

---

**FILIERE SPORTIVE**  
**EXAMEN PROFESSIONNEL**  
**CONSEILLER PRINCIPAL DES**  
**ACTIVITES PHYSIQUES ET**  
**SPORTIVES**  
**(avancement de grade)**

---



**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION  
PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU CALVADOS**

**Service concours – Mise à jour en juin 2022**



# **SOMMAIRE**

<b>I - CADRE D'EMPLOIS ET FONCTIONS</b>	
a) Cadre d'emplois.....	3
b) Fonctions.....	3
<b>II -CONDITIONS D'INSCRIPTION.....</b>	<b>3</b>
a) Conditions particulières .....	3
b) Conditions d'accès .....	3
c) Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap ....	4
<b>III - ORGANISATION</b>	
a) Arrêté d'ouverture.....	4
b) Recommandations et pièces justificatives.....	5
c) Jury .....	5
<b>IV – EPREUVES ET PROGRAMME</b>	
a) Les épreuves .....	6
b) Le programme.....	6
<b>V – MODALITES DE RECRUTEMENT</b>	
a) Tableau annuel d'avancement .....	7
b) Bourse de l'emploi.....	7
c) Nomination .....	8
<b>VI – REMUNERATION et CARRIERE.....</b>	<b>8</b>
a) Rémunération .....	8
b) Le déroulement de carrière.....	9
<b>VII – INFORMATION COMPLEMENTAIRE.....</b>	<b>9</b>
<b>VIII – REFERENCES REGLEMENTAIRES.....</b>	<b>9</b>

## **I – CADRE D'EMPLOIS DES CONSEILLERS PRINCIPAUX DES APS ET FONCTIONS**

### **a) Cadre d'emplois**

Les conseillers territoriaux des activités physiques et sportives constituent un cadre d'emplois sportif de catégorie A.

Ce cadre d'emplois comprend les grades de :

- **Conseiller**
- **Conseiller des activités Physiques et Sportives principal**

### **b) Les fonctions**

**Les membres du cadre d'emplois des conseillers territoriaux des activités physiques et sportives** exercent leurs fonctions dans les régions, les départements, les communes et leurs établissements publics, dont le personnel permanent affecté à la gestion et à la pratique des sports est supérieur à 10 agents.

Ils sont chargés d'assurer la responsabilité de l'ensemble des activités et conçoivent à partir des orientations définies par l'autorité territoriale les programmes des activités physiques et sportives.

Ils assurent l'encadrement administratif, technique et pédagogique des activités physiques et sportives y compris celles de haut niveau. A ce titre, ils conduisent et coordonnent des actions de formation de cadres. Ils assurent la responsabilité d'une équipe d'éducateurs sportifs.

**Les titulaires du grade de conseiller principal des activités physiques et sportives** exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 2 000 habitants, les départements, les régions ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 2 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n° 2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux.

## **II– CONDITIONS D'INSCRIPTION**

### **a) Conditions particulières**

L'examen professionnel de conseiller principal des activités physiques et sportives est organisé par les Centres de Gestion.

### **b) Conditions d'accès**

**L'examen professionnel est ouvert aux conseillers qui justifient d'une durée de trois ans de services effectifs dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie A ou de même niveau et ayant atteint le 5<sup>ème</sup> échelon du grade de conseiller.**

En application de l'article 16 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale, **les candidats peuvent subir un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude.**

En conséquence, la combinaison de ces deux dispositions permet aux candidats de se présenter à une session de l'examen s'ils remplissent les conditions d'accès **au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit cette session.**

**Les candidats aux examens professionnels doivent justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions (2e alinéa, article 8 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013).**

### **c) Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap**

Des dérogations aux règles normales de déroulement de l'examen professionnel sont prévues afin notamment d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats, ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisés par eux au moment de leur inscription.

**Cet aménagement des épreuves, sur demande des candidats, et accordé par le président du jury, au cas par cas, après avis d'un médecin agréé,** concerne :

- Les personnes reconnues travailleurs handicapés par la **CDAPH** (commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées)
- Les victimes d'accidents du travail et de maladies professionnelles dont le taux d'incapacité permanente atteint 10 % et titulaires d'une rente
- Les titulaires de pensions d'invalidité dont le taux d'invalidité est d'au moins deux tiers
- Les titulaires d'une pension militaire d'invalidité, anciens militaires et assimilés
- Les titulaires de l'AAH (allocation aux adultes handicapés)
- Les titulaires de la carte d'invalidité
- Les sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée en cas d'accident ou de maladie liés au service.

**Lors de son inscription, la personne souhaitant bénéficier des aménagements d'épreuves prévus par la réglementation, doit en faire la demande** et produire, en plus des documents exigés à l'inscription :

- Les justificatifs attestant de sa qualité de personne en situation de handicap (notamment la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire de travail)
- Le certificat médical à faire compléter par un médecin généraliste (si possible compétent en matière de handicap) agréé par le préfet du département de son lieu de résidence, confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours donne accès - compte-tenu des possibilités de compensation du handicap - et avis médical sur les mesures d'aménagement nécessaires.

## **III - ORGANISATION**

### **a) Arrêté d'ouverture**

Chaque session d'examen fait l'objet d'un arrêté d'ouverture, pris par le président du centre de gestion organisateur, qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves, et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Les arrêtés d'ouverture des examens sont publiés par voie électronique sur les sites internet des autorités organisatrices, deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature.

Ils sont, en outre, affichés, jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions, dans les locaux du centre de gestion organisateur de l'examen. En cas de conventionnement entre centres de gestion, la publicité est également assurée par affichage dans les centres de gestion conventionnés.

Le président du centre de gestion organisateur assure cette publicité.

## **b) Recommandations et pièces justificatives**

Il est recommandé au candidat :

- De vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription à l'examen professionnel d'avancement de grade et,
- De compléter avec le plus grand soin les mentions du dossier d'inscription. Celui-ci doit être accompagné des pièces justificatives demandées (précisées dans le dossier d'inscription).

**Tout dossier d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran de la préinscription ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou encore d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.**

Pour rappel, la préinscription sur internet est individuelle.

**Les dossiers envoyés à une adresse mal libellée, déposés ou postés hors délais (cachet de la poste ou du prestataire ou preuve de dépôt auprès du prestataire faisant foi) ou encore insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés.**

## **c) Jury**

Le jury de chaque examen comporte au moins **six membres répartis en trois collèges égaux**. L'examen professionnel comprend au moins :

- 2 fonctionnaires territoriaux de catégorie A dont au moins un appartenant au cadre d'emplois des CTAPS et titulaire du grade le plus élevé dans le cadre d'emplois ;
- 1 membre de l'enseignement supérieur ;
- Deux élus locaux.

Les membres du jury sont nommés par arrêté du président du centre de gestion qui organise l'examen.

Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion organisateur. Celui-ci procède au recueil des propositions des collectivités non affiliées sur des noms pouvant figurer sur cette liste.

Le représentant du centre national de la fonction publique territoriale, membre du jury en application de l'article 42 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, est désigné au titre de l'un des trois collèges mentionnés ci-dessus.

L'arrêté de nomination des membres du jury désigne, parmi les membres du jury, un président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre de candidats, en vue de la correction de chacune des épreuves, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi n°8453 du 26 janvier 1984.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité territoriale compétente pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury.

## **IV – ÉPREUVES ET PROGRAMME**

### **a) Les épreuves**

Il est rappelé aux candidats qu'en vertu de l'article 18 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

L'examen professionnel d'accès au grade de conseiller territorial principal des activités physiques et sportives comporte 2 épreuves écrites et 2 épreuves orales :

<b>ÉPREUVES</b>	<b>Durée</b>	<b>Coefficient</b>
<b>1° La rédaction d'un compte rendu d'une conférence ou d'une réunion</b> à partir de documents écrits, oraux ou audiovisuels portant sur les activités physiques et sportives dans les collectivités territoriales.	<b>3 heures</b>	<b>1</b>
<b>2° La rédaction d'une note</b> à partir d'un dossier ou de textes législatifs et réglementaires relatifs aux sports.	<b>3 heures</b>	<b>1</b>
<b>Ces épreuves sont anonymes et font l'objet d'une double correction.</b>		
<b>3° Une interrogation orale</b> portant, au choix du candidat formulé au moment de l'inscription à l'examen professionnel, sur l'une des options suivantes : - l'organisation et la promotion d'un service de sports ; - les techniques et les méthodes de l'entraînement sportif ; - la conception et l'entretien des équipements sportifs et de loisirs.	<b>30 mn après une préparation de même durée</b>	<b>1</b>
<b>4° Un entretien</b> avec les membres du jury sur des questions de culture générale en relation avec les activités physiques et sportives.	<b>15 mn après une préparation de même durée</b>	<b>1</b>

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

**Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat.**

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10 sur 20.

Le jury se réserve la possibilité de fixer un seuil d'admission supérieur à 10 sur 20.

A l'issue des épreuves, le jury arrête par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen. **En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.**

Le président du jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice de l'examen avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

## **b) Le programme**

### **Le programme de la 1<sup>ère</sup> épreuve orale prévue est fixé comme suit :**

- **L'organisation et la promotion d'un service des sports :**

- Le rôle et les missions, l'organisation et la structuration, l'organigramme et la place d'un service des sports dans l'organisation sportive territoriale ;
  - Les métiers et le statut des personnels d'un service des sports ;
- La gestion et la promotion d'un service des sports.

- **Les techniques et les méthodes de l'entraînement sportif :**

Le programme, intégrant les variables, d'une part, âge et sexe des pratiquants sportifs, et d'autre part, carrière, saison et séance d'activités sportives, comprend :

- la notion de performance ;
- l'entraînement ;
- la prévention en matière de dopage.

- **La conception et l'entretien des équipements sportifs et de loisirs :**

- les études des besoins, les différentes phases de programmation, les caractéristiques d'un équipement ;
- les normes et l'homologation ;
- la constitution et la réalisation des sols ;
- les techniques d'entretien des équipements sportifs.

## **V- MODALITÉS DE RECRUTEMENT**

### **a) Tableau annuel d'avancement**

L'avancement de grade, après la réussite d'un examen professionnel, ou simplement après appréciation de la valeur professionnelle, **n'est pas une obligation pour l'employeur** mais une possibilité de récompenser le mérite, la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent, sous réserve de l'existence d'un poste vacant.

Les lauréats de l'examen professionnel d'accès au grade de conseiller principal des activités physiques et sportives figureront, dans un premier temps, sur la liste des candidats admis. Ils devront attendre l'avis favorable de la commission administrative paritaire compétente, pour apparaître, dans un second temps, sur le tableau annuel d'avancement de l'examen professionnel concerné.

**La durée de validité de l'examen professionnel n'est pas limitée mais le fonctionnaire ne peut être promu que tant qu'il est inscrit sur le tableau d'avancement.**

**Le nombre de réinscriptions sur un tableau annuel d'avancement n'est pas non plus limité.**

Aussi, un fonctionnaire qui ne serait pas promu au titre d'un de ces tableaux peut être réinscrit sur un ou plusieurs tableaux successifs, si l'autorité territoriale le décide ainsi. Même si les centres de gestion organisateurs assurent, dans leur ressort, la publicité de ces tableaux d'avancement et les transmettent aux collectivités territoriales ainsi qu'aux autres centres de gestion, **il revient au lauréat de postuler auprès des collectivités territoriales, telles que les communes, départements, régions et leurs établissements publics. En effet, l'inscription sur le tableau annuel d'avancement ne vaut pas recrutement.**

## b) Bourse de l'emploi

Pour vous aider dans votre recherche d'emploi, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados met à votre disposition une bourse de l'emploi en ligne sur le site du Cdg14.

Cette bourse de l'emploi vous permet de consulter les annonces et postuler aux offres directement auprès de la collectivité employeur, sachant que ces offres sont mises à jour en permanence et insérées, directement en ligne, par les employeurs publics.

## c) Nomination

Les promotions sont prononcées par arrêté individuel, dans l'ordre du tableau d'avancement de grade, et au plus tôt à la date à laquelle toutes les conditions statutaires sont remplies. **Le fonctionnaire qui bénéficie d'un avancement de grade ne doit pas recommencer un cycle de formations obligatoires car celles-ci concernent uniquement l'accès à un cadre d'emplois.**

## VI- RÉMUNÉRATION – CARRIÈRE

### a) Rémunération

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations.

Au traitement s'ajoutent :

- Une indemnité de résidence (3 zones, maximum 3 % du traitement brut),
- Le cas échéant, un supplément familial de traitement (attribué aux agents publics ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales),
- Eventuellement, certaines primes ou indemnités (appelées « régime indemnitaire ») propres à chaque collectivité territoriale. Le grade de conseiller territorial des activités physiques et sportives principal est affecté d'une échelle indiciaire allant de l'indice brut 585 à l'indice brut 985.

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

### CONSEILLER PRINCIPAL DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Indices Bruts</b>	593	639	693	732	791	843	896	946	995	1015
<b>Indices Majorés</b>	500	535	575	605	650	690	730	768	806	821
<b>DUREE</b>	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans 6mois	2 ans 6mois	3 ans	3 ans	



## Traitement mensuel brut au 1er février 2017 - Point d'indice – 4.686

♦ **Indice brut 1<sup>er</sup> échelon 593 : 2778,80 €**

♦ **Indice brut 10<sup>ème</sup> échelon 1015 : 4756,29 €**

### **b) Le déroulement de carrière**

**La réussite à l'examen professionnel ne vaut pas nomination.** Cette procédure d'évolution de carrière est laissée à l'appréciation de chaque employeur dans le respect des règles statutaires.

L'avancement de grade s'effectue soit après un examen professionnel ou au choix.

- **Avancement au Grade de conseiller principal des APS**

L'avancement de grade s'effectue soit :

- Après examen professionnel :

**Conditions : justifier de 3 ans de services effectifs** dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau et **avoir atteint le 5<sup>ème</sup> échelon du grade de conseiller.**

OU

- Sans examen professionnel :

**Conditions : Justifier de 7 ans de services effectifs** dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie A ou de même niveau et **avoir atteint le 8<sup>ème</sup> échelon du grade de conseiller.**

**Dans le cadre de l'avancement de grade, la durée de validité de l'examen professionnel n'est pas limitée.**

Le fonctionnaire ne peut être promu que tant qu'il est inscrit sur le tableau d'avancement. Toutefois, le nombre de réinscriptions sur un tableau annuel d'avancement n'est pas limité.

**Dans un délai de deux ans après leur nomination,** les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.

## **VII – INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

Dans le cas d'un changement d'adresse postale et/ou électronique entre la période d'inscription et les résultats de l'examen, vous voudrez bien en avvertir le Service Concours du Centre de Gestion du Calvados.  
[concours@cdg14.fr](mailto:concours@cdg14.fr).

## **VIII - RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES**

- **Loi n° 83-634** du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- **Loi n° 84-53** du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- **Vu la loi 2016-483** du 20 avril 2016, relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,
- **Décret 92-364** du 1er avril 1992, modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des conseillers territoriaux des activités physiques et sportives,
- **Arrêté du 26 mars 1993** relatif aux modalités d'organisation de l'examen professionnel d'avancement au grade de conseiller territorial principal des activités physiques et sportives,
- **Décret n°2013-593** du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.

## **(Document à lire et à conserver par le candidat)**

### **IX - REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISES PAR LES CENTRES DE GESTION DE NORMANDIE**

Le règlement général des concours, adopté par le conseil d'administration du Centre de Gestion du CALVADOS en date du 6 Mars 2019 s'impose aux candidats aux concours et examens professionnels. Ces derniers en prennent connaissance lors de leur inscription.

#### **I - INSCRIPTIONS :**

##### **A) Modalités d'inscription**

L'autorité organisatrice fixe, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de retrait des dossiers, ainsi que la date de clôture des inscriptions. Les demandes de dossiers adressées au centre de gestion après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte.

Aucune demande de dossier par téléphone n'est prise en compte.

Lorsque les conditions d'ouverture le permettent, les candidats disposent, durant la période de retrait de dossiers de la possibilité de se préinscrire en ligne via le site Internet du centre de gestion organisateur. La pré-inscription n'est considérée comme inscription qu'à la réception, par le centre de gestion, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel (cachet de la poste faisant foi), du dossier papier imprimé lors de la pré-inscription en ligne. Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Par ailleurs, tout dossier qui n'est que la photocopie ou la recopie d'un autre dossier est rejeté.

Les dossiers d'inscription imprimés par le Centre de Gestion ou par les candidats lors de la pré-inscription doivent être adressés dûment renseignés et signés, accompagnés des pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture d'inscription, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date avant l'heure de fermeture du Centre de Gestion.

L'inscription au concours constitue une décision individuelle et personnelle. En conséquence, il appartient au candidat de transmettre personnellement son dossier original dans le délai imparti en s'assurant qu'il est suffisamment affranchi. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (retard, perte, ...), engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir. Si le dossier n'est pas envoyé dans ces délais, la pré-inscription sera alors annulée. Aucun dossier de candidature transmis par télécopie ou messagerie électronique ne sera accepté. Seront acceptés uniquement les dossiers originaux (signature manuscrite originale). Tout dossier expédié après la date de clôture d'inscription du fait d'un défaut d'adressage n'est pas accepté. Seules les réclamations relatives aux dossiers expédiés par courrier recommandé avec demande d'avis de réception sont examinées. Aucun remboursement des éventuels coûts liés à la participation aux frais postaux, de traitement administratif et de reprographie versés par les candidats n'est effectué, quel que soit le motif de non-participation du candidat au concours ou à l'examen professionnel.

Aucune modification du dossier d'inscription ne sera acceptée après la date de clôture des inscriptions, excepté celles relatives aux coordonnées personnelles.

Concernant les candidats reconnus travailleurs handicapés (transmission avec le dossier d'inscription de tout document justifiant du statut de travailleur handicapé (par exemple la décision de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé de la MDPH), l'octroi d'aménagements d'épreuves (conditions particulières d'installation, de temps et d'assistance humaines et/ou techniques), est subordonné à la production d'un certificat médical rédigé par un médecin agréé par le préfet de département du lieu de résidence, précisant la nature des aménagements que nécessite le handicap constaté, ce conformément à l'avis relatif à l'accès aux emplois de la fonction publique de l'Etat pour les personnes handicapées paru au journal officiel du 27 août 1989. Le coût de la visite médicale est pris en charge par le Centre de Gestion organisateur.

#### **Transmission des documents administratifs à destination de candidats en lien avec le concours/examen**

Les modalités de transmission des documents aux candidats sont définies par le Centre de Gestion organisateur et les candidats en sont informés au moment de leur inscription au concours ou à l'examen professionnel. Ainsi, les documents pourront être transmis :

- Soit par voie postale, à l'adresse mentionnée par le candidat lors de son inscription.
- Soit par voie dématérialisée. Dans ce cas, les convocations aux épreuves d'admissibilité et d'admission, les courriers de résultats aux épreuves écrites (épreuves d'admissibilité), les courriers de résultats d'admission, les attestations de présence, etc. ne seront plus expédiés par courrier, mais seront

exclusivement disponibles sur l'accès sécurisé du candidat (« Espace candidat »). Celui-ci est accessible sur le site internet du CDG organisateur rubrique « concours » « espace candidats et lauréats » ou en cliquant sur « Espace sécurisé candidats ».

Lors de leur préinscription en ligne sur le site internet du Centre de Gestion organisateur, les candidats obtiennent un code d'accès confidentiel sous la forme d'un numéro, après avoir auparavant créé un mot de passe personnel. Par ailleurs, en cas d'oubli de ce dernier, les candidats peuvent le réinitialiser en se rendant sur leur espace sécurisé.

Un courriel de notification de dépôt de chacun des documents précités sera transmis à chaque candidat sur l'adresse mail personnelle que ce dernier aura indiqué sur son dossier d'inscription. En ce qui concerne les résultats d'admissibilité et d'admission, le courriel afférent précisera : « Le Président certifie sous sa responsabilité les résultats ci-dessus et, qu'en cas de contestation, cette décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification (référence : article 1. IV alinéa 5 de la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique). A défaut de transmission électronique pour quelque raison que ce soit, ladite transmission s'effectuera par voie postale.

### **B) Demande de modification**

Les demandes de modifications relatives au type du concours (externe ou interne ou troisième concours) et/ou le cas échéant à la spécialité et/ou à l'option ne sont possibles que jusqu'à la date limite de dépôt des dossiers d'inscription. De ce fait, aucune modification ne sera possible passé ce délai, sauf celles relatives aux coordonnées personnelles.

### **C) Règlement Général sur la Protection des Données**

Les informations recueillies sur les dossiers d'inscription et/ou formulaires sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service concours du CDG organisateur des opérations de concours et d'examen professionnel. Les candidats et/ou lauréats disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données les concernant, qu'il est possible d'exercer en contactant le délégué à la protection des données du Centre de Gestion concerné.

## **II - REGLES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

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

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

Chaque candidat doit se présenter aux jour, lieu et heure figurant sur la convocation qu'il a reçue. A défaut, le candidat ne sera pas admis à composer. De fait, 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.

Les candidats sont convoqués une demi-heure avant le début de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer à leur place.

Les candidats arrivant après la distribution (dès lors que les candidats ont pris connaissance du sujet) ne sont plus acceptés dans la salle et ne sont donc pas admis à composer. Cette exclusion est prononcée par le membre du jury présent dans la salle ou par le responsable de salle, quel que soit le motif de retard invoqué.

### **B) Vérification de l'identité des candidats et des conditions à concourir**

Les candidats doivent obligatoirement être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie récente (CNI, passeport, permis de conduire, titre de séjour...). Les candidats qui ne seraient pas en possession de ces pièces doivent se signaler dès leur arrivée dans la salle auprès du responsable de celle-ci, qui mettra alors en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de son identité.

Les candidats qui ne seraient munis ni de leur convocation, ni de leur pièce d'identité, ne seront pas admis dans la salle et ne seront donc pas autorisés à composer.

Au début de chaque épreuve, et avant toute éventuelle autorisation de sortie, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de sa convocation et de sa pièce d'identité ou par tout autre moyen spécifique.

Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au responsable de salle, avant le début de l'épreuve, la ou les pièces manquantes et dont la nature leur a été, au préalable, précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de la ou des pièces réclamées avant la distribution des sujets, ils ne seront pas admis à composer et seront exclus de la salle.

### C) Tenue et comportement

Les candidats doivent garder une tenue correcte et décente et faire preuve d'un comportement posé et sérieux et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Le candidat devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

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

#### Article 1 :

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

#### Article 2 :

**I.** Pour l'application de l'article 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. »

Le jury ou le responsable de salle qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve, de tout candidat dont la tenue ou le comportement sera jugé de nature à perturber le bon déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

### D) Déroulement de l'épreuve

Avant le démarrage de l'épreuve, chaque candidat doit s'assurer que les conditions matérielles proposées lui permettent de pouvoir composer. En l'absence d'indication au surveillant de toute anomalie, le candidat est réputé accepter les conditions dans lesquelles il doit évoluer.

Les candidats ne peuvent prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisés par l'autorité organisatrice.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe interne, 3e voie) et, le cas échéant, de la spécialité et de l'option 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.

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

Tout candidat souhaitant quitter sa place pendant la composition devra en faire la demande auprès d'un surveillant.

Les candidats composent sur les copies fournies par le centre de gestion et éventuellement sur des supports spéciaux également fournis par le centre. La distribution de copies, supports et feuilles de brouillon supplémentaires est assurée par les surveillants dès que le candidat en fait la demande en levant la main.

Les candidats ne doivent avoir sur leur table que les supports papiers distribués par le centre de gestion, le matériel dont la liste leur est communiquée sur leur convocation, ainsi que ladite convocation et leur pièce d'identité.

Concernant les calculatrices, et lorsque l'utilisation de la calculatrice est autorisée par l'autorité organisatrice, celles-ci sont autorisées, sous réserve que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Par ailleurs, les échanges de calculatrices entre candidats sont strictement interdits, de même que la consultation des notices d'utilisation de celles-ci. L'échange d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices est interdit.

Les candidats disposant d'un téléphone portable doivent les éteindre et les ranger. L'introduction et l'utilisation par les candidats dans la salle d'appareils connectés (photographiques, informatiques, audiovisuels) de toute nature sont interdites.

Conformément au décret 2006-1386 du 16 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Toute personne sera donc invitée à fumer à l'extérieur des locaux et en dehors des heures de composition. L'utilisation de la cigarette électronique n'est pas autorisée dans la salle d'examen cf. Code de la santé publique - Article L3513-6.

Tout candidat surpris en train de fouiller dans ses affaires personnelles pendant la composition devra justifier de son acte auprès des surveillants. Si des documents intéressants le concours sont découverts, le surveillant en informera le membre du jury présent ou le responsable de salle, qui prendra une décision. Le candidat est informé qu'une mesure d'exclusion du concours peut être prononcée à son encontre. Il sera également informé que des poursuites sont susceptibles d'être engagées contre lui.

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux sous quelque forme que ce soit, et d'échanger ou d'utiliser des documents non autorisés pendant l'épreuve.

Les surveillants sont habilités à effectuer les contrôles nécessaires.

A la fin de l'épreuve, et au signal donné par le responsable de salle, les candidats doivent impérativement cesser d'écrire et poser leur stylo. Sera considérée comme fraude toute tentative de dépassement du temps imparti pour concourir. Les candidats composant après le temps imparti pourront faire l'objet d'une inscription au procès-verbal. Le jury peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve.

### E) Répression des fraudes ou tentatives de fraudes

Tout manquement d'un candidat aux présentes consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude ou une tentative de fraude.

Tout candidat soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude est invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le membre du jury présent, le responsable de salle ou le surveillant. Le jury peut, le cas échéant, décider de son exclusion immédiate de la salle. Le contrevenant est également informé que des poursuites pourront aussi être engagées contre lui.

Le candidat peut aussi être autorisé à poursuivre sa composition. Il est alors averti que lors de sa réunion, le jury est susceptible d'annuler sa copie et que des poursuites pourront être engagées contre lui.

Toute fraude ou tentative de fraude de la part d'un candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée qui stipule notamment : Art. 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 d'état, constitue un délit ». art. 2 « quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de fausses pièces, telles que diplômes, certificats, extrait d'acte de naissance, ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 € ou à l'une de ces peines seulement », Art. 3 « les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. », Art. 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'autorité organisatrice se réserve également le droit de signaler l'incident à l'employeur du candidat, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

### F) Respect de l'anonymat et signes distinctifs

- En cas d'utilisation par le CDG organisateur de copies à coin cacheté :

Les candidats doivent remplir pour chacune de leurs copies les mentions figurant dans le cadre situé en haut à droite. Ils doivent ensuite rabattre et coller eux même le coin supérieur de leurs copies.

- En cas d'utilisation par le CDG organisateur de copies sans coin cacheté :

Chaque candidat devra compléter le timbre en haut de chaque copie utilisée pour sa composition. Une copie sans timbre complété ne sera pas corrigée.

#### Méthode d'anonymisation dématérialisée des copies :

Dès la fin de l'épreuve, les compositions seront acheminées au siège du Centre de Gestion organisateur, afin que ces dernières soient numérisées par un scanner dédié. Chacune d'elles sera automatiquement identifiée et rendue anonyme. Elles seront ensuite adressées aux correcteurs.

En dehors des renseignements obligatoires (coin cacheté ou timbre), les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictif et aucune initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet. Chaque composition fera l'objet d'une double correction.

Les candidats doivent composer au stylo bille, plume ou feutre de couleur bleue ou noire uniquement. L'utilisation de toute autre couleur sera considérée comme un signe distinctif par le jury, qui procédera de l'annulation de la copie concernée. Il en sera de même en cas d'utilisation d'un feutre surligneur.

Le jury veille scrupuleusement au respect de l'ensemble de ces règles relatives à l'anonymat. En cas de signe distinctif, la copie sera annulée par le jury du concours.

### **G) Sortie des candidats**

La sortie anticipée des candidats est autorisée au bout d'un temps déterminé en fonction du type de concours ou de la durée d'épreuve. L'indication est donnée aux candidats par le responsable de salle avant le début de l'épreuve. Toute sortie de la salle d'examen est définitive une fois que le candidat a rendu sa copie et signé la feuille d'émargement.

Durant les épreuves, les candidats peuvent se rendre aux toilettes. Ils sont alors obligatoirement accompagnés d'un surveillant disponible. Le temps passé par le candidat hors de la salle ne donne pas lieu à récupération.

### **H) Ramassage des copies**

Tout candidat a l'obligation de rendre une copie, même blanche. Dans cette dernière hypothèse, il indiquera sur la première page de sa copie la mention « copie blanche » et apposera sa signature sur celle-ci.

Les brouillons ne font l'objet d'aucune correction et ne sont en conséquence pas ramassés.

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

## **III - REGLES GENERALES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ORALES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

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

Chacun des candidats doit se présenter au jour, lieu et heure figurant sur sa convocation.

### **B) Tenue et comportement**

Les candidats doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

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

#### **Article 1 :**

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

#### **Article 2 :**

I. Pour l'application de l'article 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. ».

Le jury ou le responsable de salle qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, 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 bon déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

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

Au début de chaque épreuve, l'autorité organisatrice vérifie l'identité de chaque candidat au moyen de sa convocation et de sa pièce d'identité avec photographie récente (CNI, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

### **D) Epreuves avec préparation préalable**



Les candidats sont invités à tirer au sort un sujet qui peut, suivant la nature de l'épreuve, comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort est effectué, selon les modalités prévues par l'autorité organisatrice, soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant le ou les surveillants désignés par l'autorité organisatrice. En aucun cas les candidats ne sont admis à effectuer un second tirage au sort.

### **E) Déroulement des épreuves**

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve devra mentionner sa décision par un écrit qu'il signera. Ce document sera annexé par le jury ou les examinateurs à son bordereau d'évaluation et la note de 0/20 lui sera alors attribuée.

Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, il l'indiquera sur son bordereau d'évaluation et signera de sa main. Par ailleurs, le jury ou l'examineur peut également proposer au candidat de mettre fin à l'entretien ou à l'interrogation par anticipation. S'il accepte, le candidat indiquera sur son bordereau d'évaluation qu'il renonce à la totalité de la durée de son épreuve et signera.

Durant l'épreuve orale et le cas échéant, durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux sous quelque forme que ce soit, ou d'utiliser des documents ou brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice.

Les candidats disposant d'un téléphone portable doivent les éteindre et les ranger lors de l'entretien. Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui devront être restitués à la fin de l'épreuve.

### **F) Fraudes**

Les membres du jury statuent sur les cas de fraudes constatés par eux même ou signalés par l'autorité organisatrice.

En cas de fraude avérée, le jury peut décider de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel.

Le candidat est également informé de la possibilité que se réserve l'autorité organisatrice d'engager des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée (cf. précédemment), et le cas échéant de signaler l'incident à l'employeur de la personne, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

## **IV - DIFFUSION DES RESULTATS**

A l'issue de l'ensemble 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, en principe indiquée oralement lors des épreuves écrites ou orales, par l'autorité organisatrice. En tout état de cause, la date renseignée reste indicative.

La consultation de cette liste s'effectue :

- Soit au panneau d'affichage du Centre de Gestion organisateur
- Soit sur le site Internet du même centre.

La confirmation écrite des résultats s'effectue :

- Soit par courrier adressé à chaque candidat dans les jours suivant la publication des résultats. Seul ce courrier, signé par le président de l'autorité organisatrice ou par toute autre autorité ayant reçu délégation, fait foi. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, fax ou mail.
- Soit par voie dématérialisée. Ainsi les courriers de résultats aux épreuves écrites (épreuves d'admissibilité) et les courriers de résultats d'admission ne seront plus expédiés par courrier, mais seront exclusivement disponibles sur l'accès sécurisé du candidat (« Espace candidat »).

Un courriel de notification de dépôt de ces documents sera transmis à chaque candidat sur l'adresse mail personnelle que ce dernier aura indiqué sur son dossier d'inscription.

## **V - DEMANDE DE COMMUNICATION DE COPIES ET CONTESTATION**

Après publication des résultats d'admission, les candidats ont la possibilité de faire une demande de communication de copies. Ils doivent pour cela en faire la demande écrite au Centre de Gestion organisateur. Ce courrier doit, bien évidemment, stipuler le concours, la voie de concours, la session et les épreuves pour lesquelles le candidat souhaite avoir communication de sa copie. De plus, il doit impérativement être accompagné d'une grande enveloppe format A4 libellée aux nom, prénom et adresse du candidat et affranchie au tarif en vigueur pour 100 grammes.

Recours possibles : Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux (dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision) auprès du Centre de Gestion organisateur. Elles peuvent également faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif compétent dans un délai maximum de 2 mois à compter de leur transmission au représentant de l'état et de leur publication ou notification.



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

En outre, le décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale indique :

Article 18 :

« Le jury est souverain. Il peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve. Il détermine la liste des candidats admissibles et des candidats admis, après avoir procédé à l'examen des résultats des candidats. Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction. Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par un coefficient. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat. Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants. Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé » Article 19 :

« Le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours ».

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

Ce règlement général des concours et examens professionnels, comme les adaptations éventuelles sont portées à la connaissance du public :

- Par publication sur le site internet du Centre de gestion organisateur,
- Par consultation au siège du Centre de gestion organisateur,
- Par l'intermédiaire des dossiers d'inscription de chaque concours et examen professionnel dans lesquels le candidat déclare sur l'honneur en avoir pris connaissance.

*\*Toutes les informations contenues dans cette brochure revêtent un caractère informatif et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados*