

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISÉS PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU NORD

Direction des concours et examens professionnels

Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord

Tél. : 03.59.56.88.71

## SOMMAIRE

1. Préambule
2. Inscriptions
  - 2.1 Concernant la reconnaissance d'équivalence de diplômes
  - 2.2 Informations relatives aux fiches individuelles de renseignements (FIR), aux documents retraçant l'expérience professionnelle ou dossiers de reconnaissances des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)
3. Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap
4. Règles générales relatives au déroulement de(s) (l')épreuve(s) écrite(s) d'admissibilité du concours ou de l'examen professionnel
  - 4.1 Accès à la salle de concours ou d'examen et déroulement de(s) (l')épreuve(s)
  - 4.2 Documents à fournir par les candidats pour pouvoir concourir
  - 4.3 Discipline
  - 4.4 Tenue vestimentaire et comportement
  - 4.5 Matériels autorisés
  - 4.6 Copies et brouillons
  - 4.7 Distribution des sujets et restitution des copies
  - 4.8 Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs
  - 4.9 Remise des copies et sortie des candidats
  - 4.10 Correction des copies
5. Règles générales relatives au déroulement de(s) (l')épreuve(s) écrite(s), orale(s), pratique(s) et sportive(s) d'admission, ainsi que des tests psychotechniques des concours ou examens professionnels (obligatoire(s) et facultative(s))
  - 5.1 Consignes générales
  - 5.2 Consignes particulières
6. Fraudes, sanctions, non-respect des consignes
7. Diffusion des résultats aux candidats
8. Diffusion de la liste d'aptitude et de la liste des admis
9. Recours
10. Adaptation et modification du règlement général des concours et examens du Centre De gestion de la fonction publique territoriale du Nord
11. Confidentialité et protection des données
  - 11.1 Traitements de données à caractère personnel
  - 11.2 Base juridique des traitements
  - 11.3 Catégories de données à caractère personnel collectées et traitées
  - 11.4 Finalités des traitements
  - 11.5 Destinataires des données
  - 11.6 Durée de conservation
  - 11.7 Les droits
12. Collecte des données « Base concours »
13. Modalités de diffusion de ce règlement

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISÉS PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU NORD

---

## 1 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 Nord (CDG 59), ainsi que le respect des principes régissant ces opérations, notamment l'égalité de traitement entre les candidats qui en conditionne la sécurité juridique.

Ce règlement a été adopté par [délibération n° D2019-51 du 20 décembre 2019](#).

Il s'impose à l'ensemble des candidats aux concours et examens professionnels organisés par le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord, qui doivent en prendre connaissance avant toute inscription.

*Clause De confidentialité et secret professionnel :*

Dans le cadre de l'organisation et du déroulement des concours et examens professionnels, l'ensemble des intervenants (concepteurs de sujets, membres des jurys, correcteurs, intervenants pédagogiques, examinateurs) ainsi que le personnel du CDG 59, doivent respecter dans le cadre de ces missions :

- Le secret professionnel, en ce qui concerne notamment les informations et documents concernant toutes personnes, plus particulièrement les candidats,
- L'obligation de discrétion professionnelle instituée dans l'intérêt du service et destinée à protéger le bon déroulement des différentes opérations.

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord est le centre coordonnateur pour la région des Hauts de France, c'est-à-dire qu'il a conventionné avec les centres de gestion de l'Aisne, de l'Oise, du Pas-de-Calais, et de la Somme afin de s'organiser au niveau régional en s'appuyant sur une charte pour déterminer les missions qu'ils souhaitent gérer en commun, notamment l'organisation des concours et examens professionnels.

## 2 Inscriptions

Le président du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord prend un arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel qui fixe la période de retrait

des dossiers et la date limite de dépôt des dossiers d'inscription. Cet arrêté est consultable à l'adresse suivante : [www.cdg59.fr](http://www.cdg59.fr)

En application de l'article [L.325-30](#) du Code général de la fonction publique, « *Les candidats à un concours organisé par plusieurs centres de gestion de la fonction publique territoriale dont les épreuves ont lieu simultanément et qui permet l'accès à un emploi d'un même grade ne peuvent pas figurer sur plusieurs listes des admis à participer, quelles que soient les voies d'accès (...)* ».

Pour garantir l'application du dispositif d'inscription unique, le [décret n° 2021-376 du 31 mars 2021](#) prévoit la création d'un portail national dénommé « concours territorial » (<https://www.concours-territorial.fr>).

### Préinscription

Le candidat doit au préalable se connecter à cette plateforme afin d'accéder à l'espace de préinscription, qui consiste à renseigner ses données administratives.

La préinscription se fait ainsi en ligne, à partir de la plateforme « [Concours-territorial.fr](http://Concours-territorial.fr) », qui est également accessible depuis le site internet du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord, [www.cdg59.fr](http://www.cdg59.fr), en cliquant sur « Accès à la plateforme ».

Cette préinscription, qui doit impérativement être clôturée par le candidat dans les délais impartis, aboutit à la création, pour chaque candidat, d'un espace sécurisé accessible à partir du site internet [www.cdg59.fr](http://www.cdg59.fr), Menu « Accès sécurisés ».

Lorsque le candidat se préinscrit en ligne, un formulaire nominatif d'inscription est automatiquement généré. Il est recommandé au candidat de le conserver précieusement.

À défaut de préinscription en ligne, et à titre exceptionnel en cas de problèmes techniques notamment, le candidat peut se préinscrire soit dans les locaux du CDG 59, au Centre de concours et d'examens Pierre Mauroy, ZI du Hellu, 1 rue Lavoisier, 59260 LILLE-HELLEMMES, aux jours et horaires d'ouverture, soit par courrier en adressant une demande écrite à l'adresse ci-dessus indiquée.

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

### Inscription

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

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 Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord faisant foi (courrier simple) ou le dépôt auprès de la poste ou d'un autre prestataire (courrier recommandé, lettre suivie).

Tout formulaire d'inscription, adressé au Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord, 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](http://www.concours-territorial.fr),
- La date limite de retour des dossiers, à l'adresse suivante [concours-gestion@cdg59.fr](mailto:concours-gestion@cdg59.fr) et en n'oubliant pas de préciser votre numéro de dossier (login), votre nom et votre prénom, 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 d'une seule et unique relance de pièces.

L'envoi par le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord 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.

Les codes (login et mot de passe) seront disponibles au moment de la préinscription.

Un courrier électronique sera transmis aux candidats afin de notifier le dépôt de ces documents sur leur espace sécurisé.

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.

## 2.1 Concernant la reconnaissance d'équivalence de diplômes

### Informations importantes :

Il faut distinguer la reconnaissance d'équivalence qui dépend du Centre national de la fonction publique territoriale (diplômes spécifiques) de celle dépendant du centre de gestion organisateur du concours (diplômes généralistes).

Quel que soit l'établissement public compétent :

- Si la décision est favorable, celle-ci reste valable pour toute demande d'inscription à un concours ultérieur pour lequel la même condition de qualification est requise (si aucune modification législative ou réglementaire n'a remis en cause l'équivalence accordée).
- Si la décision est défavorable, celle-ci empêche le candidat pendant 1 an (à compter de la notification de la décision défavorable) de représenter une demande d'équivalence pour le même concours pour lequel la même condition de qualification est requise.

### Pour les concours dont la reconnaissance d'équivalence de diplômes relève du Centre national de la fonction publique territoriale :

Les candidats qui ne seraient pas en possession des titres ou diplômes requis ont la possibilité d'obtenir une équivalence de diplômes s'ils sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau similaire ou différent obtenu en France ou dans un autre État que la France, et, le cas échéant, s'ils ont une expérience professionnelle en complément ou en l'absence de tout diplôme.

Une demande d'équivalence ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription au concours.

Les demandes d'équivalence sont à adresser au Centre national de la fonction publique territoriale et peuvent être effectuées tout au long de l'année.

Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)  
Secrétariat de la commission nationale d'équivalence de diplômes (CED)  
80, rue de Reuilly  
CS 41232  
75578 PARIS Cedex 12  
Téléphone : 01 55 27 41 89  
Courriel : red@cnfpt.fr

La commission 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 (le délai moyen pour le traitement d'un dossier par la commission est de 3 à 4 mois).

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.

Pour les concours dont la reconnaissance d'équivalence de diplômes relève du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord :

Les demandes d'équivalence sont à effectuer lors de l'inscription au concours.

En effet, les candidats se préinscrivent conformément aux précisions données en pages 2-3 de ce règlement et doivent simultanément télécharger le formulaire d'équivalence de diplômes, en cliquant sur l'onglet prévu à cet effet.

#### Diplômes étrangers :

Les personnes titulaires d'un diplôme étranger sont invitées à joindre à leur dossier une attestation de comparabilité de leur diplôme étranger, qui permet de le comparer avec les diplômes délivrés par l'État français.

Le délai moyen pour le traitement d'un dossier est de 3 à 4 mois.

Pour obtenir une attestation de comparabilité, les candidats sont invités à remplir un dossier auprès du :

[Centre ENIC-NARIC France](#)  
France Éducation international  
1 avenue Léon Journault  
92318 SÈVRES Cedex  
Téléphone : 01.45.07.60.00

Ils sont invités à joindre cette attestation à leur dossier d'inscription.

## 2.2 Informations relatives aux fiches individuelles de renseignements (FIR), aux documents retraçant l'expérience professionnelle ou dossiers de *reconnaitances des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)*

Certains concours nécessitent que le candidat transmette une fiche individuelle de renseignements (FIR) ou un dossier de reconnaissances des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) en vue de(s) (l')épreuve(s) orale(s) d'admission. L'un ou l'autre document permet au jury de prendre connaissance du parcours du candidat en amont de(s) (l')épreuve(s). Il ne fait l'objet d'aucune notation.

Le modèle vierge de ce document sera disponible sur le site du CDG 59, ou sur les accès sécurisés des candidats. Ils devront le compléter et le retourner, sur leur espace personnel uniquement (accès sécurisé), au plus tard à la date communiquée par l'autorité organisatrice. Aucun dossier transmis par courriel ne sera accepté.

Il appartient aux candidats de veiller à déposer leur dossier dans l'encart de dépôt prévu à cet effet sur leur espace personnel. Tout document transmis hors délai ou selon une modalité autre que celle prévue par l'autorité organisatrice sera systématiquement refusé.

Le candidat étant parfaitement autonome quant à l'édition et à la transmission de ce document, l'autorité organisatrice ne vérifiera pas la complétude de celui-ci et aucune relance ne sera effectuée. En outre, le dépôt de la pièce par le candidat sur son espace ne fera l'objet d'aucun accusé de réception. Le candidat pourra s'assurer de la bonne transmission de ce document directement sur son espace personnel en vérifiant que celui-ci a bien été déposé dans l'encart prévu à cet effet.

Ces documents seront transmis directement aux membres de jury ou déposés sur leurs espaces en ligne en amont de(s) (l')épreuve(s) et, le cas échéant, seront accessibles sur ce même espace durant toute la durée de(s) (l')épreuve(s).

## 3 Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap

L'octroi d'aménagements d'épreuve(s) pour les candidats reconnus travailleurs handicapés (adaptation de la durée, fractionnement de(s) (l')épreuve(s), aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'une demande du candidat, accompagnée d'un certificat médical délivré par un médecin agréé, conformément aux dispositions de l'article [L.352-1](#) du Code général de la fonction publique et des articles 2 et 3 du [décret n°2020-523 du 4 mai 2020](#) relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap.

Le certificat médical, qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement de(s) (l')épreuve(s), précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que les aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de



la durée de(s) (l')épreuve(s), de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Le CDG 59 prend en charge les honoraires du médecin agréé (une visite par candidat) pour le candidat en situation de handicap souhaitant un aménagement d'épreuve(s). Dans ce cas, le candidat doit se rapprocher du gestionnaire du concours concerné qui lui fournira le certificat médical à faire remplir.

Il devra être déposé dans l'espace sécurisé. Seuls sont acceptés les certificats médicaux établis sur la base de ce formulaire.

L'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel fixe la date limite par le candidat du certificat médical mentionné ci-dessus : cette date est fixée à 6 semaines avant le début de la première épreuve du concours ou de l'examen professionnel.

Toute demande d'aménagement formulée le jour de l'épreuve, quel que soit le justificatif fourni, est irrecevable.

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

## 4 Règles générales relatives au déroulement de(s) (l')épreuve(s) écrite(s) d'admissibilité du concours ou de l'examen professionnel

### 4.1 Accès à la salle de concours ou d'examen et déroulement de(s) (l')épreuve(s)

Chaque candidat doit se présenter au lieu, jour et à l'heure figurant sur sa convocation.

L'accès à la salle de(s) (l')épreuve(s) est exclusivement réservé aux candidats et au personnel de surveillance désigné par le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord.

Avant tout accès à la salle, chaque candidat devra se soumettre à une fouille visuelle des sacs.

Le candidat arrivant après que l'ensemble des candidats ait pris connaissance des sujets n'est pas accepté dans la salle de(s) (l')épreuve(s) et il n'est pas admis à composer. Cette exclusion est prononcée par le jury, 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(s) (l')épreuve(s).

Durant l'/les épreuve(s), le candidat peut demander à se rendre aux toilettes. Il est alors accompagné par un surveillant. Afin de ne pas perturber les autres candidats, les déplacements doivent s'effectuer en silence. Le temps passé par le candidat hors de la salle ne donne pas lieu à récupération.

Enfin, dans le cadre du schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres De Gestion de la fonction publique territoriale des Hauts-de-France, un centre de gestion de la région des Hauts-de-France peut organiser un concours pour un ou plusieurs départements. Dans ce cas, il peut y avoir des centres écrits déconcentrés, c'est-à-dire que le concours est organisé par un centre de gestion et que des salles de concours ou d'examen peuvent accueillir des candidats, dans un autre département. Dès lors, les candidats seront soumis au règlement des concours et examens du centre de gestion organisateur.

## 4.2 Documents à fournir par les candidats pour pouvoir concourir

Le candidat doit, pour toute épreuve, être en possession de sa convocation imprimée et d'une pièce d'identité en cours de validité avec photographie récente, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, et, le cas échéant, tout justificatif officiel en cas de changement de nom ou un récépissé de la déclaration de vol ou de perte.

Le candidat ne détenant pas ces pièces justificatives doit se signaler immédiatement dès son arrivée dans la salle auprès du responsable de salle, qui mettra en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de l'identité du candidat.

Le candidat se présentant sans pièce d'identité ou sans document cité ci-dessus pourra se voir refuser l'accès à la salle de concours ou d'examen.

En cas de dossier d'inscription non complet, le candidat est invité, par l'autorité organisatrice, à régulariser sa situation au plus tard le jour de la première épreuve, jusqu'à 23h59.

Dès lors, il est convoqué sous réserve (convocation particulière), c'est-à-dire qu'il ne peut concourir qu'à la condition qu'il transmette la/les pièce(s) justificative(s) manquante(s), qui a/ont été indiquée(s) sur sa convocation, le jour de la première épreuve, jusqu'à 23h59.

Le candidat doit déposer la/les pièce(s) justificative(s) manquante(s) sur son accès sécurisé, dès qu'elle(s) est/sont en sa possession, ou la/les fournir au plus tard le jour de la première épreuve, jusqu'à 23h59. Ces pièces sont rajoutées en vue de l'instruction du dossier.

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, ou si le concours ou l'examen ne comporte qu'une phase d'admission, de la liste d'aptitude ou de la liste des admis arrêtée par le président du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord.

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

### 4.3 Discipline

Le candidat se plie aux instructions de l'autorité organisatrice rappelées par le responsable de salle.

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 est interdit. Il doit être éteint et rangé par chaque candidat dans ses affaires personnelles et ne doit pas être sur la table de composition. Il en est de même pour tous les objets connectés.

L'introduction et l'utilisation dans la salle d'épreuve(s) d'appareils électroniques et informatiques, photographiques ou audiovisuels de toutes natures sont strictement interdites.

Ceci est également valable pour tout déplacement, y compris les déplacements aux toilettes.

### 4.4 Tenue vestimentaire et comportement

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 1<sup>er</sup>, 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 1<sup>er</sup> ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles.*

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de(s) l'épreuve(s).

Par souci de neutralité, le candidat devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Pour la filière sécurité (police municipale), le candidat n'est pas autorisé à se présenter à/aux l'épreuve(s) en tenue de service.

Tout candidat doit respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement de(s) (l')épreuve(s).

Il est interdit de consommer dans les salles de concours et d'examens, pendant toute la durée de(s) (l')épreuve(s), des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

Les candidats demeurent assis à leur place jusqu'au signal de départ donné par le responsable de salle.

Il est interdit de porter des écouteurs ; aux fins de vérification, les oreilles des candidats ne doivent pas être cachées, pendant toute la durée de(s) (l')épreuve(s).

En application du [décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006](#) modifié fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Il est interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique (vapoter) dans les locaux où se déroulent l'/les épreuve(s) y compris dans les toilettes.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion (en début, 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 sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

#### 4.5 Matériels autorisés

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 et indiqués dans la convocation.

Le candidat ne doit se munir que d'un petit matériel (stylo à bille à encre noire ou bleue non effaçable, tube de colle, règle...) et, selon la nature de(s) (l')épreuve(s), d'une calculatrice (dont le modèle autorisé sera précisé dans la convocation) ou de matériel spécifique également mentionné dans la convocation.

L'utilisation de feutre, de stylo à plume, de stylo à encre claire ou effaçable par friction ainsi que de blanc correcteur est interdite.

Le candidat doit écrire et, souligner si nécessaire, au stylo à bille, uniquement de couleur bleue ou noire non effaçable.

L'utilisation de plus d'une couleur par copie est non autorisée.

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

#### 4.6 Copies et brouillon

Le candidat doit veiller à laisser sa ou ses copie(s) et ses éventuels intercalaires anonymes.

Le candidat écrit sur les copies et intercalaires mis à sa disposition, par le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à la/aux copie(s).

Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des copies (correction dématérialisée), des intercalaires et du brouillon supplémentaires.

Les feuilles de couleur distribuées ne doivent être utilisées qu'en papier brouillon et ne sont pas ramassées.

#### 4.7 Distribution des sujets et restitution des copies

Les consignes sont lues par le responsable de salle avant le démarrage de l'épreuve.

Le sujet est distribué sur la table, avec les consignes visibles.

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

Lors de la lecture des consignes par le responsable de salle, préalablement au démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidats de vérifier 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, et de vérifier également, dès le démarrage de l'épreuve, le nombre de pages de leur sujet ainsi que l'absence de problème de reprographie.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée et le cas échéant de la spécialité du concours ou de l'examen professionnel.

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 s'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.

Au signal de fin de l'épreuve donné par le responsable de salle, le candidat doit immédiatement cesser d'écrire et remettre sa/ses copie(s) ou son/ses intercalaire(s), ainsi que son/ses éventuelle(s) annexe(s) précisée(s) dans le sujet (papier millimétré plan, etc) conformément aux consignes données par le responsable de salle.

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

## 4.8 Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs

Le candidat est entièrement responsable de sa/ses copie(s) ou son/ses intercalaire(s) ainsi que, le cas échéant, de son/ses annexe(s) qu'il remet, après avoir fini l'épreuve.

Lors de l'usage de copies dont le coin supérieur droit présente les éléments d'identification du candidat, il appartient aux candidats de veiller à bien remplir, rabattre et coller le coin supérieur droit de la copie remise.

Pour l'usage de copies sans rabat, il appartient aux candidats de remplir la zone d'identification en majuscules, et ce pour chaque copie rendue.

Pour rappel, les candidats doivent écrire et, le cas échéant souligner, au stylo à bille de couleur noire ou bleue non effaçable uniquement.

L'utilisation de plus d'une couleur dans une même copie sera considérée comme un signe distinctif.

Toute copie, intercalaire ou annexe en rupture d'anonymat ou comportant un signe distinctif entraîne l'élimination du candidat concerné par les membres de jury.

Est considéré comme une rupture d'anonymat :

- Tout élément apparent sur la/les copie(s), l'/les intercalaire(s) ou l'/les annexe(s) remis et permettant d'identifier le candidat notamment : nom, prénom, date de naissance, numéro de convocation, signature, noms fictifs, initiales, paraphes, noms de la collectivité employeuse, de la commune de résidence du candidat,
- Tout autre élément permettant de différencier et repérer particulièrement la copie, l'intercalaire, l'annexe, et non requis pour répondre à la commande du sujet.

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 substituent au candidat pour vérifier la conformité de la/de l'/des copie(s) remise(s), intercalaire(s), annexe(s) (absence de tout élément fondant une rupture d'anonymat...).

Dans ce cas, les membres de jury statuent sur les cas d'éventuelle rupture d'anonymat signalés par les correcteurs.

En cas de rupture d'anonymat avérée, le jury décide de l'annulation de la copie pour rupture d'anonymat.

## 4.9 Remise des copies et sortie des candidats

Avant de pouvoir quitter définitivement la salle, chaque candidat doit impérativement remettre une copie, même blanche, et signer la feuille d'émargement.

Une fois que le candidat a terminé de composer, il remet sa copie au surveillant qui lui a été affecté et signe la liste d'émargement.

Pour la remise des copies, il appartient aux candidats de se conformer aux instructions émises par le responsable de salle :

- Les candidats qui rendent une copie (à rabat) avec plusieurs intercalaires, doivent les numérotter et les insérer à l'intérieur de la copie, dans le bon ordre ; ils seront agrafés par le surveillant
- Les candidats qui rendent plusieurs copies (sans rabat), doivent les numérotter et les présenter au surveillant à plat, dans le même sens et selon cet ordre : la première copie sur le dessus, la seconde en dessous et ainsi de suite.

Tous les candidats doivent rendre une copie, même s'il s'agit d'une copie blanche. Dans ce cas, le candidat doit inscrire la mention suivante : « Je rends copie blanche », la signer ainsi que la liste d'émargement, et la remettre à son surveillant.

Aucune sortie ne sera autorisée tant que le responsable de salle n'en a pas donné l'autorisation.

Toute sortie est définitive. Après que le candidat ait rendu sa copie et signé la feuille d'émargement, et que le responsable de salle ait donné l'autorisation de sortir, il n'est plus autorisé à revenir dans la salle.

Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas 1h30.

Pour des épreuves écrites comportant des sujets nationaux, la sortie anticipée des candidats ne peut être autorisée qu'1h30 après le début de l'épreuve, sous réserve que la vérification de l'identité des candidats soit achevée et uniquement après remise de leur copie et émargement.

Aucune sortie n'est autorisée pendant les 10 dernières minutes de(s) (l')épreuve(s) et aucune copie n'est ramassée durant ce laps de temps.

## 4.10 Correction des copies

La correction des copies peut se faire de manière dématérialisée ou non : à l'issue de(s) (l')épreuve(s) écrite(s), les copies sont soit numérisées, anonymisées et envoyées aux correcteurs via une interface internet pour une correction dématérialisée, soit transmises directement aux correcteurs.

Dans l'un ou l'autre cas, une double correction est systématiquement assurée pour l'ensemble des copies, pour chaque concours ou examen professionnel, ce qui implique qu'une même copie est corrigée par deux correcteurs différents.

Pour rappel, l'utilisation de feutre, de stylo à plume, de stylo à encre claire ou effaçable par friction ainsi que de blanc correcteur est interdite, et ce afin de garantir une bonne exploitation et lisibilité des copies par les correcteurs.

### Méthode d'anonymisation dématérialisée des copies

Dès la fin de(s) (l')épreuve(s), les compositions sont acheminées au siège du Centre de Gestion organisateur, et font l'objet d'une numérisation par un scanner dédié : chacune d'elles est automatiquement identifiée et rendue anonyme, puis adressée aux correcteurs.

### Correction des QCM

Les QCM peuvent faire l'objet d'une correction automatique. Le logiciel chargé de la correction de ces épreuves signale à l'autorité organisatrice toute incertitude quant aux réponses des candidats.

Dans ce cas, l'autorité organisatrice intervient alors manuellement.

Pour rendre objective cette correction manuelle, l'autorité organisatrice considérera de manière systématique que tout noircissement, même minime, d'un cercle de réponse, équivaut au fait que le candidat souhaite que celle-ci soit prise en compte en tant que réponse à la question posée.

Dans tous les autres cas de figure (cercle reconstitué par le candidat, cercle vierge), l'autorité organisatrice considérera qu'aucune réponse n'est à prendre en compte.

## **5 Règles générales relatives au déroulement de(s) (l')épreuve(s) écrite(s), orale(s), pratique(s) et sportive(s) d'admission, ainsi que des tests psychotechniques des concours ou examens professionnels (obligatoire(s) et facultative(s))**

### **5.1 Consignes générales**

Chaque candidat doit se présenter aux lieu, jour et à l'heure figurant sur sa convocation.

La convocation du candidat est établie par l'autorité organisatrice en fonction des choix de spécialités, options, domaines. Aucune demande de dérogation à ces règles ne sera prise en compte.

Par ailleurs, l'horaire indiqué est une heure de convocation et non de passage de(s) (l')épreuve(s). Ce dernier s'effectue en fonction de la disponibilité des jurys.

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

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



Durant les (l')épreuve(s) d'admission 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, sauf dispositions contraires dûment prévues par l'autorité organisatrice et liées à la nature de(s) (l')épreuve(s) (utilisation d'un dictionnaire pour les (l')épreuve(s) de langues anciennes par exemple).

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

Le candidat ne doit pas écrire sur les sujets qui lui sont remis, qu'il doit restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de l'épreuve.

Tout candidat qui renoncerait à passer tout ou partie de son épreuve doit le signaler à l'autorité organisatrice et signer son bordereau de notation.

(L')/les épreuve(s) d'admission ne peut/peuvent faire l'objet d'aucun enregistrement par le candidat.

## 5.2 Consignes particulières

À l'occasion de(s) (l')épreuve(s) pratique(s) et sportive(s), les candidats doivent se munir d'une tenue de travail professionnelle ou d'une tenue de sport, et du matériel ou outillage nécessaire indiqué dans leur convocation.

Ils doivent également pouvoir justifier d'une licence et/ou d'un permis en cours de validité si la spécialité ou l'option le requiert.

En cas de manquements graves aux règles de sécurité, le candidat pourra être exclu en début ou en cours d'épreuve(s) par les examinateurs, lesquels en rendront compte au jury.

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(s) (l')épreuve(s) ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

## 6 Fraudes, sanctions, non-respect des consignes

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

Les membres de jury statuent sur les faits, incidents, les cas de fraudes constatés inscrits au procès-verbal de déroulement de(s) (l')épreuve(s) d'admissibilité ou d'admission. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel, 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 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeuse de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Toute fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la [loi du 23 décembre 1901](#) précitée qui dispose :

#### Article 1 :

*Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit.*

#### Article 2 :

*Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.*

#### Article 3 :

*Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.*

#### Article 5 :

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

Par ailleurs, le candidat doit également respecter les consignes particulières imposées par la réglementation actuelle et à venir pour tout établissement recevant du public.

En cas d'incident technique pendant le(s) (l')épreuve(s) (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.

## 7 Diffusion des résultats aux candidats

À l'issue de(s) (l')épreuve(s) d'admissibilité et d'admission, le jury arrête la liste des candidats admissibles et admis aux concours et examens professionnels.

La consultation de ces listes s'effectue :

■ Soit sur le site internet à l'adresse suivante : [www.cdg59.fr](http://www.cdg59.fr),

- Soit par affichage au Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord : ZI du Hellu, 1 rue Paul Langevin - 59260 Lezennes

Les candidats sont informés individuellement via leur espace sécurisé.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, ni de façon physique.

Les candidats non admis reçoivent communication de leur(s) note(s) sur leur accès sécurisé.

Des photocopies de la ou des copie(s) de concours ou d'examen (épreuve(s) écrite(s) d'admissibilité) ainsi que la photocopie des bordereaux individuels de notation (épreuve(s) orale(s) d'admission) peuvent être demandées par les candidats sur simple demande écrite à la Direction des concours et examens du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord.

## 8 Diffusion de la liste d'aptitude et de la liste des admis

Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude, classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury, ainsi que les candidats déclarés aptes à être inscrits sur les listes d'aptitude établies à l'issue des concours précédents qui n'ont pas encore été nommés stagiaires.

Chaque examen professionnel donne lieu à l'établissement d'une liste des admis, classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury.

Le lauréat qui ne souhaite pas y figurer, doit le mentionner dès sa préinscription au concours ou à l'examen professionnel, par le biais de son dossier d'inscription, qui comporte une mention à cet effet.

L'inscription sur une liste d'aptitude ou une liste des admis ne vaut pas recrutement.

Cette liste est consultable sur :

- Le site internet du CDG 59 ainsi que sur les sites des centres de gestion pour lesquels le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord a organisé le concours ou l'examen,
- Ou par affichage au CDG 59 et aux centres de gestion pour lesquels le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord a organisé le concours ou l'examen.

Toute personne, inscrite sur une liste d'aptitude, qui n'est pas nommée au terme d'un délai de deux ans après cette inscription est réinscrite, après que l'autorité compétente ait reçu confirmation par écrit de son renouvellement d'inscription dans un délai d'un mois avant ce terme.

Toute personne, inscrite sur une liste d'aptitude est radiée dès sa nomination en qualité de stagiaire ou, en cas de dispense de stage, en qualité de titulaire.

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord organise, en collaboration avec les quatre autres Centres de gestion des Hauts-de-France, un webinaire sur les modalités d'inscription et la recherche d'emploi à l'intention des lauréats inscrits sur liste d'aptitude, dans l'année suivant leur inscription.

## 9 Recours

Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès du président du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord et/ou d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lille dans un délai de deux mois, à compter de la publication pour les décisions réglementaires et de la notification pour les décisions individuelles. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique «Télérecours citoyens» accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

## 10 Adaptation et modification du règlement général des concours et examens du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord

Ce règlement général des concours et examens du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord est susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution législative et réglementaire des textes régissant l'organisation des concours et examens professionnels.

Ce règlement pourra également être adapté en fonction de la réglementation propre à chaque cadre d'emploi, par décision du jury plénier désigné par l'autorité organisatrice.

## 11 Confidentialité et protection des données

### 11.1 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 du Nord 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](#) modifiée.

### 11.2 Base juridique des traitements

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord 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°86-442 du 14 mars 1986](#) modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.
- [Décret n°2007-196 du 13 février 2007](#) 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](#) **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 ».
- [Décret n°2020-523 du 04 mai 2020](#) relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap ;
- [Arrêté du 04 mai 2020](#) fixant la nature et le format des données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la fonction publique et les modalités de leur transmission au service chargé de 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 Nord ou fait l'objet d'un consentement de la part du candidat.

### 11.3 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 du Nord 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 paie, certificats de travail) ;
- Les justificatifs nécessaires à l'aménagement de(s) (l')épreuve(s) liés au handicap du candidat (compte-rendu médical du médecin traitant, ...)
- 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).

## 11.4 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 du Nord participe à la réalisation des finalités suivantes :

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

## 11.5 Destinataires des données

Seuls les agents du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord 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 discrétion professionnelles

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'aptitude ;
- 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 (filiale artistique) ;
- Aux collectivités territoriales, dans le cadre du suivi du lauréat et des procédures de recrutement, sous condition de consentement de celui-ci ;
- À nos prestataires de services et sous-traitants réalisant des prestations pour notre compte.

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord ne transfère aucune donnée à caractère personnel en dehors de l'Union Européenne.

## 11.6 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.

À 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.

## 11.7 Les droits

Conformément à la réglementation 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 du Nord. Par ailleurs, le candidat dispose d'un droit de portabilité, de limitation et d'opposition.

Pour exercer ces droits, le candidat adresse par voie électronique ou postale sa demande aux adresses suivantes : [rgpd@cdg59.fr](mailto:rgpd@cdg59.fr) / Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord RGPD - 14 rue Jeanne Maillotte 59013 Lille Cedex. L'exercice d'un droit devra s'accompagner d'un justificatif d'identité signé.

En cas de réponse que le candidat estimerait insatisfaisante, il dispose du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr), autorité de contrôle en France située à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

# 12 Collecte des données « Base concours »

L'article 161 de la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et la citoyenneté impose aux administrations la mise en place d'une collecte des données des candidats afin de produire des études et statistiques sur l'accès aux emplois.

Le 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 » s'applique pour les concours ouverts à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Ce décret fixe la liste des données, collectées par les organisateurs de concours administratifs, relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès aux emplois des trois versants de la fonction publique, les modalités de leur collecte et de leur conservation. Ces données sont collectées par le service statistique du ministère chargé de la fonction publique à des fins d'analyses statistiques et de recherches, dans des conditions garantissant l'anonymat des candidats.



[L'arrêté du 4 mai 2020](#) fixe la nature et le format des données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la fonction publique et les modalités de leur transmission au service chargé de la « Base concours »

Madame, Monsieur,

Le service statistique du ministère en charge de la fonction publique (SDessi) conduit des études sur l'égalité des chances dans l'accès aux emplois publics et sur la diversité dans les recrutements.

En application de l'article 161 de la [loi n°2017-86 du 27 janvier 2017](#) et de l'article 1<sup>er</sup> du [décret n°2018-114 du 16 février 2018](#), la SDessi est chargée d'organiser la collecte et le traitement des données à caractère personnel des personnes candidates à un recrutement dans la fonction publique à des fins de production d'études et de statistiques anonymes.

La SDessi est aussi susceptible de vous interroger, dans le cadre de « l'enquête concours », de manière strictement confidentielle et séparée de l'organisation du concours dans les conditions fixées par l'article 5 du [décret n°2018-114](#). Les réponses que vous apporterez sont totalement disjointes de l'organisation du concours et sans aucune incidence sur son déroulement. Votre anonymat et la confidentialité de vos réponses sont garantis par la [loi n°51-711](#) sur le secret et la coordination statistique et le règlement général sur la protection des données auxquels cette enquête est soumise.

Pour plus d'information sur le dispositif « Base concours », vous pouvez consulter la présentation détaillée du projet sur la page [Enquêtes et sources statistiques](#) du ministère de la transformation et de la fonction publiques.

La SDessi est le seul service habilité à recueillir et à traiter les données personnelles vous concernant. Conformément à la [loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978](#) modifiée, et le [Règlement Européen Général sur la Protection des Données 2016/679](#) (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation des données personnelles vous concernant que vous pouvez exercer en envoyant un courrier électronique à l'adresse mail : [collecte-concours.dgafp@finances.gouv.fr](mailto:collecte-concours.dgafp@finances.gouv.fr).

Les modalités de transmission des données non nominatives sont fixées par l'article 8 du [décret n°2018-114](#). Les données nominatives des candidats sont conservées pendant 5 ans maximum à l'issue de la publication de la liste des personnes admises au recrutement. Les données non nominatives sont conservées pendant six ans maximum.

Pour toute question concernant l'utilisation de vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'économie et des finances à l'adresse électronique suivante : [le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)

Vous avez aussi la possibilité d'adresser une réclamation à la CNIL, autorité de contrôle en charge de la protection des données personnelles en France.

L'enquête Concours est un dispositif complémentaire à la collecte administrative, visant à recueillir auprès des candidats inscrits à un recrutement leurs caractéristiques sociodémographiques et professionnelles. Les données sont les suivantes :

1. La nationalité de naissance et, le cas échéant, l'autre nationalité ;



2. Le diplôme obtenu le plus élevé et sa nature ou son objet et, le cas échéant, la nature ou l'objet du deuxième diplôme requis par des dispositions réglementaires ;
3. La situation de famille et le nombre d'enfants ;
4. La situation professionnelle ;
5. La catégorie socioprofessionnelle principale de chacun des deux parents ou tuteurs, actuelle ou correspondant à leur dernière activité professionnelle ;
6. L'appartenance de chacun des deux parents ou tuteurs à un corps ou cadre d'emplois de la fonction publique ;
7. Le lieu de naissance de chacun des deux parents ou tuteurs ;
8. La nationalité de naissance de chacun des deux parents ou tuteurs.

L'enquête est réalisée par internet. Les candidats recevront un mail de la part de la SDess les invitant à venir répondre au questionnaire sur un site dédié et sécurisé. Lors de la phase d'inscription au recrutement, les candidats sont avertis par les autorités organisatrices de recrutement qu'ils seront susceptibles d'être interrogés dans le cadre de l'enquête.

## 13 Modalités de diffusion de ce règlement

Le règlement général est porté à la connaissance du public :

- Par affichage au Centre De Gestion de la fonction publique du Nord,
- Sur demande, le jour de(s) (l())épreuve(s),
- Sur le site interne du CDG 59, à l'adresse suivante : [www.cdg59.fr](http://www.cdg59.fr)
- Par l'intermédiaire des dossiers d'inscription dans lesquels le candidat déclare sur l'honneur en avoir pris connaissance.



LICENCE OUVERTE  
OPEN LICENCE

Le CDG 59 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence (picot de la licence) sous réserve d'apposer la mention : « source : CDG 59, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour ».