



REGLEMENT GENERAL DE DEROULEMENT DES EPREUVES DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISES PAR LE CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-CORSE

Le présent règlement a pour objectif de fixer les règles générales de tenue et d'organisation des épreuves écrites et orales obligatoires des concours et examens professionnels, afin de veiller à leur bon déroulement.

I – REGLES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE

1.1 : Discipline et comportement des candidats au cours des épreuves écrites

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente, faire preuve d'un comportement sérieux et posé et ne pas perturber le bon déroulement des épreuves.

Le jury assure la police des épreuves et peut à ce titre décider d'exclure en début ou en cours d'épreuve tout candidat dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement des épreuves ou de porter atteinte à l'égalité de traitement des candidats.

Les candidats se conforment également aux consignes spécifiques données par les représentants du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Corse.

Il est strictement interdit aux candidats :

- de fumer dans les salles d'épreuves ;
- de communiquer entre eux et d'échanger des documents durant les épreuves ;
- de se déplacer ou de quitter la salle sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un représentant du Centre Départemental de Gestion ;
- d'introduire et d'utiliser dans les salles d'épreuves tout document (*cahier, papier, livre, note, etc*) ou tout matériel informatique, photographique, audiovisuel ou de télécommunication (*pour les calculatrices et les téléphones portables, voir consignes particulières ci-dessous*) ;

Durant les épreuves, les candidats détenteurs d'un téléphone portable doivent l'éteindre complètement (*position « Arrêt »*) et le laisser sur la table d'épreuves pendant toute la durée de l'épreuve, y compris s'ils se rendent aux toilettes en cours d'épreuve

Sous réserve de consignes particulières décidées par le Centre Départemental de Gestion en fonction de la nature de l'épreuve concernée, sont autorisées toutes les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. **Les téléphones portables ne peuvent en aucun cas être utilisés comme calculatrice.**

Pour prévenir les risques de fraudes, 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.

1.2 : Accès aux salles de concours

L'accès aux salles d'épreuves n'est autorisé qu'aux candidats ayant rempli les conditions d'inscription (« *dossier validé* »), sur présentation de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photo récente : au vu de ces pièces, les représentants du Centre Départemental de Gestion vérifient l'identité de chaque candidat au début de chaque épreuve.

Les candidats dont le dossier d'inscription est incomplet ne peuvent accéder aux salles d'épreuves qu'après avoir régularisé leur situation auprès du Service Concours du Centre Départemental de Gestion avant le début de la première épreuve.

Dans les cas où la réglementation permet que les candidats puissent fournir certains documents spécifiques à une date ultérieure à celle des épreuves écrites, ces candidats peuvent participer aux épreuves écrites sous réserve de fournir les documents en question dans les délais précisés dans l'arrêté d'ouverture, à défaut de quoi il sera procédé à leur encontre à un retrait d'admission à concourir.

L'accès aux salles d'épreuves est interdit dès que les candidats ont commencé à prendre connaissance du sujet. Les candidats retardataires ne sont donc pas admis à composer.

1.3 : Déroulement des épreuves écrites

Les candidats ne peuvent prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisés par les représentants du Centre Départemental de Gestion.

Ils ne doivent avoir sur leur table d'épreuve que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation, le sujet, la copie et les feuilles de brouillon fournies par les représentants du Centre Départemental de Gestion.

Le candidat compose uniquement sur la copie fournie par le Centre de Gestion ou sur des supports spécifiques (*QCM, questionnaires, etc*) remis par le Centre de Gestion qui seront agrafés à la copie.

Les brouillons ne font pas partie de la copie : à ce titre, ils ne sont donc pas corrigés.

La distribution de copies, intercalaires et feuilles de brouillon supplémentaires est assurée par les représentants du Centre Départemental de Gestion dès que les candidats le demandent en levant la main.

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

Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure trente, la sortie anticipée des candidats ne peut être acceptée que lorsqu'un tiers du temps total de déroulement de ladite épreuve au moins est écoulé et sous réserve que la vérification d'identité des candidats et l'émargement soient achevés.

Toutefois, aucune sortie n'est autorisée dans les quinze dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas occasionner de gêne aux candidats continuant à composer.

Durant les épreuves, le candidat peut demander à se rendre aux toilettes : il y est accompagné par un responsable du Centre de Gestion.

Sous réserve de consignes particulières décidées par le Centre Départemental de Gestion notamment compte tenu du caractère national des sujets d'épreuves, les candidats peuvent ne pas être autorisés à se rendre aux toilettes pendant un temps déterminé de l'épreuve.

Le ramassage des copies s'effectue habituellement sur table par les surveillants. Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats lèvent la main et remettent leur copie au surveillant chargé de la réception des copies, qui les fait émarger.

A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, sur le signal du responsable de salle, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire et à retourner leur copie (*première page apparente*).

Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury.

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

Un candidat n'ayant pas émargé au moment de la remise de sa copie est réputé ne pas avoir rendu sa copie.

Tous les candidats doivent rendre une copie, même blanche : dans ce cas, ils inscrivent la mention « **Copie blanche** » sur la copie rendue.

1.4 : Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs

Les candidats doivent écrire et souligner si nécessaire en utilisant uniquement le stylo bille, plume ou feutre, de couleur noire ou bleu (*turquoise interdit*) : une autre couleur, de même que l'utilisation des surligneurs, pourront être considérés par le jury comme un signe distinctif et entraîner l'attribution de la note zéro à l'épreuve du candidat.

Le candidat doit remplir les renseignements demandés dans le coin supérieur droit de la copie, puis rabattre et coller ce coin avant de rendre la copie.

En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes : elles ne doivent comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe, initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet qui pourront être considérés par le jury comme un signe distinctif et entraîner l'attribution de la note zéro à l'épreuve du candidat.

II – REGLES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ORALES D'ADMISSION

2.1 : Discipline et comportement lors des épreuves orales

De même que pour les épreuves écrites, les candidats doivent porter une tenue correcte et décente, faire preuve d'un comportement sérieux et posé et ne pas perturber le bon déroulement des épreuves.

Le jury assure la police des épreuves et peut à ce titre décider d'exclure en début ou en cours d'épreuve tout candidat dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement des épreuves ou de porter atteinte à l'égalité de traitement des candidats.

2.2 : Accès aux salles d'épreuves orales

Chaque candidat doit se présenter sur le lieu d'épreuves en respectant le jour et l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure attestée par la production des pièces justificatives correspondantes et **sous réserve que le déroulement des épreuves orales ne soit pas achevé**, le Service Concours du Centre Départemental de Gestion pourra examiner avec le jury la possibilité d'interroger le candidat un autre jour et une autre heure que ceux initialement prévus.

Avant le commencement de chaque épreuve, le jury vérifie l'identité de chaque candidat au moyen de sa convocation et d'une pièce d'identité avec photo récente.

2.3 : Déroulement des épreuves orales

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux remis par le Service Concours du Centre de Gestion pendant le déroulement des épreuves orales, **notamment** :

- pendant le temps de préparation, le cas échéant, prévu pour certaines épreuves ;
- pendant le temps de circulation entre la salle de préparation et la salle d'épreuve.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leur sont remis et qu'ils doivent obligatoirement restituer au jury à la fin de l'épreuve.

III – DISPOSITIONS COMMUNES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES ET ORALES

3.1 : Information des candidats

Une copie du présent règlement est adressée au candidat avec la convocation à la première épreuve.

Une copie du présent règlement est affichée sur le lieu des épreuves.

Avant le début des épreuves écrites, les surveillants désignés par le Centre Départemental de Gestion rappellent **aux candidats qu'ils sont réputés avoir pris connaissance** du présent règlement et leur donnent lecture, le cas échéant, des consignes particulières à l'épreuve qui va avoir lieu.

3.2 : Sanctions des tentatives de fraude

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

« Article 1 : Toute fraude commise dans les examens et concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'Etat, constitue un délit.

Article 2 : Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissances ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 15,24 € à 1 524,49 € ou à l'une de ces peines seulement. »

IV – DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES PRATIQUES

Sécurité des personnes sur les lieux d'épreuves

Chaque candidat, lorsqu'il participe à une épreuve pratique pour laquelle il été convoqué, **est tenu de se présenter avec les équipements de travail répondant aux règles de sécurité en vigueur** (*matériels, vêtements de travail et équipements de protection individuelle*) et énumérés dans sa convocation.

Afin de garantir la santé et la sécurité des personnes présentes sur les lieux d'épreuves, les examinateurs ont compétence pour refuser à un candidat l'accès de l'épreuve ou pour en interrompre le déroulement :

- si le candidat ne fournit pas les équipements de travail préalablement demandés dans sa convocation ;
- si le comportement d'un candidat est jugé présenter un risque pour lui ou pour autrui.
