

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

Préambule

Le présent règlement a pour objet de garantir le bon déroulement de l'ensemble de(s) (l')épreuve(s) des concours et examens professionnels, organisés par le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Vaucluse (CDG84), ainsi que le respect des principes régissant ces opérations, notamment l'égalité de traitement entre les candidats qui en conditionne la sécurité juridique.

Il s'impose à l'ensemble des candidats aux concours et examens professionnels organisés par le CDG84 d'en prendre connaissance avant toute inscription.

I - INSCRIPTIONS :

- L'autorité organisatrice fixe dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel les dates et modalités de retrait des dossiers, de pré-inscription, 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.

1. Pré-inscription :

- La pré-inscription se fait en ligne via le site internet du Centre de gestion : www.cdg84.fr ou sur le site www.concours-territorial.fr.
- Cette préinscription en ligne génère automatiquement un dossier d'inscription ainsi que la création de l'espace sécurisé propre à chaque candidat. Suite à cette préinscription, les candidats reçoivent par mail les codes de connexion à leur accès sécurisé sur lequel ils pourront suivre l'avancée de leur dossier et télécharger les documents mis en ligne par le CDG (convocations, relevés de notes ...). Il est donc fortement recommandé aux candidats de conserver ces codes-là.
- Cette préinscription doit impérativement être clôturée par le candidat dans les délais impartis. Le candidat est responsable de la vérification des pièces justificatives qu'il y aura déposé et devra s'assurer du format et taille de chaque document
- A défaut de préinscription en ligne, et à titre exceptionnel en cas de problèmes techniques notamment, le candidat peut se préinscrire

- o soit dans les locaux du CDG84, Service Emploi-Concours, 80 rue Marcel Demonque, AGROPARC, CS60508, 84908 Avignon Cedex 9, pendant la période d'inscription, du lundi au vendredi de 8h15 à 12h00 et de 13h15 à 17h00,
- o soit en adressant une demande écrite par courrier postal, pendant la période d'inscription (le cachet de la poste faisant foi), accompagnée d'une enveloppe A4 affranchie pour un envoi de 100 grammes et libellée aux nom et adresse du candidat. La demande doit être adressée à l'adresse suivante : Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Vaucluse, 80 rue Marcel Demonque, AGROPARC, CS 60508, 84908 Avignon Cedex 9. 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.

Aucune demande de préinscription formulée par téléphone ou par courriel électronique ne sera prise en compte.

2. Dépôt des dossiers d'inscription :

Il est recommandé au candidat de vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription au concours / à l'examen professionnel.

Le candidat devra impérativement clôturer sa préinscription, à partir de son espace sécurisé, au plus tard à la date de clôture des inscriptions, jusqu'à 23h59. En l'absence de validation de l'inscription dans les délais, la préinscription en ligne sera automatiquement annulée et le candidat ne sera pas inscrit au concours / à l'examen professionnel.

Le candidat devra, dans le même temps, déposer de manière dématérialisée les pièces justificatives requises dans son espace sécurisé.

À titre exceptionnel, en cas de problèmes techniques notamment, les candidats pourront transmettre par voie postale leur formulaire d'inscription accompagné des pièces justificatives selon les délais requis, le cachet de la poste ou d'un autre prestataire sur l'enveloppe parvenue au CDG84 faisant foi. Tout formulaire d'inscription, adressé au CDG84, qui ne serait que la photocopie d'un formulaire d'inscription d'un autre candidat ou d'un autre centre de gestion ou d'un formulaire recopié, sera considérée comme non conforme et refusé. Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées. Les formulaires d'inscription adressés par télécopie ou par courrier électronique ne seront pas pris en compte. Tout incident dans la transmission du formulaire, quelle qu'en soit la cause (retard, perte, grève...), engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir.

Les demandes de modification de voies de concours, de choix de spécialités, d'options ou d'épreuve(s) (obligatoire(s) et/ou facultative(s)) ne sont possibles que jusqu'à :

- La date limite de demande d'inscription en réalisant une nouvelle demande d'inscription par internet sur www.concours-territorial.fr,
- La date limite de retour des dossiers, à l'adresse suivante concours@cdg84.fr et en n'oubliant pas de préciser le numéro de dossier (login), le nom et prénom du candidat, ainsi que le concours et/ou l'examen professionnel concerné.

Si le candidat n'est pas en mesure de transmettre l'ensemble des pièces requises dans les délais impartis, sa demande d'inscription fera l'objet de relance de pièces par mail et via l'espace sécurisé par le CDG84.

L'envoi par le CDG84 de tous les documents relatifs au concours et/ou à l'examen professionnel se fera par voie dématérialisée. Ainsi, la convocation à/aux (l')épreuve(s) d'admissibilité, la notification des résultats d'admissibilité, la convocation à/aux (l')épreuve(s) d'admission (obligatoire(s) et facultative(s)), les résultats d'admission seront disponibles individuellement sur l'accès sécurisé du candidat. Un courrier électronique sera transmis aux candidats afin de notifier le dépôt de ces documents sur leur espace sécurisé. Les codes (login et mot de passe) seront disponibles au moment de la préinscription.

Les candidats valablement inscrits au concours ou à l'examen professionnel et qui annuleraient leur participation, pour quelque motif que ce soit, via leur espace sécurisé, ne pourront pas participer aux différentes épreuves. Cette annulation entraîne par voie de conséquence celle de l'inscription.

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

Il appartient au candidat de signaler à l'autorité organisatrice tout changement d'adresse le concernant, en modifiant ses coordonnées directement depuis son espace sécurisé, ou à défaut par tout autre moyen, et de s'assurer que ce changement ait bien été pris en compte.

L'autorité organisatrice se réserve le droit d'engager, notamment en cas de fraude sur le ou les diplôme(s) présenté(s) par le candidat, des poursuites pénales, conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

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

La recevabilité des dossiers n'est pas examinée avant la date de clôture des inscriptions, afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats.

3. Dossiers incomplets :

- Conformément au décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié 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 mail, soit via leur accès sécurisé, des pièces manquantes pour l'instruction de leur dossier. Cette demande pourra faire l'objet de 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 ne sera accepté après la date de clôture des inscriptions. Le choix du candidat revêt un caractère définitif à compter de la clôture des inscriptions.

II – DISPOSITIFS SPECIFIQUES 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 lors de leur préinscription.
 - Avant de prendre rendez-vous avec un médecin agréé, les candidats doivent contacter le Centre de Gestion de Vaucluse, qui leur communiquera un dossier à transmettre au médecin. En effet, les candidats doivent demander au service concours (concours@cdg84.fr) le formulaire de certificat médical qu'ils devront faire remplir par un médecin agréé auprès de l'administration (qui ne peut pas être leur médecin traitant).
 - Ils doivent faire remplir ce certificat médical par un médecin agréé auprès de l'administration 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 est consultable sur le site internet du Centre de gestion et peut être adressée sur simple demande.
 - Toute demande d'aménagement formulée tardivement, quel que soit le justificatif fourni, est irrecevable.
 - Le certificat médical devra ensuite être transmis au Centre de Gestion de Vaucluse au plus tard à la date fixée par celui-ci.
 - Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par le Centre de Gestion 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.
- 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.
 - Une demande d'équivalence ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription au concours.
 - La commission du CNFPT est souveraine et indépendante des autorités organisatrices des concours. Elle n'est pas permanente. Il appartient au candidat de demander au secrétariat de la commission le calendrier de ses réunions.
 - Il revient au candidat de transmettre la décision de la commission à l'autorité organisatrice du concours pour, le cas échéant, que cette dernière l'admette à concourir. 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 modifié, les candidats de nationalité française doivent attester 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 sur leur espace sécurisé 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 sur leur espace sécurisé 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 doivent prendre toutes dispositions utiles pour honorer leur convocation. 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 modifié, 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 - REGLES GENERALES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES :

Le responsable de salle est chargé du bon déroulement des épreuves. Le président du jury ou un membre de jury peut être présent.

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. A ce signal 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 moment précis. 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 et en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire) et de leur convocation aux épreuves. Les candidats ne détenant pas leur convocation doivent se signaler dès leur arrivée auprès du responsable de salle. En cas de changement de nom, le candidat devra obligatoirement présenter un justificatif. Les candidats se présentant sans pièce d'identité se verront 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, comportement et discipline :

Le candidat doit se conformer aux instructions de l'autorité organisatrice rappelées par le responsable de salle et les surveillants

- 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.
- 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 ».

- La personne chargée d'assurer la police du concours (un membre du jury ou le responsable du salle) après avis du président du jury peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de toute personne 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.

4. Déroulement de l'épreuve écrite :

- 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 ; 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. 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 comme une tentative de fraude. En cas de comportement suspect, le responsable de salle ou le surveillant donnera un avertissement verbal au candidat. Tout incident sera consigné dans le procès-verbal de déroulement des épreuves écrites qui sera soumis aux membres du jury. Ces derniers pourront alors décider d'annuler sa copie au motif qu'il n'a pas respecté les consignes.
- 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.
- 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.
- 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. 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.

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 surlieur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- Les candidats doivent compléter chacune de leur copie conformément aux instructions données par le responsable de salle.
- 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-demi 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 indiquent « 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. 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 - REGLES GENERALES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ORALES ET/OU PRATIQUES ET/OU FACULTATIVES:

1. Tenue et comportement :

- 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.
- 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 ».
- 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 ou le responsable du concours 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 et en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire) et de leur convocation aux épreuves. En cas de changement de nom, le candidat devra obligatoirement présenter un justificatif.
- Les candidats se présentant sans pièce d'identité se verront 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 – DELIBERATIONS 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 RESULTATS :

- 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 déposé sur leur espace sécurisé, de leurs résultats.

VIII – COMMUNICATION DES NOTES, COPIES, CORRIGES, ANNALES ET APPRECIATIONS :

- Un relevé de notes sera adressé aux candidats éliminés et non admissibles dans les 15 jours suivants la publication des résultats d'admissibilité, sur leur espace sécurisé.
- Un relevé de notes sera adressé aux candidats admis et non admis dans les 15 jours suivants la publication des résultats d'admission, sur leur espace sécurisé.
- Dès la publication des résultats d'admission, sur simple demande écrite par mail, le candidat pourra obtenir ses copies d'épreuves écrites et fiche d'entretien orale par voie dématérialisée. 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.

IX – CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES

1. Traitements de données à caractère personnel

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

2. Base juridique des traitements

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

- Code général de la fonction publique ;
- Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2018-114 du 16 février 2018 relatif à la collecte de données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la fonction publique et créant la « base concours ».

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

3. Catégories de données à caractère personnel collectées et traitées

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

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

4. Finalités des traitements

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

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

5. Destinataires des données

Seuls les agents du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Vaucluse strictement habilités sont destinataires des données à caractère personnel des candidats. Par ailleurs, ceux-ci sont tenus, comme tout autre agent ou contractuel de la fonction publique territoriale à une obligation de secret et de discréetion professionnelle.

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

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

- A nos prestataires de services et sous-traitants réalisant des prestations pour notre compte.
- Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Vaucluse ne transfère aucune donnée à caractère personnel en dehors de l'Union Européenne.

6. Durée de conservation

Les données à caractère personnel sont conservées pendant une durée d'utilité administrative de cinq ans, nécessaire à la poursuite des finalités précitées. A l'issue de cette durée, les données à caractère personnel font l'objet d'une élimination ou d'un archivage définitif à des fins statistiques, historiques et/ou scientifiques en application des exigences légales et réglementaires.

7. Les droits

Conformément à la règlementation applicable, le candidat bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement sur les données à caractère personnel traitées par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Vaucluse. Par ailleurs, le candidat dispose d'un droit de portabilité, de limitation et d'opposition. Pour exercer ces droits, le candidat adresse :

- Par voie postale sa demande à l'adresse suivante :

Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Vaucluse
80 rue Marcel Demonque - AGROPARC - CS 60508 - 84908 AVIGNON CEDEX 9

- Par le formulaire de contact en ligne :

<https://www.cdg84.fr/traitemet-des-donnees-personnelles/politique-de-confidentialite/>

L'exercice d'un droit devra s'accompagner d'un justificatif d'identité signé. En cas de réponse que le candidat estimerait insatisfaisante, il disposera du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL autorité de contrôle en France (www.cnil.fr), à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

X – MODALITE D'ADAPTATION ET D'INFORMATION DU PRESENT REGLEMENT

Ce règlement général des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion de Vaucluse est susceptible d'être adapté, en fonction de la règlementation propre à chaque cadre d'emplois, par décision du jury désignée par l'autorité organisatrice.

Ce règlement est porté à la connaissance du public :

- Par publication sur le site internet du CDG84 (www.cdg84.fr)
- Dans le dossier d'inscription de chaque concours et examen dans lequel le candidat déclare en avoir pris connaissance.