



**RÈGLEMENT GÉNÉRAL
DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS
ORGANISÉS PAR
LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DU FINISTÈRE**

Ce règlement général a pour objet de garantir le bon déroulement des épreuves des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion du Finistère et l'égalité de traitement entre les candidats. Il vient compléter les dispositions législatives et réglementaires applicables aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale. Il s'impose ainsi aux candidats aux concours et examens professionnels, qui doivent en prendre connaissance lors de leur inscription.

Préambule

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

- au secret professionnel, en ce qui concerne les informations et documents relatifs à des personnes privées,
- à une obligation de discrétion professionnelle instituée dans l'intérêt du service et destinée à protéger les secrets administratifs dont la divulgation pourrait nuire à l'accomplissement des tâches ou à la réputation de l'administration.

Ces obligations sont sanctionnées par l'article 226-13 du code pénal et, pour les fonctionnaires, passibles de sanctions disciplinaires en application des articles L.121-6 et L.530-1 du Code Général de la Fonction Publique.

1- Modalités d'inscription

L'autorité organisatrice fixe, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de préinscription en ligne et de validation de l'inscription.

Une préinscription en ligne est ouverte sur le portail national des concours et examens professionnels : www.concours-territorial.fr et sur le site internet du Centre de Gestion du Finistère : www.cdg29.bzh

Les candidats doivent y saisir leurs données pour effectuer leur préinscription selon les dates et heures mentionnées dans l'arrêté d'ouverture. La préinscription génère automatiquement un dossier d'inscription ainsi qu'un espace sécurisé propre à chaque candidat. La préinscription sur internet ne constitue pas une inscription définitive au concours ou à l'examen professionnel.

Le service concours du Centre de Gestion du Finistère ne validera l'inscription qu'à réception dans les délais impartis du dossier d'inscription complet, renseigné et signé, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives demandées. En l'absence de validation de l'inscription, la préinscription en ligne sera annulée.

Les candidats ne disposant pas d'un accès internet peuvent se préinscrire à l'accueil du Centre de Gestion du Finistère qui mettra à leur disposition un point d'accès internet pendant la période de préinscription sur les heures d'ouverture du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Les candidats peuvent demander un dossier d'inscription en adressant une demande écrite au service concours du Centre de Gestion du Finistère ou directement à l'accueil de ce dernier. Cette démarche doit être faite pendant la période de retrait des dossiers prévue dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.

Les candidats doivent transmettre leur dossier d'inscription accompagné des pièces justificatives requises au plus tard à la date limite de validation de l'inscription fixée dans l'arrêté d'ouverture, par voie dématérialisée uniquement sur l'espace de connexion sécurisé candidat ou par voie postale (cachet de la poste ou d'un autre prestataire faisant foi).

Tout dossier d'inscription, adressé au Centre de Gestion du Finistère, qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription (ancienne session ou d'un autre Centre de Gestion) ou d'un dossier d'inscription recopié ou une impression de captures d'écran, sera considéré comme non conforme et refusé. De même, tout dossier d'inscription, même posté dans les délais, sera refusé s'il est insuffisamment affranchi ou s'il comporte un défaut d'adressage. De même, tout incident dans la transmission du dossier d'inscription, qu'elle qu'en soit la cause (retard, perte, grève...), engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir.

Dès réception du dossier d'inscription, le service concours du Centre de Gestion du Finistère transmettra au candidat un accusé de réception sur l'espace sécurisé du candidat.

Les demandes de modification (voie de concours, choix des épreuves notamment) seront prises en compte avant la clôture des inscriptions. Pour cela le candidat devra envoyer au service concours du Centre de Gestion du Finistère, par mail ou par voie postale, l'accusé de réception complété et signé.

Le candidat peut suivre en temps réel, l'état d'avancement de son dossier au concours ou à l'examen professionnel par l'intermédiaire de son espace candidat.

