



**CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE MAYOTTE**

RÈGLEMENT ET CONSIGNES DES CONCOURS ET EXAMENS – CDG976



10 Rue de Cavani - 97600 Mamoudzou

Téléphone : 0269 61 06 02

Courriel : concours-cdg976@cdg976.fr

Site web : cdg976.fr

Table des matières

RÈGLEMENT ET CONSIGNES	3
1. INSCRIPTIONS	3
2. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP	4
3. DOCUMENTS À PRÉSENTER, CONVOCATION ET ADMISSION À CONCOURIR 	4
4. DISCIPLINE.....	5
5. TENUE ET COMPORTEMENT	6
6. ENTRÉE ET SORTIE DE LA SALLE DE L'ÉPREUVE	6
7. MATÉRIEL AUTORISÉ	7
8. MENTIONS À COMPLÉTER SUR LA/ LES COPIE(S)	8
9. ANONYMAT/SIGNES DISTINCTIFS	8
10. DISTRIBUTION DU SUJET ET RESTITUTION DES COPIES	9
11. SANCTIONS ET FRAUDES	10

RÈGLEMENT ET CONSIGNES

Les présents règlement et consignes ont pour objet de garantir le bon déroulement de toute épreuve de concours ou examen professionnel organisée par le centre de gestion de Mayotte, ainsi que l'égalité de traitement entre les candidats.

Tout comportement ou toute action en infraction avec les présents règlement et consignes fera l'objet d'une mention écrite sur le procès-verbal de l'épreuve concernée. Le procès-verbal est contresigné par le responsable de salle et au moins deux surveillants le cas échéant. Il fait foi auprès des membres du jury qui pourront alors prendre toute décision d'élimination à l'encontre des candidats en infraction.

1. INSCRIPTIONS

Le président du centre de gestion fixe dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel la période de retrait des dossiers et la date limite de dépôt des dossiers d'inscription.

Les dossiers d'inscription aux concours ou examens professionnels se font par retrait sur place au centre de gestion.

Les demandes de dossiers de candidature pourront également être adressées par écrit auprès du Service concours (par mail ou par courrier à l'adresse : 10 rue de Cavani 97600 MAMOUDZOU).

L'inscription ne sera validée qu'à réception par le centre de gestion de Mayotte, pendant la période de dépôt, du dossier de candidature imprimé, complété, signé et comportant les pièces demandées.

Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

Les dossiers d'inscription doivent être adressés complets, c'est-à-dire dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture de dépôt des dossiers d'inscription, le cachet de la poste ou d'un autre prestataire faisant foi, ou déposés à cette même date au siège du centre de gestion avant l'heure de fermeture au public.

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 physique au siège du centre de gestion ne sont pas pris en compte.

Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou 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.

2. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour bénéficier d'aménagement(s) d'épreuve(s), les candidats en situation de handicap doivent produire un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de leur lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité de leur handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès.

L'octroi d'aménagements d'épreuves (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'une demande du candidat, accompagnée d'un certificat médical d'un médecin agréé précisant la nature des aménagements que nécessite son handicap, conformément à l'article 35 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

3. DOCUMENTS À PRÉSENTER, CONVOCATION ET ADMISSION À CONCOURIR

Le candidat doit :

- Pour toute épreuve écrite, déposer sur sa table, sa convocation et une pièce d'identité avec photographie récente.
- Pour toute épreuve pratique, se munir d'une pièce d'identité avec photographie récente (et le cas échéant de la convocation qui lui aura été envoyée).

La non-présentation de ces documents sera consignée au procès-verbal de déroulement de l'épreuve qui sera soumis au jury.

Le candidat doit produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives qui manqueraient à son dossier d'inscription. Ces pièces y seront rajoutées en vue de l'instruction du dossier.

Il appartient au candidat de vérifier les diverses mentions de son dossier et de vérifier avec le plus grand soin qu'il répond à toutes les conditions d'inscription.

En cas de non-conformité du dossier d'inscription et/ou de non-respect des conditions à remplir pour se présenter, le candidat sera invité, par l'autorité organisatrice, à régulariser sa situation sous un certain délai fixé par celle-ci.

S'il reste dans l'incapacité de régulariser sa situation dans le délai imparti et/ou si malgré la transmission de pièces complémentaires il s'avère qu'il ne remplit pas les conditions requises et/ou que son dossier d'inscription n'est pas conforme, sa candidature sera rejetée, même après avoir passé les épreuves, lui faisant perdre le cas échéant le bénéfice d'une éventuelle réussite aux épreuves.

Il sera alors radié de la liste des candidats admis à se présenter arrêtée par le président du centre de gestion.

4. DISCIPLINE

Le candidat se plie aux instructions données par le responsable de salle et les surveillants.

Il ne doit avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur, et ne doit pas causer de troubles.

L'usage du téléphone portable ou tout objet connecté est interdit. Il doit être éteint et rangé par chaque candidat dans ses affaires personnelles de sorte que ledit téléphone portable ne soit pas sur la table de composition.

Il est demandé au candidat de veiller à ce que son téléphone portable et/ou sa montre ne sonne pas durant l'épreuve.

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

Des dispositions particulières peuvent prévoir l'utilisation des appareils ci-dessus, en fonction des spécificités des épreuves (se reporter au paragraphe 7. Matériel autorisé).

5. TENUE ET COMPORTEMENT

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

Il doit respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 modifié, IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LIEUX PUBLICS. Il est interdit de fumer dans la salle où se déroule l'épreuve y compris dans les toilettes. La cigarette électronique n'est pas autorisée.

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

6. ENTRÉE ET SORTIE DE LA SALLE DE L'ÉPREUVE

L'accès à la salle de l'épreuve est exclusivement réservé aux candidats et au personnel de surveillance désigné par l'autorité organisatrice.

Le candidat arrivant après que l'ensemble des candidats ont pris connaissance des sujets n'est pas accepté dans la salle de l'épreuve et il n'est pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

Le candidat doit demeurer à sa place pendant les durées précisées par le responsable de salle avant le commencement de l'épreuve. Il ne peut quitter définitivement la salle qu'une fois écoulé le délai indiqué par le responsable de salle et sous réserve d'avoir remis sa copie et signé la liste d'émargement. A partir de ce moment, il ne sera pas autorisé à revenir dans la salle.

S'agissant d'une épreuve orale, chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de retard, le jury du concours ou de l'examen prendra la décision de recevoir ou non le candidat.

7. MATÉRIEL AUTORISÉ

PETIT MATÉRIEL

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle de concours ou d'examen, aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'auraient été permis.

Le candidat ne doit se munir que d'un petit matériel d'écriture (le centre de gestion préconise un stylo à encre foncée non effaçable, crayon de papier, gomme, blanc correcteur, tube de colle, double décimètre gradué, surligneurs ...). L'utilisation de notes auto-adhésives de type post-it est interdite.

La convocation à l'épreuve indique, le cas échéant, si l'utilisation d'une calculatrice à fonctionnement autonome sans imprimante, non programmable et sans dispositif de communication à distance est autorisée. Dans cette hypothèse, le candidat n'utilise qu'une seule machine. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Sont interdits les échanges de machine entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

Le candidat ne conserve sur sa table que le matériel nécessaire à la composition.

Pour les épreuves artistiques et pratiques, le matériel spécifique autorisé pourra être précisé dans la convocation aux épreuves.

COPIE ET BROUILLON

Le candidat écrit sur les copies mises à sa disposition par le centre de gestion organisateur, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à celles-ci.

Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des copies (feuilles blanches) et du brouillon (feuilles de couleur) supplémentaires.

Les feuilles de couleur distribuées ne peuvent être utilisées qu'en tant que papier brouillon. Elles ne doivent en aucun cas être rendues avec la/les copie(s) car elles ne seront pas corrigées et pourront être considérées comme un signe distinctif conduisant à l'élimination du candidat concerné par les membres du jury.

8. MENTIONS À COMPLÉTER SUR LA/ LES COPIE(S)

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

Pour compléter les autres mentions de sa/ses copie(s), le candidat doit respecter les indications données par le responsable de salle avant le début de l'épreuve. Le candidat ne compose pas dans les marges des copie(s).

9. ANONYMAT/SIGNES DISTINCTIFS

Toute copie en rupture d'anonymat ou comportant des signes distinctifs entraînera l'élimination du candidat concerné par les membres du jury. Sera considéré comme une rupture d'anonymat tout élément apparent sur la ou les copies remises et permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, date de naissance, numéro de convocation, numéro de candidat, signature).

Le candidat doit veiller à rabattre et coller, si nécessaire avec un tube de colle, le coin supérieur droit de chacune des copies remises.

Il est interdit aux candidats de faire apparaître un signe distinctif quelconque (nom, prénom, signature, numéro de candidat, découpage et collage des copies entre elles, rabat occultant du coin supérieur droit de la copie non plié et collé, brouillons annoté remis avec la/les copies...) dans sa/ses copie(s) et/ou annexe(s) le cas échéant (intercalaires, papier millimétré, feuille blanche).

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

Les candidats doivent écrire au stylo à encre foncée (non effaçable).

Les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature ou paraphe, même fictifs, et aucune initiale, numéro, ou autre indication étrangère au traitement du sujet.

Aucun nom de collectivité, de service, d'intitulé de poste ou de grade et de lieu, existant ou fictif, autres que celui ou ceux indiqués dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie.

Le candidat est entièrement responsable de la/des copie(s) et/ou annexe(s) qu'il remet après avoir fini l'épreuve.

Lors de la remise des copies et afin de respecter une stricte égalité de traitement des candidats :

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

10. DISTRIBUTION DU SUJET ET RESTITUTION DES COPIES

Le sujet est distribué face écrite contre la table.

Le candidat ne peut en prendre connaissance qu'au signal donné par le responsable de salle.

Sous aucun prétexte, des changements de type de concours, d'option, de spécialité, d'épreuves facultatives, de vœu émis quant au lieu d'affectation pour les épreuves d'admissibilité ne seront admis après la date limite de dépôt des dossiers d'inscription.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée et de la spécialité du concours ou de l'examen professionnel. Lors de la lecture de consignes par le responsable de salle 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 ou de l'examen professionnel 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 ou de l'examen professionnel 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.

Une fois écoulé le délai indiqué par le responsable de salle, le candidat peut se lever pour apporter sa/ses copie(s) et/ou annexe(s) le cas échéant (intercalaires, papier millimétré, feuille blanche), et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet. Avant de pouvoir quitter définitivement la salle, chaque candidat doit impérativement remettre une copie, même blanche, et émarger.

Au signal de fin de l'épreuve par le responsable de salle, le candidat doit immédiatement cesser d'écrire, poser son matériel d'écriture, se lever pour apporter sa/ses copie(s) et/ou annexe(s) le cas échéant (intercalaires, papier millimétré, feuille blanche) et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet conformément aux consignes données par le responsable de salle.

Tout candidat qui continue de composer après le signal verra cet incident consigné au procès-verbal de l'épreuve, qui sera soumis aux membres du jury, qui pourront alors décider d'éliminer le candidat concerné au motif qu'il n'a pas respecté les consignes.

11. SANCTIONS ET FRAUDES

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal de l'épreuve, ainsi que tout incident qui se sera produit pendant le déroulement de celle-ci. Les membres du jury statuent sur les faits, incidents, les cas de fraudes constatés inscrits au procès-verbal de déroulement de l'épreuve. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen, et de l'attribution de la note zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires. Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée qui dispose :

Article 1 : Toute fraude commise dans les examens et 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 d'un mois à trois ans et à une amende de 15,24 € à 1 524,49 € ou à l'une de ces peines seulement.

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

Article 4 : L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière.

Je soussigné(e), Mr,

Mme.....,

né(e) le, déclare avoir pris connaissance du règlement et des consignes et m'engage à m'y conformer en tout point.

Fait à, le/...../.....

Signature du candidat précédée de la mention « Lu et approuvé »