



[www.cdg62.fr/](http://www.cdg62.fr/)

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 03/07/2020

Reçu en préfecture le 03/07/2020

Affiché le

**SLOW**

ID : 062-286200027-20200625-2020\_19-DE

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISÉS PAR LE CDG62

## PREAMBULE

Le règlement général des concours, adopté par la délibération n°2018/03 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais en date du 9 mars 2018, modifié par délibération en date du 25 juin 2020 s'impose aux candidats aux concours et aux examens professionnels, qui en prennent connaissance lors de leur inscription.

## I) INSCRIPTIONS

### *Dates de préinscription et de clôture des inscriptions*

L'autorité organisatrice fixe, dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de préinscription et la date de clôture des inscriptions.

### *Modalités d'inscription*

Les candidatures se feront uniquement par préinscription sur le site Internet du Centre de Gestion à l'adresse [www.cdg62.fr](http://www.cdg62.fr).

Aucune demande de dossier formulée par téléphone, fax, courriel ou par courrier ne sera prise en compte.

La préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception par le Centre de Gestion (cachet de la poste faisant foi), dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, du dossier papier imprimé lors de la préinscription en ligne.

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 imprimés lors de la préinscription via l'Internet devront être adressés 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 au siège du Centre de Gestion. En cas de dépôt au siège, un récépissé sera remis au candidat.

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 au siège du Centre de gestion ne seront pas pris en compte.

Tout envoi de dossier d'inscription insuffisamment affranchi sera refusé.

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.

Seules les réclamations relatives aux dossiers expédiés par courrier recommandé avec demande d'avis de réception seront examinées.

Aucun remboursement de la participation aux frais postaux, de traitement administratif et de reprographie versés par les candidats ne sera effectué, quel que soit le motif de non-participation au concours ou à l'examen professionnel.

Le choix, le cas échéant, de la voie de concours, de la spécialité, de l'option, de la discipline ou de l'épreuve facultative sera définitif à la clôture des inscriptions.

Le dépôt du dossier de candidature donnera lieu à l'envoi d'un accusé de réception. Celui-ci ne préjugera pas de la recevabilité de la candidature, mais attestera seulement que le dossier aura bien été réceptionné par l'autorité organisatrice.

Le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de son inscription et atteste avoir été averti que toute déclaration inexacte de sa part entraînera l'annulation de son succès éventuel au concours ou à l'examen professionnel.

Il appartiendra au candidat de signaler par courrier à l'autorité organisatrice tout changement d'adresse le concernant et de s'assurer que ce changement aura 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 candidat, des poursuites pénales conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

### **Dispositions relatives aux candidats handicapés**

Les dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens sont décidées par l'autorité organisatrice des épreuves au vu de la production par le candidat d'un certificat médical établi par un médecin agréé. Le certificat médical :

- Doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves ;
- Précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

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

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

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

### **Validité de l'inscription**

Sauf disposition contraire prévue par l'autorité organisatrice, les candidats admis à concourir de manière conditionnelle devront produire, au plus tard avant le début de l'épreuve, la ou les pièces justificatives manquantes dont la nature leur a été au préalable précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de cette ou ces pièces, leur candidature sera annulée et l'accès à la salle de concours ou d'examen leur sera refusé.

## **II) REGLES GENERALES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN**

### **Accès à la salle de concours ou d'examen**

L'accès aux salles d'examen ou de concours sera exclusivement réservé aux candidats, membres du jury du concours ou de l'examen, au personnel de surveillance désigné par l'autorité organisatrice et au personnel de la structure d'accueil.

Les candidats seront convoqués avec un laps de temps suffisant avant le début de la première épreuve écrite afin qu'ils puissent s'installer à leur place en toute tranquillité.

Le candidat qui se présentera dans un centre d'examen où il n'aura pas été convoqué ne sera pas admis à concourir.

Les personnes arrivant après l'autorisation de prendre connaissance des sujets ne seront plus acceptées dans la salle et donc plus admises à composer. Cette exclusion sera appliquée quel que soit le motif du retard invoqué et inscrite au procès-verbal.

### **Absence**

Un candidat absent à l'une des épreuves obligatoires sera automatiquement non-admis au concours ou à l'examen. Il ne sera pas convoqué pour les épreuves suivantes.

### **Vérification de l'identité des candidats**

Les candidats devront obligatoirement être en possession de leur convocation et de l'une des pièces d'identité suivantes :

- carte nationale d'identité (valide ou périmée),
- passeport (valide ou périmé),
- titre de séjour (valide),
- permis de conduire (valide),
- carte vitale avec photo (valide),
- carte de famille nombreuse (valide) délivrée par la SNCF,
- permis de chasser avec photo délivré par le représentant de l'Etat (valide),
- livret de circulation (valide),
- carte du combattant, de couleur chamois ou tricolore (valide),
- carte d'identité ou carte de circulation avec photo, délivrée par les autorités militaires (valide),
- carte d'identité de fonctionnaire de l'Etat, de parlementaire ou d' élu local avec photo (valide),
- carte d'invalidité civile ou militaire avec photo (valide),
- récépissé valant justification de l'identité, délivré en échange des pièces d'identité en cas de contrôle judiciaire (valide).

En cas de perte ou de vol, le candidat doit fournir un exemplaire de la déclaration faite auprès des autorités de police.

Les candidats qui ne seraient pas en possession d'une de ces pièces devront, dès leur arrivée sur le lieu de l'épreuve, se signaler immédiatement auprès du personnel de l'autorité organisatrice.

Le ou les représentant(s) du jury présent(s) décideront de la participation à l'épreuve au vu de la liste indiquée ci-dessus.

## **Discipline**

Le candidat se pliera aux instructions de l'autorité organisatrice mentionnées dans le dossier d'inscription et rappelées par le responsable de salle et les surveillants. Il ne devra avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur et ne devra pas causer de troubles.

## **Tenue et comportement**

Les candidats devront porter une tenue correcte et décente. Par souci de neutralité, le candidat devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Les dispositions de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public sont rappelées aux candidats :

**Article 1 :** « Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage. »

**Article 2 :** « I. — Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public. II. — L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles. »

Les candidats devront 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.

Les candidats devront demeurer à leur place pendant les durées précisées par le responsable de salle avant le commencement de l'épreuve.

Les candidats ne devront pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle.

Il est interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique (vapoter) dans les locaux où se dérouleront l'épreuve, y compris dans les toilettes.

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

Il est interdit de porter des écouteurs. Afin que les surveillants puissent procéder à des vérifications, les oreilles des candidats devront être visibles pendant toute la durée des épreuves.

L'usage du téléphone portable est interdit. Il devra être éteint et rangé par chaque candidat dans ses affaires personnelles de sorte que ledit téléphone portable ne sera pas sur la table de composition. Il en sera de même pour les montres connectées.

L'introduction et l'utilisation, dans la salle d'épreuve, d'appareils électroniques, informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

Les surveillants seront habilités à effectuer les contrôles nécessaires afin de vérifier le respect de ces règles.

Le jury, qui assurera la police du concours ou de l'examen professionnel, pourra décider de l'exclusion (en début d'épreuve, en cours d'épreuve ou a posteriori compte tenu du procès-verbal de déroulement de l'épreuve) du candidat dont la tenue ou le comportement auront été de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

En cas d'alertes, incendies ou autres pendant les épreuves, les candidats devront impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice.

## **Fraudes et sanctions**

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal de l'épreuve, ainsi que tout incident qui se sera produit pendant le déroulement de celle-ci.

Tout manquement d'un candidat à ces consignes pourra être considéré par le jury comme une fraude ou une tentative de fraude. Le candidat soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude sera invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance. Ce rapport sera annexé au procès-verbal de l'épreuve. Le jury pourra, le cas échéant, décider de son exclusion immédiate de la salle de concours ou d'examen pour l'épreuve considérée. Le candidat pourra aussi être autorisé à poursuivre sa composition, il sera alors averti que lors de sa réunion, le jury sera susceptible d'annuler sa copie. Le contrevenant sera également informé que des poursuites pourront être engagées contre lui conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant la fraude dans les examens et concours publics, qui dispose que :

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 5 : « *L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière.* »

Le cas échéant, l'incident pourra donc également être signalé à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelle poursuites disciplinaires.

Les membres du jury statueront sur les faits, incidents, cas de fraudes constatés inscrits au procès-verbal de déroulement de l'épreuve. Ils statueront sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le Centre de Gestion, autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel.

En cas de fraude avérée, le jury décidera de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel, et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée.

## **Déroulement de l'épreuve écrite**

### **a) Matériel autorisé**

Les candidats ne devront avoir à leur disposition sur la table de concours que le matériel dont la liste leur aura été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, règle, gomme, correcteur et selon la nature de l'épreuve d'une calculatrice ou de matériel spécifique mentionné dans la convocation), ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation.

Le candidat devra 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, sauf consignes particulières, ne sera pas autorisée.

Seule la calculatrice de fonctionnement autonome, sans imprimante et sans dispositif de communication à distance sera autorisée. Le candidat n'utilisera qu'une seule machine par table. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il pourra la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, seront interdits les échanges de machines entre les candidats. Les calculatrices pourront faire l'objet de vérifications avant le début des épreuves, et si nécessaire, pendant le déroulement de celles-ci.

L'usage des téléphones portables, montres connectées ou de tout autre objet et appareil connecté est interdit dans les salles d'examen.

### **b) Copie et brouillon**

Le candidat composera sur la copie et les intercalaires mises à disposition par le Centre de Gestion organisateur, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à celles-ci.

La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires sera assurée par les surveillants lorsque les candidats le demanderont en levant la main.

Les feuilles de brouillon ne seront pas ramassées car elles ne seront pas corrigées.

### **c) Mentions à compléter sur la copie**

Le candidat ne portera son nom, son prénom, sa date de naissance, son numéro de convocation et sa signature qu'à l'endroit prévu à cet effet sur sa copie. Conformément aux consignes du responsable de salle, le candidat devra impérativement cacheter sa copie avant de la remettre au personnel de surveillance, c'est-à-dire que le coin supérieur droit (autrement dit le rabat occultant) devra être rabattu et collé.

Pour compléter les autres mentions de sa copie, le candidat devra respecter les indications données par le responsable de salle avant le début de l'épreuve. Le candidat ne composera pas dans les marges de la copie ou des feuilles supplémentaires.

En cas de copie blanche, le candidat devra indiquer la mention « copie blanche » sur la première page et signer. C'est le seul cas où le candidat signera la copie.

### **d) Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs**

Toute copie en rupture d'anonymat ou comportant des signes distinctifs entraînera l'élimination du candidat concerné par les membres du jury.

Sera considéré comme une rupture d'anonymat tout élément apparent sur la ou les copies remises et permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, date de naissance, numéro de convocation, signature).

Les noms fictifs, initiales, paraphes, noms de la collectivité employeur, de la commune de résidence du candidat, lieu de la salle d'examen seront également considérés comme des signes distinctifs.

Sera également considéré comme signe distinctif tout élément permettant de différencier et repérer particulièrement la copie et non requis pour répondre à la commande du sujet.

L'utilisation de plus d'une couleur (noir ou bleu) dans une même copie, sauf consignes particulières, sera considérée comme signe distinctif.

Le candidat devra veiller à rabattre et coller le coin supérieur droit de sa copie en humectant.

Lors de la remise des copies et tout au long de l'épreuve, afin de respecter une stricte égalité de traitement des candidats :

- aucun rappel des consignes ne sera fait, même s'il est constaté des copies non conformes (en rupture d'anonymat ou avec signes distinctifs) ;
- ni les surveillants, ni le responsable de la salle ne se substitueront au candidat pour vérifier la conformité de la/des copie(s) remise(s) et/ou annexe(s).

Le jury veillera au respect de la règle de l'anonymat et, en cas de signe perçu comme distinctif, pourra décider de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

### **e) Distribution du sujet**

Les candidats ne pourront prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisés par le responsable de salle.

Sur les sujets distribués aux candidats, il sera expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe, interne, 3<sup>ème</sup> voie), et le cas échéant, de la spécialité et de l'option du concours ou de l'examen professionnel.

Le responsable de salle procédera à une lecture des consignes avant le démarrage de l'épreuve. Il sera en outre demandé oralement aux candidats de vérifier, suite au signal donné par le responsable de salle, le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie et également la conformité du sujet qui leur aura été remis avec l'épreuve du concours ou de l'examen professionnel subie, dont l'intitulé réglementaire sera aussi indiqué sur les convocations des candidats.

Un candidat qui signalera tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat se verra offrir la possibilité de composer sur le bon sujet pour la durée restante de l'épreuve.

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composera sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours ou de l'examen professionnel auquel il sera inscrit, l'autorité organisatrice ne pourra en être tenue responsable. Le candidat se verra alors attribuer par le jury la note de zéro à l'épreuve.

### **f) Déplacement des candidats**

Durant les épreuves, le candidat pourra demander à se rendre aux toilettes. Il sera alors accompagné par un surveillant. Afin de ne pas perturber les autres candidats, les déplacements devront s'effectuer en silence. Le temps passé par le candidat hors de la salle ne donnera pas lieu à récupération. Toutefois, aucun déplacement pour se rendre aux toilettes ne sera autorisé dans les 10 dernières minutes avant la fin de l'épreuve.

Le candidat ne pourra quitter définitivement la salle qu'une fois écoulé le délai indiqué par le responsable de salle et sous réserve d'avoir remis sa copie et signé la feuille d'émargement. A partir de ce moment, il ne sera pas autorisé à revenir dans la salle.

### **g) Sortie des candidats**

Aucune sortie anticipée ne sera admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excèdera pas 1 h 30 mn.

Pour les épreuves écrites d'une durée supérieure à 1 h 30 mn, les sorties anticipées seront précisées par le responsable de salle en début d'épreuve.

Aucune sortie des candidats ne sera autorisée dans les 10 dernières minutes de l'épreuve afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.

### **h) Restitution des copies**

Avant de pouvoir quitter définitivement la salle, chaque candidat devra impérativement remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signeront leur copie en indiquant sur la première page la mention « copie blanche ».

Les brouillons ne seront pas considérés comme faisant parties de la copie et ne feront, par conséquent, pas l'objet d'un ramassage.

Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats lèveront la main et remettront leur copie au surveillant chargé de leur rangée, qui les fera émarger.



Au signal de fin de l'épreuve donné par le responsable de salle, le candidat devra immédiatement cesser d'écrire, poser son matériel d'écriture et remettre sa copie et/ou annexe le cas échéant (intercalaires, papier millimétré, feuille blanche...) conformément aux consignes données par le responsable de salle.

Le candidat qui continuera de composer après le signal verra cet incident consigné au procès-verbal de l'épreuve qui sera soumis aux membres du jury. Au vu de ce document, ceux-ci pourront décider d'éliminer la personne concernée au motif qu'elle n'aura pas respecté les consignes.

L'émargement en fin d'épreuve est obligatoire et atteste de la remise de la copie par le candidat. Un candidat n'ayant pas signé la feuille d'émargement sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Le jury attribuera à ce candidat la note de zéro à ladite épreuve lors de la réunion d'admissibilité.

Par ailleurs, un candidat ayant signé la feuille d'émargement ne pourra en aucun cas repartir avec sa copie.

### **Déroulement de l'épreuve orale**

Suivant la nature de l'épreuve, le candidat pourra être invité à tirer au sort un sujet, pouvant comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort sera effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant l'autorité organisatrice.

Le candidat ne sera, en aucun cas, admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet.

Durant l'épreuve orale, et le cas échéant la préparation préalable, il sera strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice, sauf dispositions contraires dûment prévues par l'autorité organisatrice et liées à la nature des épreuves (utilisation d'un dictionnaire pour les épreuves de langues anciennes par exemple).

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

Les candidats ne devront pas écrire sur les sujets qui leur seront remis et qu'ils devront restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de l'épreuve.

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

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

### **III) REGLES SUPPLEMENTAIRES SPECIFIQUES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ORALES, PRATIQUES ET SPORTIVES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN**

#### **Accès à la salle de concours ou d'examen**

Chaque candidat devra se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. La convocation du candidat sera établie par l'autorité organisatrice en fonction des choix de spécialités, options... effectuées par celui-ci et par ordre alphabétique.

En cas de force majeure invoquée par le candidat et attestée par la production des pièces justificatives correspondantes, le jury examinera la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves ne soit pas achevé.

Par ailleurs, l'horaire indiqué sera un horaire de convocation et non de passage de l'épreuve. Ce dernier s'effectuera en fonction de la disponibilité des jurys.



Pour les épreuves pratiques et sportives, toutes les demandes de matériels et/ou outillages spécifiques seront précisées sur la convocation. Les membres du jury pourront être amenés à refuser un candidat à participer à l'épreuve si les règles élémentaires de sécurité ne sont pas respectées ou si le matériel ou la tenue ne correspond pas à celui réclamé dans la convocation.

### **Vérification de l'identité des candidats**

Au début de chaque épreuve, les membres du jury vérifieront l'identité de chaque candidat au moyen de sa convocation et de sa pièce d'identité.

### **Tenue et comportement**

Pour les épreuves sportives, les candidats se présenteront avec le matériel mentionné dans leur convocation et avec une tenue adaptée.

Pour les épreuves pratiques, les candidats se présenteront avec une tenue professionnelle adaptée, avec l'outillage adéquat en rapport avec l'option choisie lors de l'inscription et l'équipement de protection individuel nécessaire (gants et chaussures de sécurité, masque...) au bon déroulement de l'épreuve.

La tenue et l'outillage feront parties pour les épreuves pratiques et sportives des critères d'évaluation et de notation de chaque candidat. Une vérification de ces éléments vestimentaires et/ou outillage aura lieu au début de l'épreuve par les membres du jury et examinateurs.

## **IV) DIFFUSION DES RESULTATS AUX CANDIDATS**

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

Cette liste sera consultable :

- soit par affichage au Centre de Gestion : Cité de la Fonction Publique Territoriale Pierre MAUROY, Allée du Château, 62702 BRUAY-LA-BUISSIÈRE Cedex ;
- soit sur le site Internet à l'adresse [www.cdg62.fr](http://www.cdg62.fr).

Les candidats seront avisés de leurs résultats individuellement et prioritairement via l'accès sécurisé internet. Seule cette notification aura valeur juridique. Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone, fax ou courriel.

De la même façon, les candidats non admis auront la possibilité de connaître leurs notes en se connectant sur leur espace sécurisé après la publication des résultats d'admission. La même procédure sera appliquée aux candidats admis après communication de leur arrêté de nomination.

Dans tous les cas, l'envoi par courrier restera exceptionnel en cas de dysfonctionnement informatique.

Des photocopies de la copie de concours, de l'examen professionnel et de la ou des fiche(s) d'entretien des épreuve(s) d'admission pourront être adressées au candidat sur simple demande écrite (courrier ou courriel).

## **V) USAGE DES RESEAUX SOCIAUX**

L'usage des réseaux sociaux par les candidats est soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Il est rappelé que tout insulte ou propos discriminatoires, publics ou non publics peuvent faire l'objet d'un dépôt de plainte par la personne qu'ils visent et sont passibles d'amendes et de peine d'emprisonnement.

## **VI) MODALITES DE DIFFUSION DU REGLEMENT GENERAL**

Le règlement général sera porté à la connaissance du public :

- sur le site Internet du Centre de gestion, à l'adresse suivante : [www.cdg62.fr](http://www.cdg62.fr) ;
- par l'intermédiaire des dossiers d'inscription au concours ou à l'examen professionnel dans lesquels le candidat déclarera sur l'honneur en avoir pris connaissance, ce qui présupera de l'acceptation par le candidat des dispositions du présent règlement.

*Mise à jour : 25/06/2020*