Il appartient au candidat de modifier tout changement de coordonnées le concernant directement sur son espace candidat ou par courrier à l'attention du service concours du Centre de Gestion du Finistère et de s'assurer que ce changement a bien été pris en compte.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle. Elle n'entraîne pas l'inscription aux actions de préparation (notamment du C.N.F.P.T.) et inversement.

L'ensemble des documents et courriers relatifs à l'inscription à un concours ou un examen professionnel (relance de pièces, convocations, attestations de présence, courriers de non-admissibilité, d'admission...) est exclusivement disponible sur l'espace candidat.

2- Dispositions applicables aux candidats handicapés

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens professionnels peuvent être accordées, par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel, aux personnes en situation de handicap, à l'appui de la production d'un certificat médical établi par un médecin agréé par le Préfet du département de son lieu de résidence, autre que le médecin traitant du candidat.

Après la période de préinscription, le service concours du Centre de Gestion du Finistère transmettra la liste des médecins agréés ainsi que le certificat médical type aux candidats ayant fait la demande d'aménagement au moment de leur inscription.

Ce certificat médical devra être établi moins de 6 mois avant le déroulement de la 1^{ère} épreuve et devra être complété par le médecin agréé et transmis par le candidat au plus tard 6 semaines avant le déroulement de la première épreuve.

Le candidat devra obligatoirement utiliser le modèle de certificat médical fourni par le Centre de Gestion du Finistère. Le médecin devra y préciser la nature des aides humaines et/ou techniques à mettre en place afin de permettre au candidat de composer dans des conditions compatibles avec sa situation compte tenu de la forme et de la durée des épreuves. Le Centre de Gestion du Finistère ne prend en charge qu'une seule visite médicale par candidat. Toute visite médicale supplémentaire sera à la charge du candidat.

Attention : Ces aménagements doivent avoir pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats et non de créer une inégalité au détriment des candidats qui ne sont pas en situation de handicap (CE 21/01/1991 Melle Stickel).

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par le Centre de Gestion du Finistère sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont il dispose.

Tout candidat atteint d'un handicap, ne demandant pas d'aménagement d'épreuves, doit s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves.

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

3- Règles relatives au déroulement des épreuves écrites du concours ou de l'examen

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

Les candidats sont tenus de se présenter au lieu, jour et heure figurant sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne sont pas admis à concourir.

Les candidats arrivant après la distribution du sujet (épreuve ayant débuté) ne sont pas acceptés dans la salle d'épreuve et de ce fait, pas admis à composer. Cette exclusion est prononcée par le jury, ou par l'autorité organisatrice qui adresse un procès-verbal au jury, quel que soit le motif de retard invoqué.

- Vérification de l'identité des candidats et des conditions à concourir

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen d'une pièce d'identité avec photographie et de la convocation adressée par le Centre de Gestion du Finistère.

Les candidats doivent donc obligatoirement être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, permis de conduire, titre de séjour, passeport). Les candidats ne détenant pas l'un de ces pièces justificatives doivent se signaler immédiatement, dès leur arrivée dans la salle, auprès du responsable de salle, qui mettra en œuvre des mesures spécifiques de contrôle d'identité du candidat.

Pour certains concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion du Finistère, la vérification du dossier d'inscription se fera après l'épreuve d'admissibilité. Aussi, à réception du dossier d'inscription, aucun contrôle n'aura lieu, exception faite des signatures obligatoires demandées. Par conséquent, aucune relance de pièce(s) ne sera effectuée par le service concours du Centre de Gestion du Finistère à l'inscription.

Dès lors, les candidats sont autorisés à prendre part à l'épreuve écrite sous réserve :

- de l'exactitude des renseignements demandés lors de l'inscription et qu'ils ont fournis ;
- d'avoir transmis et signé l'ensemble des pièces demandées au dossier ;
- et de remplir les conditions pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel.

Pour les concours et examen professionnels nécessitant une vérification des dossiers d'inscription avant l'épreuve d'admissibilité ou d'admission, le service concours vérifiera la conformité de l'ensemble du dossier ainsi que les justificatives demandées.

En cas de non-conformité de leur dossier d'inscription, les candidats seront invités à le régulariser sous un certain délai. S'ils restent dans l'incapacité de le régulariser dans le délai requis et/ou si malgré la transmission de pièces complémentaires ils ne remplissent pas les conditions requises, leur candidature sera rejetée, même après avoir passé l'épreuve d'admissibilité. Ils seront radiés de la liste des candidats admis à concourir arrêtée par le Président du Centre de Gestion du Finistère et de ce fait ne pourront avoir communication de leur notation ni de leur copie.

- Discipline, tenue et comportement pendant les épreuves

Le candidat doit se plier aux instructions rappelées par le responsable de salle et les surveillants.

Il ne doit y avoir aucune communication entre les candidats, ni avec l'extérieur. L'usage du téléphone portable, des montres connectées et tout autre appareil ou objet connecté est interdit. Ils doivent être éteints et rangés. Il est interdit de porter des écouteurs : aux fins de vérification, les oreilles des candidats ne doivent donc pas être cachées, pendant toute la durée des épreuves. De même sont interdits dans la salle tout appareil électronique et informatique, photographique ou audiovisuel.

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Par souci de neutralité, les candidats ne doivent porter aucun signe ostensible d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

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 1^{er}, 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 1^{er} 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.*

Il est interdit de consommer dans les salles, hall de concours et d'examen professionnel y compris dans les toilettes, et pendant toute la durée des épreuves, des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

En application du décret n° 2006-1386 du 16 novembre 2006 modifié, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Toute personne sera donc invitée à fumer à l'extérieur des locaux et en dehors des heures de composition. Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique (cf. Code de la santé publique - Article L3513-6).

La personne chargée d'assurer la police du concours (un membre du jury ou le responsable de salle) après avis du Président du jury 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.

- Déroulement de l'épreuve écrite

Le responsable de salle est chargé du bon déroulement de l'épreuve.

Toute réclamation d'un candidat doit, aux fins d'examen par le jury, être consignée sur le procès-verbal signé par l'intéressé en mentionnant son identité, l'objet et le motif de la réclamation.

Le jury reste seul compétent pour prononcer l'annulation d'une épreuve.

Après distribution des sujets, les candidats ne peuvent en prendre connaissance qu'après y avoir été autorisés par le responsable de salle.

Le service concours du Centre de Gestion du Finistère fournit les supports nécessaires aux candidats pour la composition du sujet. Les feuilles de brouillons ne seront pas corrigées par les correcteurs.

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

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux, et d'échanger ou d'utiliser des documents durant l'épreuve.

Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur leur table que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, règle, gomme, correcteur, et selon la nature de l'épreuve : calculatrice, matériel de dessin ...), la copie et les brouillons fournis par le Centre de Gestion du Finistère, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation.

Les personnes disposant d'un téléphone portable, montre connectée et tout autre appareil connecté doivent le mettre en position « Arrêt » et le ranger. Aucun téléphone portable ne sera autorisé pour servir de montre, ni de calculatrice. L'introduction et l'utilisation dans les salles d'épreuve d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

Tout candidat surpris en train de fouiller dans ses affaires personnelles pendant la composition devra justifier de son acte auprès des surveillants. Si des documents intéressants le concours ou l'examen professionnel sont découverts, le surveillant en informera le membre du jury présent ou le responsable de salle, qui prendra une décision.

À la fin de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont informés par le responsable de salle et sont invités à cesser d'écrire. Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury.

En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes du service concours du Centre de Gestion du Finistère ou du jury qui apprécie la conduite à tenir.

Tout candidat absent à l'une des épreuves d'admissibilité obligatoires est automatiquement non admis au concours ou à l'examen professionnel. Il ne sera pas convoqué aux épreuves d'admission.

- Respect de l’anonymat et signes distinctifs

Chaque candidat devra compléter le timbre en haut de chaque copie utilisée pour sa composition. Dès la fin de l’épreuve, les copies seront numérisées. Chacune d’elles sera automatiquement identifiée et rendue anonyme. Elles seront ensuite adressées aux correcteurs sans aucune mention nominative.

Le jury veille au respect de la règle de l’anonymat et en cas de signe distinctif, pourra décider d’annuler la copie et de ne pas l’intégrer au processus de notation.

Les candidats devront se conformer aux indications données par le Centre de Gestion du Finistère concernant les modalités de composition. Pour la rédaction, seul l’usage d’un stylo bille non effaçable à encre noire ou bleue est autorisé. Les stylos de type « friXion », plume ou feutre sont quant à eux interdits. L’utilisation de plus d’une couleur pour écrire ou souligner, d’une couleur non autorisée, d’un surligneur est considérée comme un signe distinctif sauf indications contraires mentionnées sur le sujet.

Aucun signe distinctif tel qu’un nom, prénom, numéro de convocation, initiales, signature, ... ne doit apparaître sur les copies (hormis dans le cadre d’identité en haut de la copie). Les candidats ne devront pas mentionner dans leurs réponses, de noms imaginaires ou existants : nom d’une collectivité fictive, de leur collectivité, de leur lieu de résidence, nom d’une personne existante ou fictive, de même que le lieu de la salle d’examen où ils composent, ou encore une date fictive (autre que celle du jour du concours ou de l’examen professionnel). Ils devront seulement utiliser les éléments qui leurs sont fournis dans le sujet.

Le jury veille au respect de la règle de l’anonymat et en cas de signe distinctif, décide de l’attribution de la note de zéro à l’épreuve.

- Remise des copies et sortie des candidats

Les modalités de remise des copies seront précisées par le responsable de salle le jour de l’épreuve et les candidats devront s’y conformer.

Toute sortie est définitive une fois que le candidat a rendu sa copie et signé la feuille d’émargement. La remise des copies peut prendre du temps. Ainsi, il est vivement conseillé aux candidats de ne pas trop anticiper leur voyage de retour. Les candidats sont invités à ne pas prévoir un horaire de départ (train, avion, bus...) trop tôt par rapport à l’horaire de fin réglementaire de l’épreuve.

Un candidat n’ayant pas émargé à la fin de l’épreuve sera réputé ne pas avoir rendu de copie. De la même façon, il est entièrement responsable de la/des copie(s) et/ou annexe(s) qu’il remet après avoir fini l’épreuve.

Tout candidat a l’obligation de rendre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, il indique « copie blanche » sur sa copie et la signe.

Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie et ne seront donc pas corrigés.

4- Règles relatives au déroulement des épreuves orales et pratiques du concours ou de l’examen

- Accès à la salle du concours ou de l’examen

Les candidats sont tenus de se présenter au lieu, jour et heure figurant sur leur convocation. S’ils se présentent dans un autre lieu, ils ne sont pas admis à concourir. Les candidats se présentant après l’heure indiquée ou le démarrage de l’épreuve pratique ne sont pas admis à concourir.

Les candidats doivent s’assurer des modalités d’accès au centre d’épreuve et prévoir un délai de précaution suffisant pour pallier à d’éventuels problèmes de circulation (embouteillage, grève, difficulté de stationnement...).

- Vérification de l’identité des candidats

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l’identité de chaque candidat au moyen d’une pièce d’identité avec photographie et de la convocation adressée par le Centre de Gestion du Finistère.

Les candidats doivent donc obligatoirement être en possession de leur convocation et d’une pièce d’identité avec photographie (carte nationale d’identité, permis de conduire, titre de séjour, passeport ...).

Les candidats ne détenant pas ces pièces justificatives doivent se signaler immédiatement dès leur arrivée auprès du service concours et examens professionnels, qui mettra en œuvre des mesures spécifiques de contrôle d'identité du candidat.

- Discipline, tenue et comportement

Le candidat doit se plier aux instructions rappelées par le responsable de salle et les surveillants.

Il ne doit y avoir aucune communication entre les candidats, ni avec l'extérieur. L'usage du téléphone portable, de montre connectée et tout autre appareil ou objet connecté est interdit. Il doit être éteint et rangé.

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Par souci de neutralité, les candidats ne doivent porter aucun signe ostensible d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

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 1^{er}, 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 1^{er} 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.

Il est interdit de consommer dans les salles, hall de concours et d'examen professionnel y compris dans les toilettes, et pendant toute la durée des épreuves, des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

En application du décret n° 2006-1386 du 16 novembre 2006 modifié, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Toute personne sera donc invitée à fumer à l'extérieur des locaux et en dehors des heures de composition. Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique (cf. Code de la santé publique - Article L3513-6).

La personne chargée d'assurer la police du concours (un membre du jury ou le responsable de salle) après avis du président du jury 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.

À l'occasion des épreuves pratiques, les candidats doivent se munir d'une tenue de travail professionnelle et du matériel ou outillage nécessaires indiqués dans leur convocation adressée par le Centre de Gestion du Finistère.

- Déroulement de l'épreuve orale

Le responsable de salle est chargé du bon 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 le Centre de Gestion du Finistère.

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve doit le signaler aux surveillants désignés par le Centre de Gestion du Finistère et signer la feuille d'émargement sur laquelle sera mentionné « abandon » en face de l'identité du candidat concerné.

Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, le jury prendra un procès-verbal sur lequel sera mentionné qu'il a décidé d'interrompre son évaluation avant la fin de la durée de son épreuve, le candidat devra signer et repartir avec un exemplaire.

L'épreuve d'admission ne pourra faire l'objet d'aucun enregistrement par le candidat. Ainsi, le candidat devra éteindre son téléphone portable ou tout autre matériel d'enregistrement devant le surveillant avant d'avoir accès

à la salle de préparation et/ou d'examen. Le téléphone portable ou tout autre objet connecté ne peut servir ni de montre, ni de calculatrice. Chaque candidat doit se munir d'une montre au besoin.

Le jury informera le candidat du début et de la fin du temps réglementaire. Le candidat devra ensuite émarger auprès du surveillant pour valider sa participation à l'épreuve. Un candidat qui n'aurait pas au bout du temps réglementaire aura une note de 0 sur 20 à cette épreuve.

Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir participé à l'épreuve.

- Epreuve avec préparation préalable

Les candidats sont invités 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 le Centre de Gestion du Finistère.

5- Fraudes et sanctions

Tout manquement d'un candidat 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.

Le jury statue 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 0 sur 20 à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la possibilité d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

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

Article 1 : « toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration ou l'acquisition d'un diplôme d'état, 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 fausses pièces, telles que diplômes, certificats, extrait d'acte 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€ ou à l'une de ces peines seulement ».

Article 3 : "les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit"

6- Les suites du concours ou de l'examen

- Diffusion des résultats

À l'issue de l'épreuve ou des épreuves du concours ou de l'examen professionnel, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

Cette liste est consultable à la date indiquée par le service concours et examens professionnels du Centre de Gestion du Finistère le jour des épreuves.

La consultation de cette liste s'effectue, sous réserve de problèmes techniques :

- sur l'espace sécurisé des candidats ;
- sur le site internet du Centre de Gestion du Finistère ;
- par voie d'affichage dans les locaux du Centre de Gestion du Finistère et aux Centres de Gestion partenaires à l'organisation du concours ou de l'examen professionnel.

Les candidats sont avisés individuellement, sur leur espace candidat, de leurs résultats. Le courrier signé par le Président du Centre de Gestion du Finistère ou par toute autre autorité ayant reçu délégation, a valeur juridique. Un courriel de notification de dépôt de ces documents sera transmis à chaque candidat sur l'adresse mail personnelle que ce dernier aura indiqué sur son dossier d'inscription.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone ou par mail.

Après publication des résultats d'admission, les candidats recevront leur copie directement sur leur espace sécurisé.

Le Centre de Gestion du Finistère avait pour habitude de demander aux jurys de concours et d'examens professionnels d'accompagner les notes attribuées aux candidats d'appréciations de leur prestation. L'objectif était d'éclairer le candidat sur certains des éléments qui ont conduit le jury à lui attribuer sa note.

La visée de cette pratique avait un aspect pédagogique et non juridique puisqu'aucune disposition législative ou réglementaire n'oblige un jury à motiver ses délibérations, ni à accompagner les notes qu'il attribue de justification.

Or, cette pratique n'est plus adaptée au nouveau contexte de gestion des données personnelles. En effet, la Cour de Justice de l'Union Européenne (CJUE) a jugé le 20 décembre 2017 que « les annotations des correcteurs figurant sur les copies d'examens doivent être considérées comme des données personnelles, dans la mesure où elles reflètent l'avis ou l'appréciation de l'examineur sur les performances individuelles du candidat lors de l'examen, et notamment sur ses connaissances et ses compétences dans le domaine concerné ». En conséquence, la conservation de ces bordereaux ou grilles d'évaluation au-delà des réunions du jury, constitutifs de données personnelles, rentre dans le champ d'application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Ainsi, la communication aux candidats (qui en faisait la demande jusqu'alors) de leurs bordereaux de correction des épreuves écrites et/ou orales, ne répond plus à la mise en œuvre du RGPD et va, par conséquent, au-delà de la finalité initiale de ces appréciations : simples supports aux travaux préparatoires du jury afin de dresser la liste des candidats admissibles ou admis.

Pour compléter, si la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) est souvent favorable à la communication des documents élaborés par le jury en vue de l'évaluation individuelle des candidats (lorsqu'ils existent), elle précise toutefois que (...) « *les appréciations éventuelles que les membres du jury peuvent avoir établies sur la prestation orale d'un candidat ne sont que des notes personnelles qu'ils n'ont aucune obligation de conserver à l'issue de la délibération* ».

Par conséquent, depuis le 1^{er} janvier 2023, le Centre de Gestion du Finistère ne communique plus de bordereaux de notation accompagnés d'appréciations des correcteurs ou examinateurs dans la mesure où ces documents seront détruits à l'issue des délibérations d'admissibilité et d'admission du jury comme l'impose la mise en œuvre du RGPD.

- Diffusion de la liste d'aptitude

Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude dressée par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel, classant par ordre alphabétique les candidats déclarés admis par le jury (article L.325-38 du Code Général de la Fonction Publique).

Les lauréats d'un concours ou examens professionnels ne peuvent prétendre à une nomination que s'ils sont inscrits sur la liste d'aptitude/d'admission correspondante.

Les collectivités et établissements publics qui souhaitent procéder à la nomination d'un lauréat doivent donc s'assurer au préalable qu'il est bien inscrit sur la liste d'aptitude/d'admission et faire référence à ladite liste dans l'arrêté de nomination.

Une fois inscrits sur la liste d'aptitude/d'admission, les lauréats disposent d'un espace lauréat leur permettant de mettre à jour leur situation (déclaration de nomination, changement d'adresse, demande de réinscription...). Le lauréat devra se connecter avec les mêmes identifiant et mot de passe que son espace candidat.

- Recours

Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'une demande gracieuse à l'attention de Monsieur le Président du Centre de Gestion du Finistère puis le cas échéant, d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rennes (3 Contour de la Motte – 35044 – RENNES CEDEX), dans les deux mois à compter de la notification.

Toutefois selon la jurisprudence constante du Conseil d'Etat, les décisions des jurys ont le caractère de décisions créatrices de droit ; en conséquence, seule une erreur matérielle (par exemple : transcription de note) peut justifier la prise en compte d'une demande de rectification / révision.

7- Confidentialité et protection des données personnelles

- Cadre juridique

L'ensemble des traitements de données personnelles réalisé par le Centre de Gestion du Finistère est effectué conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et à la loi française n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (modifiée). Des compléments d'informations sur la protection des données personnelles sont disponibles dans l'annexe jointe.

- Responsable du traitement

Dans le cadre de l'organisation générale des concours et examens professionnels, des données à caractère personnel sont collectées et traitées par le Centre de Gestion du Finistère. L'annexe jointe du présent règlement présente les droits que vous pouvez exercer sur vos données.

- « Enquête concours » du service statistique du ministère en charge de la fonction publique

Pour information, depuis le 1^{er} janvier 2020, chaque candidat est destinataire d'une enquête concours, indépendante de son inscription au concours ou à l'examen professionnel, afin de l'interroger sur ses caractéristiques sociodémographiques et professionnelles. L'enquête sera réalisée par internet. Les candidats recevront un mail de la part de la SDessi les invitant à venir répondre au questionnaire sur un site dédié et sécurisé.

De même, les autorités organisatrices de concours devront transmettre certaines données relatives à l'ensemble des candidats ayant finalisé leur inscription.

Figure ci-dessous, le message du ministère à destination des candidats des concours :

Madame, Monsieur,

Le service statistique du ministère en charge de la fonction publique (SDessi) conduit des études sur l'égalité des chances dans l'accès aux emplois publics et sur la diversité dans les recrutements.

En application de l'article 161 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 et de l'article 1^{er} du décret n°2018-114 du 16 février 2018, la SDessi est chargée d'organiser la collecte et le traitement des données à caractère personnel des personnes candidates à un recrutement dans la fonction publique à des fins de production d'études et de statistiques anonymes.

La SDessi est aussi susceptible de vous interroger, dans le cadre de « l'enquête concours », de manière strictement confidentielle et séparée de l'organisation du concours dans les conditions fixées par l'article 5 du décret n° 2018-114. Les réponses que vous apporterez sont totalement disjointes de l'organisation du concours et sans aucune incidence sur son déroulement. Votre anonymat et la confidentialité de vos réponses sont garantis par la loi 51-711 sur le secret et la coordination statistique et le règlement général sur la protection des données auxquels cette enquête est soumise.

Pour plus d'information sur le dispositif « Base concours », vous pouvez consulter la présentation détaillée du projet sur le page : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/enquetes-statistiques>.

La SDessi est le seul service habilité à recueillir et à traiter les données personnelles vous concernant. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, et le Règlement Européen Général sur la Protection des Données 2016/679 (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation des données personnelles vous concernant que vous pouvez exercer en envoyant un courrier électronique à l'adresse mail : collecte-concours.dgafp@finances.gouv.fr.

Les modalités de transmission des données non nominatives sont fixées par l'article 8 du décret n° 2018-114. Les données nominatives des candidats sont conservées pendant 5 ans maximum à l'issue de la publication de la liste des personnes admises au recrutement. Les données non nominatives sont conservées pendant six ans maximum.

Pour toute question concernant l'utilisation de vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'économie et des finances à l'adresse électronique suivante : le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

Vous avez aussi la possibilité d'adresser une réclamation à la CNIL, autorité de contrôle en charge de la protection des données personnelles en France.

8- Modalité d'adaptation et information du présent règlement

Ce règlement général des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion du Finistère est susceptible d'être adapté, en fonction de la réglementation propre à chaque cadre d'emploi, par décision du jury désigné par le Centre de Gestion du Finistère.

Enfin, ce règlement, comme les adaptations éventuelles sont portés à la connaissance du public :

- par publication sur le site internet du Centre de Gestion du Finistère : www.cdg29.bzh
- par consultation au siège du Centre de Gestion du Finistère (7 boulevard du Finistère, 29000 Quimper)
- par l'intermédiaire du dossier d'inscription de chaque concours et examen professionnel dans lequel le candidat déclare sur l'honneur en avoir pris connaissance.

Annexe au règlement général des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le Centre de Gestion du Finistère agissant en qualité de responsable de traitement, au sens du règlement européen n°2016-679 du 27 avril 2016, est soucieux de la protection de vos données personnelles et de votre vie privée.

Cette notice a pour but de vous informer sur la manière dont nous collectons, utilisons et partageons vos données personnelles.

➤ **Dispositions générales**

Les informations recueillies permettent l'organisation des concours et examens professionnels organisés par le CDG 29 dans le cadre de ses missions de service public et pour répondre aux demandes des collectivités territoriales qui expriment leurs besoins en nombres de postes à ouvrir aux concours et à la demande du candidat qui sollicite son inscription aux concours/examens.

Les destinataires sont les chargés de concours-examens du service Accès à l'emploi, les membres du jury des concours et examens. Elles sont également transmises à la société Hyscad, société éditrice du progiciel concours et de manière cryptée au GIP informatique des centres de gestion pour la transmission des données au service statistique ministériel du ministère chargé de la Fonction publique pour les besoins du dispositif d'enquête « Base concours ».

➤ **Pourquoi collectons-nous vos Données Personnelles ?**

Les finalités des traitements sont :

- Permettre aux candidats de se préinscrire et de s'inscrire aux concours/examens organisés par le Centre de Gestion du Finistère
- Créer l'espace candidat
- Etablir les convocations aux épreuves et faire émarger les candidats présents
- Gérer les aménagements d'épreuves
- Etablir les tableaux de notes et des statistiques globales sur le concours/examen
- Editer et publier les résultats d'admissibilité et d'admission
- Etablir les attestations de réussite des candidats
- Etablir la liste des admis à concourir, des admissibles, des admis et des lauréats inscrits sur liste d'aptitude ou d'admission
- Etablir des statistiques des candidats : données anonymisées

➤ **Quelles sont les données personnelles collectées ?**

Ainsi, nous collectons vos données personnelles comme suit :

- Des informations administratives (nom, prénoms, date et lieu de naissance, courriels, coordonnées postales et téléphoniques) ;
- Des informations relatives à la situation familiale du candidat ;
- Des informations relatives à la situation professionnelles du candidat (les diplômes, copies de contrats de travail, bulletins de paies, certificats de travail, copie d'arrêtés, état détaillé des services...) ;
- Des justificatifs nécessaires à l'aménagement des épreuves liés à la situation de handicap du candidat (certificat médical d'un médecin agréé et aménagements prescrits) ;
- Des informations relatives à l'évaluation du candidat (copies, notes, appréciations) ;
- Des informations permettant la prolongation de l'inscription d'un candidat sur une liste d'aptitude (qualité d'élu, congé parental etc...).

Toutes ces données sont obligatoires et nécessaires pour gérer les concours/examens.

➤ **Quels sont vos droits sur vos Données Personnelles ?**

Vous pouvez à tout moment exercer les droits qui vous sont octroyés par la Règlementation :

- Demander l'accès à vos Données Personnelles ;
- Demander la rectification des Données Personnelles inexactes vous concernant ;
- Restreindre notre traitement de vos Données Personnelles (droit à la limitation du traitement) ;
- Vous opposez au traitement de vos Données Personnelles.

Pour exercer vos droits, vous pouvez adresser votre demande à notre délégué à la protection des données via le courriel "dpd@cdg29.bzh" ou à l'adresse : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère, 7 Boulevard du Finistère, 29000 Quimper.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

➤ **Où sont hébergées vos Données Personnelles ?**

Toutes vos données sont hébergées par ADISTA.

Le responsable de traitement n'effectue aucun transfert de données à caractère personnel vers un pays hors de l'union européenne.

➤ **Combien de temps sont conservées vos Données Personnelles ?**

Les données sont conservées pendant la durée d'utilité administrative définie par l'instruction ministérielle présentant les règles de gestion des archives du centre interrégional de concours ou des délégations organisatrices (DPACI/RES/2004/020 du 1er octobre 2000), soit 5 ans, puis supprimées ou archivées à des fins statistiques, historiques et/ou scientifiques en application des exigences légales et réglementaires.