

**REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET
DES EXAMENS PROFESSIONNELS
ORGANISES PAR
LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DU NORD**

Direction des concours et examens professionnels

Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord

Tél. : 03.59.56.88.71

SOMMAIRE

1. Préambule
2. Inscriptions
 - a. Concernant la reconnaissance d'équivalence de diplômes
 - b. Décisions de la commission d'équivalence
 - c. Informations importantes
 - d. Diplômes étrangers
3. Dispositions applicables aux candidats handicapés
4. Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites d'admissibilité du concours ou de l'examen professionnel
 - a. Accès à la salle de concours ou d'examen et déroulement de l'épreuve
 - b. Documents à fournir par les candidats pour concourir
 - c. Discipline
 - d. Tenue vestimentaire et comportement
 - e. Matériels autorisés
 - f. Copies et brouillons
 - g. Distribution de sujets et restitution des copies
 - h. Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs
 - i. Remise des copies et sortie des candidats
5. Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales d'admission du concours ou de l'examen professionnel
6. Fraudes et sanctions
7. Diffusion des résultats aux candidats
8. Diffusion de la liste d'aptitude et des admis
9. Recours
10. Adaptation et modification du règlement général des concours et examens du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord
11. Confidentialité et protection des données
 - a. Base juridique des traitements
 - b. Catégories de données à caractère
 - c. Finalités des traitements
 - d. Destinataires des données
 - e. Durée de conservation
 - f. Les droits
12. Modalités de diffusion de ce règlement

1. Préambule

Le présent règlement a pour objet de garantir le bon déroulement de l'ensemble des épreuves des concours et examens professionnels, organisés par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord, ainsi que le respect des principes régissant ces opérations, notamment l'égalité de traitement entre les candidats, qui en conditionne la sécurité juridique.

Ce règlement a été adopté par délibération n°D2019-51 du 20 décembre 2019.

Il s'impose à l'ensemble des candidat·es aux concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord, qui doivent en prendre connaissance avant toute inscription.

Clause de confidentialité et secret professionnel :

Dans le cadre de l'organisation et du déroulement des concours et examens professionnels, l'ensemble des intervenant·es (concepteur·rices de sujets, membres des jurys, correcteur·rices, intervenant·es pédagogiques, examinateur·rices) ainsi que le personnel du CDG59, doivent respecter dans le cadre de ces missions :

- le secret professionnel, en ce qui concerne notamment les informations et documents concernant toutes personnes, plus particulièrement les candidat·es,
- l'obligation de discrétion professionnelle instituée dans l'intérêt du service et destinée à protéger le bon déroulement des différentes opérations.

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord est le centre coordonnateur pour la Région des Hauts de France, c'est-à-dire qu'il a conventionné avec les centres de gestion de l'Aisne, l'Oise, le Pas-de-Calais, la Somme afin de s'organiser au niveau régional en s'appuyant sur une charte pour déterminer les missions qu'ils souhaitent gérer en commun, notamment les concours.

2. Inscriptions

Le/la président·e du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord prend un arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel qui fixe la période de retrait des dossiers et la date limite de dépôt des dossiers d'inscription. Cet arrêté est consultable à l'adresse suivante : www.cdg59.fr

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 la Fonction Publique Territoriale du Nord à l'adresse suivante : www.cdg59.fr

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

L'inscription ne sera validée qu'à réception du dossier complet de pré-inscription par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord, pendant la période d'inscription prévue par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.

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 du Nord ne sont pas pris en compte.

Les dossiers d'inscription doivent être adressés au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord dûment complétés, c'est-à-dire dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, 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 17h00 (heure indiquée dans les arrêtés d'ouverture des concours ou examens professionnels).

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 figurant sur l'enveloppe fait foi.

Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord.

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.

Le choix, le cas échéant, de la voie de concours, de la spécialité, de l'option ou de ou des épreuve(s) obligatoire(s) et / ou facultative(s) est définitif à la clôture des inscriptions.

Il appartient au/à la candidat-e de signaler par courrier au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord tout changement d'adresse le concernant ou directement sur son espace sécurisé et de s'assurer que ce changement a bien été pris en compte.

L'autorité organisatrice se réserve le droit d'engager, notamment en cas de fraude sur le ou les diplômes présentés par le/la candidat-e, des poursuites pénales, conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

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

a. Concernant la reconnaissance d'équivalence de diplômes :

Pour les concours dont la reconnaissance d'équivalence de diplômes, relève du CNFPT :

Pour les candidat-es qui ne seraient pas en possession des titres ou diplômes requis, ils ont la possibilité d'obtenir une équivalence de diplôme s'ils sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau similaire ou différent obtenu en France ou dans un autre Etat que la France, et, le cas échéant, s'ils ont une expérience professionnelle en complément ou en l'absence de tout diplôme.

Pour obtenir une décision d'équivalence de diplôme, remplir un dossier « équivalence de diplôme », auprès du :

CNFPT - Commission d'équivalence de diplômes et de reconnaissance de l'expérience professionnelle

80 Rue de Reuilly – CS 41232 - 75012 PARIS

Tél : 01.55.27.44.00 - Mel : www.cnfpt.fr

La commission est souveraine et indépendante des autorités organisatrices des concours. Elle n'est pas permanente. Il appartient au/à la candidat-e de demander au secrétariat de la commission le calendrier de ses réunions (délai moyen pour le traitement d'un dossier par la commission est de 3 à 4 mois).

Autres informations portant sur le dispositif dérogatoire relatif aux équivalences de diplômes précitées :

b. Décisions de la commission d'équivalence :

Elles sont communiquées directement au/à la candidat-e la décision le concernant. A charge pour lui de la transmettre à l'autorité organisatrice du concours pour l'admettre à concourir :

- Si la décision est favorable, celle-ci reste valable pour toute demande d'inscription à un concours ultérieur pour lequel la même condition de qualification est requise (si aucune modification législative ou réglementaire n'a remis en cause l'équivalence accordée).
- Si la décision est défavorable, celle-ci empêche le/la candidat-e pendant 1 an (à compter de la notification de la décision défavorable) de représenter une demande d'équivalence pour le même concours pour lequel la même condition de qualification est requise.

c. Informations importantes :

Une demande d'équivalence ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription au concours. Les demandes d'équivalence sont à adresser au CNFPT et peuvent être effectuées tout au long de l'année.

Pour les concours dont la reconnaissance d'équivalence de diplômes, relève du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord :

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord communique directement au/à la candidat-e les décisions le/la concernant.

Toute décision favorable est valable pour d'autres sessions du même concours organisées par le même centre de gestion, si aucune modification législative ou réglementaire n'a remis en cause l'équivalence accordée.

Les demandes d'équivalence sont à effectuer lors de l'inscription au concours. En effet, les candidat-es se préinscriront via le site internet et devront simultanément télécharger le formulaire d'équivalence de diplôme, en cliquant sur cet onglet prévu à cet effet.

d. Diplômes étrangers :

Les personnes titulaires d'un diplôme étranger sont invitées à joindre à leur dossier une attestation de comparabilité de leur diplôme étranger, qui permet de le comparer avec les diplômes délivrés par l'Etat français.

Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP), sur demande formulée par courrier à l'adresse suivante :

Centre ENIC-NARIC France
Département reconnaissance des diplômes
1 Avenue Léon Journault 92318 SEVRES CEDEX
Tél : 01.45.07.63.21 - Mel : enic-naric@ciep.fr
(Délai moyen pour le traitement d'un dossier est de 3 à 4 mois).

3. Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap

Les candidat·es travailleur·euses handicapé·s doivent, pour bénéficier d'aménagement(s) d'épreuve(s), produire :

- une photocopie de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaissant que le/la candidat·e a le statut de personne handicapée ou toute pièce attestant de sa qualité de personne reconnue handicapée,
- un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de leur lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité de leur handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès.

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

Toute demande d'aménagement formulée le jour de l'épreuve, sans en avoir fait mention dans le dossier d'inscription, quel que soit le justificatif fourni, est irrecevable.

4. Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites d'admissibilité du concours ou de l'examen professionnel

a. Accès à la salle de concours ou d'examen et déroulement de l'épreuve

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

L'accès à la salle de l'épreuve est exclusivement réservé aux candidat·es et au personnel de surveillance désigné par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord.

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

Le/la candidat·e arrivant après que l'ensemble des candidat·es aient pris connaissance des sujets n'est pas accepté dans la salle de l'épreuve et il/elle n'est pas admis·e à composer. Cette exclusion est prononcée par le jury, quel que soit le motif du retard invoqué.

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

Durant les épreuves, le/la candidat·e peut demander à se rendre aux toilettes. Il/elle est alors accompagné·e par un/une surveillant·e. Afin de ne pas perturber les autres candidat·es, les déplacements doivent s'effectuer en silence. Le temps passé par le/la candidat·e hors de la salle ne donne pas lieu à récupération.

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 candidat·es, dans un autre département. Dès lors, les candidat·es seront soumis au règlement des concours et examen du centre de gestion organisateur.

b. Documents à fournir par les candidats pour pouvoir concourir

Le/la candidat-e doit pour toute épreuve, se munir de sa convocation et d'une pièce d'identité avec photographie récente (Carte Nationale d'Identité, Passeport, Permis de conduire ou titre de séjour).

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

Dès lors, il/elle sera convoqué-e sous réserve (convocation particulière), c'est-à-dire qu'il/elle 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/la candidat-e peut la renvoyer à la Direction des concours du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord, dès qu'il/elle 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/elle 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/elle ne pourra pas concourir.

Si malgré la transmission de pièces complémentaires il s'avère qu'il/elle 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/elle sera alors radié-e de la liste des candidat-es admis-es à se présenter, arrêtée par le/la président-e du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord .

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

c. Discipline

Le/la candidat-e se plie aux instructions de l'autorité organisatrice rappelées par le/la responsable de salle.

Il/elle ne doit avoir aucune communication avec les autres candidat-es ou avec l'extérieur, et ne doit pas causer de troubles.

L'usage du téléphone portable est interdit. Il doit être éteint et rangé par chaque candidat-e dans ses affaires personnelles et ne doit pas être 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 toutes natures sont strictement interdites.

d. Tenue vestimentaire et comportement

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.

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000022911670&dateTexte=20191105>

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.

Les candidat-es doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent 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-e candidat-e, 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.

Le/la candidat-e doit garder une tenue correcte et décente. Par souci de neutralité, le/la candidat-e devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Pour la filière sécurité (police municipale), le/la candidat-e n'est pas autorisé-e à se présenter aux épreuves en tenue de service.

Il/elle doit respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement des épreuves.

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

A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidat-es sont averti-es de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire, et à retourner leur copie.

Tout-e candidat-e 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 candidat-es demeurent assis-es à leur place jusqu'au signal de départ donné par le responsable de salle.

Il est interdit de porter des écouteurs ; aux fins de vérification, les oreilles des candidat-es 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 déroulent les épreuves y compris dans les toilettes. [Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif](#)

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion (en début, en cours d'épreuve ou a posteriori compte tenu du procès-verbal de déroulement de l'épreuve) de tout-e candidat-e, 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.

e. Matériels autorisés

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le/la candidat-e 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/la candidat-e ne doit se munir que d'un petit matériel (stylo à bille, ou feutre à encre noire ou bleue non effaçable, tube de colle, règle...) et selon la nature de l'épreuve d'une calculatrice ou de matériel spécifique mentionné dans la convocation. 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* ».

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

L'utilisation de plus d'une couleur par copie est non autorisée.

Le/la candidat-e ne conserve sur sa table que le matériel nécessaire à la composition.

f. Copies et brouillons

Le/la candidat-e doit veiller à laisser sa copie et ses intercalaires anonymes.

Le/la candidat-e écrit sur les copies et intercalaires mis à sa disposition, par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à celles-ci.

Les surveillant-es se tiennent à la disposition des candidat-es pour leur fournir des intercalaires et du brouillon supplémentaires.

Les feuilles de couleur distribuées ne doivent être utilisées qu'en papier brouillon et ne seront pas prises en compte dans la correction.

g. Distribution des sujets et restitution des copies

Lors de la lecture de consignes par le/la responsable de salle avant le démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidat-es 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 ou de l'examen professionnel subie, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur les convocations des candidat-es.

Le sujet est distribué sur la table, avec les consignes visibles.

Le/la candidat-e ne peut en prendre connaissance qu'au signal donné par le/la responsable de salle.

Sur les sujets distribués aux candidat-es, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée et de la spécialité du concours ou de l'examen professionnel.

Un/une candidat-e 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-e candidat-e composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours ou de l'examen professionnel auquel il/elle s'est inscrit-e, l'autorité organisatrice ne pourrait en être tenue pour responsable. Le/la candidat-e se verrait alors attribuer par le jury la note de zéro à l'épreuve.

Au signal de fin de l'épreuve donné par le/la responsable de salle, le/la candidat-e doit immédiatement cesser d'écrire et remettre sa copie et ses éventuelles annexes (intercalaires, papier millimétré, feuille blanche etc...) conformément aux consignes données par le/la responsable de salle.

Tout-e candidat-e qui continue de composer après le signal de fin verra cet incident consigné au procès-verbal de l'épreuve, qui sera soumis aux membres du jury, qui pourront alors décider d'éliminer le/la candidat-e concerné-e au motif qu'il/elle n'a pas respecté les consignes.

h. Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs

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

Le/la candidat-e doit veiller à rabattre et coller le coin supérieur droit de chacune des copies remises.

Les candidat-es doivent écrire et, le cas échéant souligner, au stylo bille, plume ou feutre, de couleur noire ou bleue uniquement. Une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, de même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

L'utilisation de plus d'une couleur (noire ou bleue) dans une même copie sera considérée comme signe distinctif.

Toute copie, intercalaire en rupture d'anonymat ou comportant des signes distinctifs entraînera l'élimination du/de la candidat-e concerné-e par les membres du jury.

Sera considéré comme une rupture d'anonymat :

- Tout élément apparent sur la copie ou les intercalaires remis et permettant d'identifier le/la candidat-e 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.

Lors de la remise des copies et 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-es, ni le/la responsable de la salle ne se substitueront au/à la candidat-e pour vérifier la conformité de la copie remise et/ou annexe(s) (absence de tout élément fondant une rupture d'anonymat...).

Dans ce cas, les membres du jury statuent sur les cas d'éventuelle rupture 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/la président-e apposant sur la copie la mention « copie annulée pour rupture d'anonymat » et sa signature.

i. Remise des copies et sortie des candidats

Avant de pouvoir quitter définitivement la salle, chaque candidat-e doit impérativement remettre une copie, même blanche.

Une fois que le/la candidat-e a terminé de composer, il/elle remet sa copie au/à la surveillant-e qu'il lui a été affecté-e et signe la liste d'émargement.

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

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

Toute sortie est définitive. Après que le/la candidat-e ait rendu sa copie et signé la feuille d'émargement, il/elle n'est plus autorisé-e 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 candidat-es ne peut être autorisée qu'1 h 30 mn après le début de l'épreuve.

Aucune sortie ne sera autorisée pendant les 10 dernières minutes de l'épreuve et aucune copie ne sera ramassée avant la fin de ladite épreuve.

5. Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales d'admission (obligatoires et facultatives des concours et examens professionnels)

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

La convocation du/de la candidat-e 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.

Par ailleurs, l'horaire indiqué est une heure de convocation et non de passage de l'épreuve. Ce dernier s'effectue en fonction de la disponibilité des jurys.

Suivant la nature de l'épreuve, le/la candidat-e peut être invité-e à tirer au sort un sujet, pouvant comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort est effectué soit devant le jury ou les examinateur-rices, soit par une personne représentant-e l'autorité organisatrice.

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

Durant l'épreuve d'admission et le cas échéant durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidat-es de communiquer entre eux/elles 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/la candidat-e ne doit pas, sous peine d'exclusion immédiate par le jury, communiquer avec l'extérieur.

Le/la candidat-e ne doit pas écrire sur les sujets qui lui sont remis, qu'il/elle doit restituer au jury ou aux examinateur-rices à la fin de l'épreuve.

Tout-e candidat-e qui renoncerait à passer son épreuve doit le signaler à l'autorité organisatrice et signer son bordereau de notation.

Un-e candidat-e 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/la candidat-e à contresigner ce document.

L'épreuve d'admission ne pourra faire l'objet d'aucun enregistrement par le/la candidat-e.

6. Fraudes et sanctions

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal de l'épreuve (admissibilité ou admission), ainsi que tout incident qui se sera produit pendant le déroulement 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/de la candidat-e 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-e, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Toute fraude de la part du/de la candidat-e est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000314853> 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 naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros 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.

7. Diffusion des résultats aux candidats

A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidat-es admissibles ou admis-es aux concours et aux examens professionnels, signé par le président-e de jury.

La consultation de ces listes s'effectue :

- Soit par affichage au Centre de gestion : ZI du Hellu, 1 rue Paul Langevin - 59260 Lezennes
- Soit sur le site internet à l'adresse suivante : www.cdg59.fr

Les candidat-es sont informé-es individuellement via leur espace sécurisé.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, ni de façon physique.

Les candidat-es non admis-es reçoivent communication de leur(s) note(s) par courrier.

Des photocopies de la ou des copie(s) de concours ou d'examen (épreuves écrites d'admissibilité) ainsi que la photocopie des bordereaux individuels de notation (épreuves orales d'admission) peuvent être demandées par les candidat-es sur simple demande écrite à la Direction des Concours et examens du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord.

8. Diffusion de la liste d'aptitude et de la liste des admis

Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude, classant par ordre alphabétique les candidat-es déclaré-es aptes par le jury, ainsi que les candidat-es déclaré-es aptes à être inscrit-es sur les listes d'aptitude établies à l'issue des concours précédents qui n'ont pas été nommés stagiaires.

Chaque examen professionnel donne lieu à l'établissement d'une liste des admis-es, classant par ordre alphabétique les candidat-es déclaré-es aptes par le jury.

Le/la lauréat-e qui ne souhaiterait pas y figurer, doit le mentionner dès sa pré-inscription au concours, par le biais de son dossier d'inscription, qui comporte une mention à cet effet.

L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

Cette liste est consultable sur :

- le site internet du CDG59 ainsi que sur les sites des centres de gestion pour lesquels le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord a organisé le concours ou l'examen,
- ou par affichage au CDG59 et aux centres de gestion pour lesquels le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord a organisé le concours ou l'examen.

Toute personne, inscrite sur une liste d'aptitude, qui n'est pas nommée au terme d'un délai de deux ans après cette inscription est réinscrite, après que l'autorité compétente ait reçu confirmation par écrit de sa candidature dans un délai d'un mois avant ce terme.

Toute personne, inscrite sur une liste d'aptitude est radiée dès sa nomination en qualité de stagiaire ou, en cas de dispense de stage, en qualité de titulaire.

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord organise deux fois par an, une réunion d'information et d'échanges sur la recherche d'emploi à l'intention des lauréat-es inscrit-es sur liste d'aptitude, dans l'année suivant leur inscription.

9. Recours

Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès du/de la président-e du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord et/ou d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lille dans un délai 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 » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

10. Adaptation et modification du règlement général des concours et examens du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord

Ce règlement général des concours et examens du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord est susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution législative et réglementaire des textes régissant l'organisation des concours et examens professionnels.

Ce règlement pourra également être adapté en fonction de la réglementation propre à chaque cadre d'emploi, par décision du jury plénier désigné par l'autorité organisatrice.

11. Confidentialité et protection des données

a. Traitements de données à caractère personnel

L'ensemble des traitements de données à caractère personnel réalisé par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord est effectué en respect du Règlement Européen n°2016/679 sur la protection des données et de la loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée.

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006068624&dateTexte=20080609>

b. Base juridique des traitements

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord ne s'autorise qu'à traiter les données à caractère personnel relatives à l'organisation des concours en application des textes suivants :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000504704>
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=EA9DD6B39A469827F12502C6A1EC55FA.tplgfr42s_2?cidTexte=JORFTEXT000000320434&dateTexte=20191105
- 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 ;
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006055461>
- Décret n°2013-593 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027666449&categorieLien=id>
- Décret n°2018-114 du 16 février 2018 relatif à la collecte de données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la fonction publique et créant la « base concours ».
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000036610713&categorieLien=id>

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

c. Catégories de données à caractère personnel collectées et traitées

En tant qu'autorité organisatrice de concours, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord est amené à collecter et à traiter certaines catégories de données à caractère personnel :

- Les informations administratives et de contacts (notamment les noms, prénoms, dates et lieux de naissance, courriels, coordonnées postales et téléphoniques du candidat) ;
- Les informations relatives à la situation familiale du/de la candidat-e ;
- Les informations relatives à la situation professionnelle du/de la candidat-e (par exemple : les diplômes, copies des contrats de travail, bulletins de paies, certificats de travail) ;
- Les justificatifs nécessaires à l'aménagement des épreuves liés au handicap du/de la candidat-e (compte-rendu médical du médecin traitant, justificatif de travailleur-euse handicapé-e) ;
- Les informations relatives à l'évaluation du/de la candidat-e (copies, notes, observations) ;
- Les informations permettant la prolongation de l'inscription d'un-e candidat-e sur une liste d'aptitude (carte d'élue-e, compte-rendu médical, numéro d'allocataire à la caisse d'allocation familiale).

d. Finalités des traitements

L'ensemble des catégories de données à caractère personnel collectées et traitées par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord participe à la réalisation des finalités suivantes :

- La gestion des pré-inscriptions et inscriptions aux concours et examens des candidat-es ;
- La gestion des conditions dérogatoires d'accès aux concours ;
- L'émargement des candidat-es présents le jour de l'épreuve ;
- La correction des copies des candidat-es ainsi que leur conservation ;
- La gestion des lauréat-es.

e. Destinataires des données

Seuls les agent-es du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord strictement habilités sont destinataires des données à caractère personnel des candidat-es. Par ailleurs, ceux/celles-ci sont tenu-es, comme tout autre agent-e ou contractuel-le de la fonction publique territoriale à une obligation de secret et de discrétion professionnelle.

Aussi, afin d'accomplir les finalités précitées, les données à caractère personnel des candidat-es sont accessibles :

- Aux membres du jury des concours et examens ;
- Aux autres centres de gestion de la fonction publique territoriale dans le cadre d'une organisation mutualisée des concours et examens, à des fins de facturation, recensement des diplômes et suivi des listes d'aptitudes ;
- Au service statistique du ministère chargé des collectivités territoriales, au titre de la création d'une « base concours » anonymisée à des fins de production d'études et de statistiques, en vertu des textes applicables ;
- Au représentant-e du ministère de la culture (filière artistique) ;
- Aux collectivités territoriales, dans le cadre du suivi du/de la lauréat-e, sous condition de consentement de celui-ci/celle-ci ;
- A nos prestataires de services et sous-traitants réalisant des prestations pour notre compte.

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord ne transfère aucune donnée à caractère personnel en dehors de l'Union Européenne.

f. Durée de conservation

Les données à caractère personnel sont conservées pendant une durée d'utilité administrative de cinq ans, nécessaire à la poursuite des finalités précitées.

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

g. Les droits

Conformément à la réglementation applicable, le/la candidat-e bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement sur les données à caractère personnel traitées par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord. Par ailleurs, le/la candidat-e dispose d'un droit de portabilité, de limitation et d'opposition.

Pour exercer ces droits, le/la candidat-e adresse par voie électronique ou postale sa demande aux adresses suivantes : rgpd@cdg59.fr / Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord RGD – 14 rue Jeanne Maillote 59013 Lille Cedex. L'exercice d'un droit devra s'accompagner d'un justificatif d'identité signé.

En cas de réponse que le/la candidat-e estimerait insatisfaisante, il/elle disposera du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL à l'adresse suivante : www.cnil.fr, autorité de contrôle en France à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

12. Modalités de diffusion de ce règlement

Le règlement général est porté à la connaissance du public :

- Par affichage au Centre de gestion de la Fonction Publique du Nord et au centre de concours,
- Par affichage sur les lieux des épreuves,
- Sur le site interne du CDG 59, à l'adresse suivante : www.cdg59.fr
- Par l'intermédiaire des dossiers d'inscription dans lesquels le/la candidat-e déclare sur l'honneur en avoir pris connaissance.



Le Cdg59 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence (picot de la licence) sous réserve d'apposer la mention : « source : Cdg59, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour ».