



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

I - Inscriptions :

1) Retrait des dossiers d'inscription :

- L'autorité organisatrice fixe dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel les dates de retrait et les modalités de retrait des dossiers de candidature, ainsi que la date limite de dépôt des dossiers de candidature.
- Le calendrier prévisionnel des concours et examens est établi à titre indicatif et pourra être modifié en cours d'année. Le Centre de gestion ne pourra pas être tenu pour responsable des éventuelles modifications du calendrier, seuls les arrêtés d'ouverture faisant foi. Il appartient donc au candidat de s'enquérir des dates des concours et examens effectivement organisés.
- Les candidats peuvent se procurer un dossier d'inscription soit en adressant une demande écrite, soit en se présentant directement à l'accueil du Centre de gestion. Cette démarche doit être faite pendant la période de retrait des dossiers prévue dans l'arrêté d'ouverture du concours. Les demandes de dossier adressées au Centre de gestion après la période de retrait des dossiers (cachet de la Poste faisant foi) ne sont pas prises en compte. Toute demande de dossier réexpédiée après la clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage ne sera pas acceptée.
- Pendant la période de retrait des dossiers, les candidats disposent également de la possibilité de se préinscrire en ligne via le site internet du Centre de gestion : www.cdg84.fr. Suite à cette préinscription, les candidats reçoivent par mail les codes de connexion à leur accès sécurisé, accessible sur le site internet du CDG et sur lequel les candidats pourront suivre l'avancée de leur dossier.

2) Dépôt des dossiers d'inscription :

- Les dossiers d'inscription, dûment complétés, doivent être adressés au Centre de gestion au plus tard le jour de la clôture des inscriptions (le cachet de La Poste faisant foi) ou déposés au Centre de gestion ce même jour avant 17h00. Les candidats seront informés de la bonne réception des dossiers soit via leur accès sécurisé pour les candidats s'étant préinscrits sur le site internet, soit par mail ou courrier pour les candidats ayant retiré un dossier par courrier ou à l'accueil du CDG. L'accusé de réception ne vaut pas admission à concourir.
- 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 sont pas pris en compte.
- En cas de perte du dossier d'inscription par un candidat après la date limite de retrait de dossier, aucun duplicata ne lui sera délivré. Le candidat n'aura pas la possibilité de se préinscrire à nouveau.

- Une préinscription par internet ne sera considérée comme une demande d'inscription qu'à réception par le Centre de gestion, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture, du dossier imprimé par le candidat lors de sa préinscription en ligne.
- Conformément au principe d'égalité de traitement des candidats, tout dossier déposé ou posté hors délai ne sera pas accepté, quel que soit le motif invoqué.
- Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé par le centre de gestion de Vaucluse.
- 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.
- La candidature d'une personne n'ayant pas sollicité de dossier d'inscription auprès du Centre de gestion n'est pas recevable. Tout dossier qui ne serait que la photocopie ou le recopiage d'un autre dossier d'inscription sera rejeté. Les captures d'écran sur internet ou leur impression ne sont pas acceptées.
- Un acte de candidature étant une démarche personnelle et volontaire impliquant des obligations, aucune tierce personne ne sera autorisée à successivement retirer, remplir, signer puis déposer sur place un dossier d'inscription en lieu et place d'un éventuel candidat, d'autant plus qu'aucune pièce justificative ne pourra être jointe au dossier.

3) Dossiers incomplets :

- Conformément au décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la fonction publique territoriale et conformément aux conditions particulières fixées par les statuts particuliers des cadres d'emplois, le candidat, pour être admis à concourir, devra fournir dans les délais impartis l'ensemble des pièces justificatives demandées par l'autorité organisatrice.
- Les candidats dont le dossier est incomplet sont informés soit par courrier, soit par mail, soit via leur accès sécurisé, des pièces manquantes pour l'instruction de leur dossier. Cette demande pourra faire l'objet d'une relance.
- Les candidats qui n'auraient toujours pas produit les pièces obligatoires lors de l'envoi de la convocation aux premières épreuves recevront une convocation sous réserve de compléter le dossier avant le début de la première épreuve du concours. Les candidats sont informés que s'ils ne remettent pas les pièces obligatoires avant le début de la première épreuve, ils ne seront pas admis à concourir.

4) Choix du type de concours, des disciplines, spécialités et options :

- L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle. Si plusieurs voies de concours (externe, interne, 3^{ème} concours), spécialités et/ou options, disciplines sont ouvertes, les candidats doivent remplir autant de dossiers d'inscription qu'ils choisissent de voies de concours, de spécialités et/ou d'options. Aucun basculement entre voies de concours, entre spécialités ou entre options n'est accepté après la date de clôture des inscriptions. Le choix du candidat revêt un caractère définitif à compter de la clôture des inscriptions.

II - Conditions d'inscription :

1) Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap souhaitant bénéficier d'un aménagement d'épreuves :

- Les candidats souhaitant bénéficier d'un aménagement d'épreuves doivent effectuer leur demande d'aménagement au plus tard le jour de la clôture des inscriptions.
- Ils doivent faire remplir le certificat médical joint au dossier d'inscription par un médecin agréé auprès de l'administration confirmant la compatibilité de leur handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen donne accès et précisant la nature des aménagements d'épreuves que nécessite leur handicap (matériel adapté, durée de l'épreuve majorée d'un tiers temps, etc.).
- La liste des médecins agréés, établie par le Préfet du département de Vaucluse, est consultable au Centre de gestion et peut être adressée sur simple demande.
- Toute demande d'aménagement formulée le jour de l'épreuve, quel que soit le justificatif fourni, est irrecevable.

2) Demandes d'équivalence pour participer aux concours externes avec condition de diplôme spécifique (décret n°2007-196 du 13 février 2007) :

- Les candidats qui possèdent un diplôme étranger et/ou un autre diplôme français que celui requis et/ou qui souhaitent bénéficier de la reconnaissance de leur expérience professionnelle en équivalence du diplôme ou titre requis au concours, doivent effectuer leur demande auprès de la commission d'équivalence de diplômes placée auprès du CNFPT.
- La copie de la décision favorable de la commission accordant une équivalence au diplôme requis devra être présentée à l'autorité organisatrice au plus tard le premier jour des épreuves du concours.

3) Services militaires :

- Conformément aux dispositions de l'article 6 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, les candidats de nationalité française doivent fournir une attestation sur l'honneur de leur position régulière au regard des obligations de service national.
- Les candidats de nationalité européenne issus d'un pays membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen doivent fournir une attestation sur l'honneur de leur position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont ils sont ressortissants.

III – Convocation des candidats :

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

1) Convocation aux épreuves écrites :

- La convocation sera adressée aux candidats au moins 15 jours avant le début des épreuves écrites.

- Le candidat est informé de la date prévisionnelle des épreuves écrites par l'intermédiaire du calendrier prévisionnel et du dossier d'inscription. L'arrêté d'ouverture précisant cette date est également consultable sur le site internet du CDG. Tout candidat qui n'aurait pas reçu la convocation une semaine avant le début de l'épreuve doit le signaler. Le Centre de gestion ne peut être tenu pour responsable de la non-réception de la convocation.

2) Convocation aux épreuves orales :

- Les candidats sont prévenus de la période des épreuves orales le jour même des épreuves écrites. Les dates prévisionnelles de début et de fin des épreuves orales leur sont communiquées par annonce générale diffusée au micro par le responsable de salle ainsi que par des consignes écrites distribuées sur table à chaque candidat.
- Les candidats admis à participer reçoivent automatiquement une convocation au moins 8 jours avant la date des épreuves orales. Le candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 4 jours avant le début des épreuves orales doit immédiatement le signaler au service concours du Centre de gestion.
- Les candidats sont informés suffisamment tôt de la période des épreuves orales, ils doivent prendre toutes dispositions utiles pour honorer leur convocation. En cas de force majeure dûment invoquée et justifiée par le candidat, l'autorité organisatrice examine la possibilité d'interroger le candidat à un autre moment que celui initialement prévu, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales le permette.
- Le candidat doit obligatoirement se présenter au jour et à l'heure figurant sur sa convocation.
- L'épreuve pourra débuter après l'heure indiquée sur la convocation du candidat.

3) Absence du candidat aux épreuves obligatoires :

- En application de l'article 18 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, tout candidat à un concours ou à un examen qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.
- Il convient de considérer que le candidat qui, bien que suffisamment informé des dates des épreuves, ne s'est pas manifesté en l'absence de réception de sa convocation, est seul responsable de sa non participation aux épreuves.

IV - Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites :

1) Accès à la salle d'épreuves :

- Les candidats sont convoqués au moins une demi-heure avant le démarrage de l'épreuve écrite afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité. L'épreuve pourra débuter après l'heure indiquée sur la convocation des candidats.
- Le responsable de salle annonce le départ de l'épreuve. Au signal du responsable de salle annonçant le départ officiel de l'épreuve, les candidats pourront retourner le sujet et commencer à composer. Le temps réglementaire de durée de l'épreuve sera décompté à partir de ce signal. Les candidats arrivant après le départ officiel de l'épreuve ne seront pas admis à composer quel que soit le motif du retard invoqué.

- L'accès des salles est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance.

2) Vérification de l'identité des candidats :

- La vérification de l'identité des candidats a lieu avant le début de chaque épreuve. Les candidats doivent être en possession d'une pièce d'identité avec photographie récente (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, ou titre de séjour) et de leur convocation aux épreuves. Les candidats ne détenant pas ces pièces doivent se signaler dès leur arrivée auprès du responsable de salle. En cas de changement de nom, le candidat devra obligatoirement présenter un justificatif. Le candidat se présentant sans pièce d'identité ou sans document cité ci-dessus pourra se voir refuser l'accès à la salle d'examen.
- Les candidats dont le dossier d'inscription est incomplet doivent également présenter avant le début de l'épreuve la ou les pièces justificatives manquantes dont la nature leur a été rappelée dans la convocation par l'autorité organisatrice. A défaut de production de cette ou ces pièces ou si après étude de ces pièces, les conditions d'inscription ne sont pas remplies, le candidat ne sera pas admis à concourir et devra quitter la salle d'examen.

3) Tenue et comportement :

- Les termes de la loi n°2020-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public sont rappelés aux candidats :

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

Article 2 : I. — Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

II. — L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles ».

- Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente dans un souci de neutralité, et devront s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale. Ils doivent respecter les consignes générales et le silence et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.
- Le Président du jury est dépositaire du pouvoir de police générale. Il peut être représenté par tout membre du jury du concours ou de l'examen. Le Président du jury ou son représentant est seul compétent pour remédier à un incident survenu lors des épreuves.
- Le Président du jury ou le membre du jury assurant la police du concours peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve et compromettre l'égalité de traitement des candidats.
- A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve par le responsable de salle et sont invités à cesser d'écrire. Le candidat qui continuerait à composer malgré les injonctions fera l'objet d'un rapport succinct relatant les faits constatés. Ce rapport sera consigné dans le procès-verbal des épreuves écrites rédigé par le Président du jury. Le jury statuera sur l'incident lors de sa réunion et décidera de l'éventuelle rupture d'égalité de traitement avec les autres candidats. Le contrevenant s'expose à l'attribution de la note zéro ou à des points de pénalité.

4) Déroulement de l'épreuve écrite :

- Afin de mettre l'ensemble des candidats dans les mêmes conditions d'égalité de traitement, les sujets seront présentés retournés, c'est-à-dire le texte posé à l'envers contre la table. Les candidats ne pourront prendre connaissance du sujet et ne composer qu'après y avoir été expressément autorisés par le responsable de salle qui donnera le départ de l'épreuve. L'épreuve pourra commencer après les horaires indiqués sur la convocation.
- Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'échanger des documents durant les épreuves.
- Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants dès que les candidats le demandent en levant la main.
- Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table que le seul matériel d'écriture nécessaire à l'épreuve dont la nature leur a été communiquée dans la convocation ou dans les consignes (stylo bleu ou noir, agrafeuse, règle, gomme, correcteur, calculatrice autonome sans imprimante, matériel de dessin) ; ainsi que les copies et brouillons de couleur fournis par le Centre de gestion.
- Aucun candidat n'est autorisé à se rendre aux toilettes durant l'épreuve sans l'accord d'un surveillant. Un seul candidat à la fois par secteur sera autorisé à se rendre aux toilettes afin d'éviter toute communication entre les candidats. Le candidat sera éventuellement accompagné par un surveillant.
- Afin de prévenir les risques de fraudes, les échanges de matériel entre les candidats sont interdits. Les personnes disposant d'un téléphone portable doivent le mettre en position « arrêt » et le ranger (il ne pourra pas servir de montre ni de calculatrice). L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites. Les effets personnels (sacs, pochettes etc.) doivent être déposés à terre.
- Tout manquement d'un candidat aux consignes générales pourra être considéré par le jury comme une tentative de fraude. En cas de comportement suspect, le Président du jury ou son représentant donnera un avertissement verbal au candidat. En cas de récidive, le candidat pourra être exclu sur le champ par le Président du jury ou son représentant. Tout incident sera consigné dans le procès-verbal de déroulement des épreuves écrites rédigé par le Président du jury.
- Tout candidat surpris en flagrant délit de fraude pourra être immédiatement exclu de la salle par le Président du jury ou son représentant. Ce candidat fera l'objet d'un rapport succinct relatant les faits constatés dans le procès-verbal des épreuves écrites rédigé par le Président du jury. Lors de sa réunion, le jury pourra décider d'une éventuelle sanction en fonction de la gravité de la fraude.
- En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice ou du jury qui apprécie la conduite à tenir.
- Dans l'éventualité où une erreur serait décelée dans le sujet d'une épreuve à option, le Président du jury ou son représentant pourra décider d'annuler l'épreuve concernée et informer les seuls candidats ayant choisi cette option qu'ils seront convoqués à une date ultérieure pour composer à nouveau. Le Président du jury ou son représentant pourra simplement décider de ne pas comptabiliser la question erronée et de la poursuite d'épreuve : les candidats seront alors notés sur les autres questions. Dans tous les cas, les épreuves correspondant aux autres options continueront à se dérouler comme prévu puisque non concernées par l'erreur.

- Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe, interne, 3^{ème} concours), et le cas échéant de la spécialité du concours. Lors de la lecture des consignes par l'autorité organisatrice avant le démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidats de vérifier le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie et également la conformité du sujet qui leur a été remis avec l'épreuve du concours subie, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur les convocations des candidats. Un candidat qui signalerait tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat, se verrait offrir la possibilité de composer sur le bon sujet pour la durée restante de l'épreuve. Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours auquel il est inscrit, l'autorité organisatrice ne pourrait en être tenue pour responsable. Le candidat se verrait alors attribuer par le jury la note de zéro à l'épreuve.

5) Respect de la règle de l'anonymat :

- Sauf consignes expresses en sens contraire, le candidat doit impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. *Les candidats sont invités à ne pas utiliser de stylo bille effaçable, en raison du risque d'effacement lors du traitement des copies.* L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- Les candidats doivent compléter chacune de leur copie en indiquant, dans le cadre carboné situé dans le coin supérieur droit, leur nom et prénom, en signant. Ils doivent ensuite veiller à coller soigneusement cet encart sans utilisation supplémentaire de colle.
- En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, date de naissance, numéro de convocation, paraphe, signature, initiale, numéro, nom de lieu, d'employeur, de collectivité, même fictif, étranger au traitement du sujet. Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif, pourra décider de l'attribution de la note de zéro.
- Il appartient au jury, lors de sa réunion, de se prononcer sur les ruptures d'anonymat. En cas de rupture d'anonymat, le candidat s'expose à ce que le jury décide de l'attribution de la note zéro à la copie (soit une note éliminatoire) ou de l'attribution de points de pénalité.

6) Sortie des candidats et restitution des copies :

- La sortie anticipée des candidats avant la fin d'épreuve est possible, sous réserve que le candidat ait remis sa copie au surveillant de secteur puis signé la feuille d'émargement. Toutefois, dans le cas de l'utilisation des sujets nationaux, aucune sortie anticipée des candidats n'est possible avant la première heure-et-demie qui suit l'heure officielle de début d'épreuve.
- De même l'autorité organisatrice peut décider d'interdire toute sortie anticipée pendant une durée déterminée qui sera fonction de la nature ou du type d'épreuve.
- Sauf consignes expresses en sens contraire, aucune sortie n'est autorisée durant les cinq dernières minutes de l'épreuve afin de ne pas gêner les candidats qui composent encore.
- Avant de quitter la salle d'examen, les candidats doivent impérativement remettre leur(s) copie(s) au surveillant de secteur qui les fera ensuite émarger. L'émargement atteste de la remise de la copie par le candidat. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie.
- Les remises de copies et les sorties de salle sont définitives.

- Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant « copie blanche ». Au cas où un candidat refuserait de rendre sa copie à l'issue de l'épreuve, le cas échéant après avoir émargé, le nom du candidat récalcitrant et cet incident seront consignés au procès-verbal des épreuves écrites. Le jury statuera sur l'incident lors de sa réunion et attribuera la note zéro au candidat récalcitrant.
- Les candidats rendant plusieurs copies doivent insérer la ou les copies supplémentaires à l'intérieur de la première copie et agraffer l'ensemble. Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie et ne sont pas ramassés. Par conséquent, les brouillons qui auraient été glissés à l'intérieur d'une copie, intentionnellement ou par inadvertance, ne feront pas l'objet d'une correction.

V - Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales et/ou pratiques et/ou facultatives :

1) Tenue et comportement :

- Les termes de la loi n°2020-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public sont rappelés aux candidats :

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

Article 2 : I. — Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

II. — L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles ».

- Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente dans un souci de neutralité, et devront s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale. Ils doivent respecter les consignes générales et le silence et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve orale.
- A l'occasion des épreuves pratiques et sportives, les candidats doivent se munir d'une tenue de travail professionnelle ou d'une tenue de sport, et du matériel ou outillage nécessaire indiqués dans leur convocation. En cas de manquements graves aux règles de sécurité, le candidat pourra être exclu en début ou en cours d'épreuve par les examinateurs, lesquels en rendront compte au jury.
- Le Président du jury ou le membre du jury assurant la police du concours peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve et/ou compromettre l'égalité de traitement des candidats.

2) Vérification de l'identité du candidat :

- La vérification de l'identité des candidats a lieu avant le début de chaque épreuve. Les candidats doivent être en possession d'une pièce d'identité avec photographie récente (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour) et de leur convocation aux épreuves. En cas de changement de nom, le candidat devra obligatoirement présenter un justificatif.
- Le candidat se présentant sans pièce d'identité ou sans document cité ci-dessus pourra se voir refuser l'accès à la salle d'examen.

3) Epreuve avec préparation préalable :

- Les candidats peuvent être invités à tirer au sort un sujet qui peut, suivant la nature de l'épreuve, comporter une ou plusieurs questions ou documents. Les candidats ne sont pas autorisés à procéder à un second tirage au sort.

4) Déroulement de l'épreuve orale :

- Durant l'épreuve orale et le cas échéant durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice.
- Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leurs sont remis. Ils doivent les restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de l'épreuve.
- A la fin de l'épreuve orale, le candidat est invité à ne pas discuter avec les candidats en attente de concourir afin d'éviter toute communication et de ne pas gêner le bon déroulement des épreuves.

VI – Délibérations du jury :

1) Fraude

- Toute fraude ou tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée 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 de trois ans et à une amende de 9000 € 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. »
- Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par les surveillants d'épreuves ou le responsable de salle dûment habilités par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel. En cas de fraude avérée, le jury pourra décider de l'élimination du candidat du concours ou de l'examen professionnel en attribuant la note zéro à l'épreuve concernée.
- L'autorité organisatrice se réserve le droit d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée.

2) Egalité de points entre plusieurs candidats

- Si, pour la détermination du ou des derniers candidats admis, il y a égalité de points entre plusieurs candidats, le jury les départage en étudiant leurs appréciations et notes aux épreuves d'admission.

VII – Diffusion des résultats :

- A l'issue 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 une date indiquée sur la feuille de consignes aux candidats et rappelée par le responsable de salle le jour du concours. La consultation de cette liste s'effectue, sous réserve de problèmes techniques :
 - soit par affichage au Centre de gestion de Vaucluse
 - soit sur le site internet à l'adresse : www.cdg84.fr
- Les candidats sont avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats.

VIII – Communication des notes, copies, corrigés, annales et appréciations :

- Un relevé de notes sera adressé aux candidats éliminés et non admissibles dans les 15 jours suivants la publication des résultats d'admissibilité.
- Un relevé de notes sera adressé aux candidats admis et non admis dans les 15 jours suivants la publication des résultats d'admission.
- Dès la publication des résultats d'admission, sur simple demande écrite, le candidat pourra obtenir la photocopie de ses copies d'épreuves écrites. Les copies font l'objet d'une double correction. Elles sont vierges de toute correction ou annotation afin de garantir les principes de neutralité et d'impartialité guidant tout correcteur dans la notation de la prestation du candidat. En conséquence, seule la note définitive du candidat figure sur la copie. Les annotations des correcteurs font l'objet d'un document annexe et peuvent être également demandées par le candidat.
- En raison de la législation en vigueur sur la conservation des archives, les demandes effectuées plus d'un an après la publication des résultats d'admission pourront ne pas être honorées.
- Les sujets préparés par le jury pour les épreuves orales constituent des documents internes d'organisation du jury qui ne sont pas, par leur nature et leur objet, communicables.