenté au surveillant.

Le candidat doit être en possession de sa convocation imprimée et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire en cours de validité ou périmée depuis moins de 5 ans et, le cas échéant, tout justificatif officiel en cas de changement de nom ou un récépissé de la déclaration de vol ou de perte.

Le candidat ne détenant pas ces pièces justificatives doit se signaler immédiatement dès son arrivée dans la salle auprès du responsable de salle, qui mettra en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de l'identité du candidat.

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.

Sauf disposition contraire prévue par l'autorité organisatrice, le candidat admis à concourir de manière conditionnelle doit produire au plus tard le jour de la première épreuve la ou les pièce(s) justificative(s) manquante(s), dont la nature lui a été au préalable précisée. Un candidat qui composerait avec un dossier demeuré incomplet passée la date limite de transmission des pièces justificatives sera réputé ne pas avoir composé et ses copies ne seront pas corrigées.

2.2/ Vérification de l'identité des candidats, tenue et comportement

Au début de chaque épreuve, et avant toute autorisation de sortie, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, et, le cas échéant, tout justificatif officiel en cas de changement de nom.

Le visage du candidat doit être suffisamment découvert pour permettre la vérification d'identité.

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 ».

Le candidat doit porter une tenue correcte et décente. Il doit faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Le jury ou son représentant (le responsable de salle/site), qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, 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 ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

Toute consommation de produits alcoolisés ou de stupéfiants est totalement interdite dans la salle d'examen. Il est également interdit de consommer de l'alcool, fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte des établissements d'accueil.

À l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, le candidat est averti de la fin de l'épreuve et doit obligatoirement cesser d'écrire. Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury, après inscription systématique au procès-verbal.

Le candidat demeure assis à sa place jusqu'au signal de départ donné par le responsable de salle.

2.3/ Déroulement de l'épreuve

Le candidat ne peut prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisé par l'autorité organisatrice.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe, interne ou 3^{ème} concours), 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 auquel il est inscrit, l'autorité organisatrice ne pourrait en être tenue pour responsable. Dès lors, la copie du candidat ne serait pas notée.

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux sous quelque forme que ce soit et d'échanger ou d'utiliser des documents durant les épreuves. De même, ils ne doivent pas, sous peine d'exclusion immédiate par le jury ou son représentant (le responsable de salle/site), communiquer avec l'extérieur.

Il est interdit de porter des écouteurs et les oreilles des candidats ne doivent pas être cachées, pendant toute la durée des épreuves. À des fins de vérification, les surveillants sont habilités à demander aux candidats de bien vouloir dégager leurs oreilles.

Le candidat ne doit pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que le candidat le demande en levant la main.

Le candidat ne doit avoir à sa disposition sur la table de concours que le matériel dont la liste lui a été communiquée dans la note d'information transmise avec la convocation (matériel

d'écriture, règle, gomme et correcteur et selon la nature de l'épreuve calculatrice), ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour et, le cas échéant, tout justificatif officiel en cas de changement de nom ou de perte ou de vol de papiers d'identité) ainsi que la convocation.

La note d'information transmise avec la convocation indique, le cas échéant, si l'utilisation de la calculatrice est autorisée. Dans l'affirmative, seront autorisées les calculatrices de « bureau », non-programmables, sans mémoire alphanumérique et sans écran graphique. Le candidat n'utilise qu'une seule calculatrice par table. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

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 téléphones mobiles, de montres connectées ou autre matériel de communication à des fins de calculatrice ou de montre est strictement interdit.

Les personnes disposant d'un téléphone portable, d'un smartphone, d'une tablette ou de tout autre objet connecté doivent le mettre en position « arrêt » ou en mode avion et le ranger dans leurs affaires personnelles. L'utilisation dans les salles de concours et lors des déplacements aux toilettes, d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels, ainsi que de tout appareil électronique est strictement interdite.

Les surveillants sont habilités par l'autorité organisatrice à effectuer tous les contrôles nécessaires.

Tout manquement d'un candidat à ces consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude. Tout candidat soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude est invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance. Ce rapport sera annexé au PV de l'épreuve. Le responsable de salle/de site, en sa qualité de représentant du jury, peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours ou d'examen pour l'épreuve considérée.

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés ou signalés par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel. En cas de fraude avérée, le jury prononce l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel. Dans ce cas, la copie est réputée non notée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à l'article L. 325-22 du Code général de la fonction publique.

En cas d'alerte incendie pendant les épreuves, le candidat doit impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice.

Toute anomalie dans le déroulement des épreuves écrites sera consignée au procès-verbal de l'épreuve.

Le jury peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve.

2.4/ Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs

Sauf consignes expresses en sens contraire, il est demandé aux candidats de composer avec un stylo bille ou plume de couleur noire ou bleue uniquement. L'utilisation d'une autre couleur, d'un surligneur, d'un crayon à papier ou porte-mine pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, auquel cas la copie pourra être annulée par décision du jury.

La même couleur est utilisée, pour composer, tout au long de la copie.

L'utilisation de stylo effaçable par friction est totalement interdite en raison du risque d'effacement lors du traitement des copies.

Le candidat doit compléter chacune de ses copies, conformément aux instructions de l'autorité organisatrice, en indiquant notamment dans le cadre situé en haut son nom, son prénom, sa date de naissance et son numéro d'identifiant qui figure sur sa convocation.

En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro, ou autre indication étrangère au traitement du sujet.

Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif pourra décider de l'annulation de la copie.

2.5/ Sortie des candidats

Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure trente.

Pour les épreuves d'une durée supérieure, la sortie anticipée des candidats peut être acceptée au bout d'une heure trente sous réserve que la vérification de l'identité des candidats et l'émargement soient achevés, et uniquement après la remise de leur copie.

Toutefois, aucune sortie n'est autorisée dans les quinze ou trente dernières minutes de l'épreuve (la durée varie selon le concours/examen), afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer. Pendant ce temps, le candidat n'a plus la possibilité de se rendre aux toilettes.

Durant les épreuves, le candidat peut demander à se rendre aux toilettes. Il est alors accompagné par un surveillant disponible. 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.

Les pauses effectuées à l'extérieur des salles de concours, quel qu'en soit le motif, sont interdites.

2.6/ Ramassage des copies

Lorsque la fin de l'épreuve est annoncée par le responsable de salle, le candidat doit impérativement poser son stylo et cesser d'écrire sous peine d'annulation de sa copie par le jury. La pagination et le remplissage des cartouches d'en-tête font partie intégrante de la durée de l'épreuve.

Le ramassage des copies s'effectue sur table par les surveillants. En cas de sortie anticipée, le candidat lève la main et remet sa copie au surveillant chargé de son bloc, qui le fait émarger. Cet émargement en fin d'épreuve atteste de la remise de la ou des copie(s) par le candidat.

Afin de pouvoir organiser ses déplacements, le candidat est informé de l'heure prévisionnelle de sortie de salle sur sa convocation, laquelle comprend le délai de ramassage et de recomptage des copies. Cette heure sera néanmoins donnée à titre indicatif, l'autorité organisatrice se réservant la possibilité de la repousser si les conditions le justifient. Tout candidat qui quitterait la salle sans autorisation prendra le risque de voir sa copie invalidée par le jury qui en sera systématiquement informé.

L'émargement est obligatoire et atteste de la remise de la copie par le candidat. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie et sera considéré comme n'ayant pas participé à l'épreuve.

Le candidat rendant plusieurs copies doit insérer la ou les copies supplémentaires à l'intérieur de la première copie dans l'ordre de lecture logique. Il en sera de même, le cas échéant, pour les documents annexes prévus par le sujet.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, le candidat qui rend copie blanche signe sa copie en indiquant "copie blanche".

Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction. De même, sauf consigne expresse en sens contraire, le traitement de tout ou partie du sujet sur le sujet lui-même ne bénéficie d'aucune correction.

À l'issue des épreuves écrites, les copies sont numérisées, anonymisées et envoyées aux correcteurs via une interface internet pour une correction dématérialisée.

Les QCM font l'objet d'une correction automatique. Le logiciel chargé de la correction de ces épreuves signale à l'autorité organisatrice toute incertitude quant aux réponses des candidats. Dans ce cas, l'autorité organisatrice intervient alors manuellement.

Pour rendre objective cette correction manuelle, l'autorité organisatrice considérera de manière systématique que tout noircissement, même minime, d'un cercle de réponse, équivaut au fait que le candidat souhaite que celle-ci soit prise en compte en tant que réponse à la question posée. Dans tous les autres cas de figure (cercle reconstitué par le candidat, cercle vierge), l'autorité organisatrice considérera qu'aucune réponse n'est à prendre en compte.

3. Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales du concours ou de l'examen

3.1/ Accès à la salle de concours ou d'examen

Chaque candidat doit se présenter à l'heure et à la date indiquée sur sa convocation.

L'accès de tierces personnes étrangères au concours (auditeurs) est admis par le jury, sous réserve d'une demande formulée par écrit au plus tard la veille du démarrage des épreuves et de l'accord du candidat concerné par la présence de l'auditeur. Il est attendu de la part de ce dernier un comportement correct et une discrétion absolue. Afin de ne pas perturber le bon déroulement des épreuves, le jury peut limiter le nombre de personnes ainsi autorisées à assister simultanément à des épreuves orales.

3.2/ Vérification de l'identité des candidats, tenue et comportement

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale

d'identité, passeport, permis de conduire et, le cas échéant, tout justificatif officiel en cas de changement de nom ou de perte de papiers d'identité.

Le visage du candidat doit être suffisamment découvert pour permettre la vérification d'identité.

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 ».

Le candidat doit porter une tenue correcte et décente. Il doit faire preuve d'un comportement posé et sérieux et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'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.

Il est interdit de fumer et de consommer des boissons alcoolisées ou des stupéfiants dans l'enceinte des bâtiments d'accueil.

3.3/ Épreuve avec préparation préalable

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

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

3.4/ Déroulement de l'épreuve

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, ils ne doivent pas, sous peine d'exclusion immédiate par le jury, communiquer avec l'extérieur.

Il est interdit de porter des écouteurs, les oreilles des candidats ne doivent donc pas être cachées.

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

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve ou déciderait d'arrêter l'épreuve avant la fin de la durée réglementaire doit le signaler aux surveillants et signer la feuille d'émargement sur laquelle sera portée, en face de son nom, la mention « abandon ».

Un candidat peut décider d'arrêter son épreuve avant la fin de la durée réglementaire. Dans cette hypothèse, le jury mentionnera cette décision sur le procès-verbal et invitera le candidat à contresigner ce document.

L'épreuve orale ne pourra faire l'objet d'aucun enregistrement audio ou vidéo par le candidat.

3.5/ Fraude

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés et consignés dans les procès-verbaux.

En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à l'article L. 325-22 du Code général de la fonction publique.

4. Modalités de diffusion des résultats aux candidats

À l'issue des réunions d'admissibilité ou d'admission, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

Cette liste est consultable sur le site www.cdg-aura.fr à la date indiquée sur les convocations et rappelée oralement et par voie d'affichage le jour du concours.

Le candidat est avisé individuellement de ses résultats par l'intermédiaire de son espace sécurisé. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

À l'issue de la phase d'admissibilité, le candidat non admissible reçoit communication de ses notes dans son espace sécurisé.

Le candidat admissible a connaissance de ses notes, dans son espace sécurisé, à l'issue de la réunion du jury d'admission et après la publication des résultats.

Les demandes de copie(s) et appréciations doivent être adressées par courrier électronique à l'adresse concours@cdg69.fr. Ces dernières seront déposées dans l'espace sécurisé du candidat. Les dossiers professionnels des candidats ne sont pas restitués par l'autorité organisatrice.

5. Confidentialité et protection des données personnelles

Au regard du Règlement Général de Protection des Données du 27 avril 2016 et de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 révisée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :

- Seules les personnes habilitées à traiter le dossier du candidat dans le cadre de son inscription et de sa participation à un concours ou à un examen professionnel, peuvent avoir accès aux données.

- Ces données ne sont utilisées que dans le cadre des missions du cdg69 et de la réalisation des fonctions du service concours du cdg69, définies par le décret n°86-68 du 13 janvier 1986
- Toute autre utilisation fera l'objet d'un consentement : la durée du consentement concernant la mission Concours est valable dès réception du consentement et jusqu'à la publication des résultats des lauréats, ou dès la réception du retrait de consentement du candidat.
- Pour toute information ou exercice de ses droits sur les traitements des données personnelles gérées par le cdg69, les candidats peuvent contacter le délégué à la protection des données (DPD) : dpd@cdg69.fr
- Voir politique de confidentialité générale du Cdg69 : [Règlement général sur la protection des données \(RGPD\) | Site grand public cdg69](#)

6. Modalités de diffusion du règlement général

Le règlement général est porté à la connaissance du public :

- Sur le site internet du cdg69 : www.cdg69.fr et <https://www.agirhe-concours.fr/?dep=69>
- Par l'intermédiaire des convocations qui invitent le candidat à en prendre connaissance sur le site internet du cdg69.

Lorsque le recrutement par voie de concours dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires est subordonné, en application des dispositions réglementaires en vigueur, à la possession de certains diplômes nationaux, peuvent se présenter à ce concours, sous réserve de remplir les autres conditions requises et de respecter les dispositions du présent décret, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

1° Par un diplôme ou un autre titre de formation délivré en France, dans un autre État membre de la Communauté européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

2° Par tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;

3° Par leur expérience professionnelle.

Les diplômes, titres et attestations mentionnés au 1° et au 2° doivent avoir été délivrés par une autorité compétente, compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'État concerné.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, les documents mentionnés à l'alinéa précédent. Ces documents sont présentés, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

Deux cas de figure sont alors possibles : soit le concours est subordonné à la possession d'un diplôme sanctionnant un niveau d'études déterminé, sans précision quant à la spécialité dont relève ce diplôme, soit à la possession d'un diplôme ou titre sanctionnant un niveau d'études relevant de plusieurs spécialités de formation

1. Concours subordonné à la possession d'un diplôme sanctionnant un niveau d'études déterminé, sans précision quant à la spécialité dont relève ce diplôme

1° Par un diplôme ou un autre titre de formation délivré en France, dans un autre État membre de la Communauté européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

2° Par tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;

3° Par leur expérience professionnelle.

Les diplômes, titres et attestations mentionnés au 1° et au 2° doivent avoir été délivrés par une autorité compétente, compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'État concerné.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, les documents mentionnés à l'alinéa précédent. Ces documents sont présentés, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

- Équivalence par le biais d'un autre diplôme

Bénéficient d'une équivalence de plein droit, les candidats qui satisfont à au moins l'une des conditions suivantes :

1° Être titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;

2° Justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ;

3° Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué, en application du décret du 9 janvier 1992 susvisé, ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis ;

4° Être titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent, figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de la fonction publique.

Afin de vérifier que le diplôme étranger transmis est d'un niveau comparable à celui requis pour concourir, **le candidat devra fournir, en sus de la traduction en langue française, une attestation de comparabilité délivrée par le centre ENIC-NARIC.**

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R38515>

<https://www.france-education-international.fr/hub/reconnaissance-de-diplomes>

- Équivalence par le biais de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

Toute personne qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peut également faire acte de candidature à ce concours.

La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

Pour apprécier la correspondance de l'activité professionnelle exercée avec celle à laquelle donne accès le concours, l'administration se réfère au descriptif des professions de la nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles des emplois salariés d'entreprise (PCS ESE) 2003.

Sont également prises en compte les périodes d'activité professionnelle dans l'exercice de professions appartenant à des catégories socioprofessionnelles comparables dans d'autres États.

Le candidat qui demande à bénéficier de cette équivalence doit fournir à l'appui de sa demande un descriptif détaillé de l'emploi tenu, du domaine d'activité, du positionnement de l'emploi au sein de l'organisme employeur, du niveau de qualification nécessaire ainsi que des principales fonctions attachées à cet emploi.

Il doit en outre produire :

- une copie du contrat de travail ;

- pour les périodes d'activité relevant du droit français, un certificat de l'employeur délivré dans les conditions prévues à l'article L. 122-16 du code du travail.

A défaut des documents mentionnés aux deux précédents alinéas, il peut produire tout document établi par un organisme habilité attestant de la réalité de l'exercice effectif d'une activité salariée ou non salariée dans la profession pendant la période considérée.

Lorsque les documents ne sont pas rédigés en langue française, il en produit une traduction certifiée par un traducteur agréé.

L'administration a la possibilité de demander la production de tout ou partie des bulletins de paie correspondant aux périodes travaillées.

Elle peut demander la présentation des documents originaux ; ces documents ne peuvent être conservés par l'administration que pour le temps nécessaire à leur vérification et doivent en tout état de cause être restitués à leur possesseur dans un délai de quinze jours.

2. Concours subordonné à la possession d'un diplôme ou titre sanctionnant un niveau d'études relevant de plusieurs spécialités de formation

Tout candidat qui ne serait pas titulaire d'un diplôme correspondant au niveau requis pour concourir peut présenter une demande d'équivalence de diplôme auprès de la commission d'équivalence placée auprès du CNFPT. Les travaux de la commission étant totalement déconnectés de l'inscription au concours, nous invitons les candidats non titulaires du diplôme requis pour concourir, et qui ne satisferaient pas plus aux différentes dispenses de diplôme (père mère de trois enfants ou sportifs de haut niveau), à saisir la commission dans les plus brefs délais et sans attendre que le cdg69 ne les y invite.

Ce dispositif d'équivalence permet sous certaines conditions de reconnaître l'expérience professionnelle et de prendre en compte d'autres diplômes que ceux requis lorsque le contenu

de cette expérience ou des diplômes peuvent être comparés avec le contenu de la formation requise pour exercer les fonctions auxquelles le concours donne accès. Cette comparaison peut permettre d'accorder une dérogation pour se présenter au concours mais n'équivaut pas à la détention du diplôme.

La commission d'équivalence compétente est :

**Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)
Commission équivalence de diplôme
80 rue Reuilly - CS41232 - 75012 PARIS
www.cnfpt.fr / red@cnfpt.fr / 01.55.27.41.89**

Le téléchargement d'une documentation relative à une demande d'équivalence auprès de la commission compétente du CNFPT est possible sur le site de cet établissement

La saisine de cette commission ne vaut pas inscription au concours.

Conditions de reconnaissance de l'expérience professionnelle

Le candidat qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, pendant une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle la réussite au concours permet l'accès peut demander à la commission l'autorisation de s'inscrire au concours.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas pris en compte dans le calcul de la durée d'expérience requise.

Conditions de reconnaissance de diplômes

La commission reconnaît une équivalence aux conditions de diplômes dans les trois cas suivants :

1° Lorsque le candidat justifie d'un titre de formation ou d'une attestation de compétence sanctionnant un cycle d'études équivalent, compte tenu de sa durée et de sa nature, au cycle d'études nécessaire pour obtenir le ou l'un des diplômes requis ;

2° Lorsque le candidat justifie d'un titre de formation ou d'une attestation de compétence délivré par un État, autre que la France, membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen qui permet l'exercice d'une profession comparable dans cet État, au sens des articles 11 et 13 de la directive 2005/36/CE susvisée, sous réserve, d'une part, que ce titre ou cette attestation de compétence soit d'un niveau au moins équivalent au niveau immédiatement inférieur au cycle d'études nécessaire pour obtenir le ou l'un des diplômes requis et, d'autre part, des dispositions de l'article 10 du présent décret ;

3° Lorsque le titre ou diplôme du candidat figure sur une liste établie pour chaque concours relevant du présent chapitre par un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de la fonction publique.

Références réglementaires :

- 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.

- Arrêté du 26 juillet 2007 fixant les équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique subordonnés à la possession de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation.