



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

À L'ATTENTION DES CANDIDATS

AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

PROPOS INTRODUCTIFS ET RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Ce règlement intérieur est établi à l'attention des candidats aux concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques et a pour objectif de préciser les conditions de déroulement des épreuves.

Plus particulièrement, il énonce les règles d'organisation et de discipline afin qu'elles soient applicables à l'ensemble des candidats et les informe sur le rôle de chacun.

Références juridiques :

Loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics,

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,

Le code de la santé publique et, plus particulièrement, ses articles 2 et 3,

Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la Fonction Publique Territoriale,

Charte régionale de coopération des centres de gestion de la Région Nouvelle-Aquitaine conclue le 11 juillet 2016.

Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques a adopté le présent règlement intérieur dans sa séance en date du 21 juin 2016 pour une application à tous les concours et examens professionnels ouverts à compter de cette date.

Pour chacun des points évoqués, les candidats peuvent se reporter à **la boîte à outils** disponible sur le site Internet (www.cdg-64.fr) et **contacter le Pôle Concours et examens professionnels** pour tout renseignement complémentaire.

I. L'INSCRIPTION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Le calendrier régional des concours et examens professionnels organisés pour l'année en cours est disponible sur le site du Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques (CDG 64) (www.cdg-64.fr) dans la rubrique "Concours-Emploi" puis "Calendrier".

Attention : le candidat doit s'inscrire auprès du centre de gestion qui organise le concours ou l'examen visé. Le CDG 64 n'organise pas l'ensemble des concours ou examens figurant dans le calendrier.

Comme indiqué dans l'article 2 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié, **les périodes de retrait des dossiers d'inscription et les dates de clôture des inscriptions sont fixées par le CDG 64 dans l'arrêté d'ouverture** du concours ou de l'examen professionnel. **Il ne peut donc y être dérogé.**

Pour tout savoir sur la différence entre un concours et un examen professionnel, les 3 voies de concours, comment préparer un concours ou examen, ... vous pouvez consulter la **fiche n°1 de la boîte à outils du candidat** : "Présenter un concours ou un examen professionnel".

ATTENTION : l'inscription à la préparation au CNFPT ou tout autre organisme ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen professionnel et réciproquement.

Dans le cas où le concours ou l'examen professionnel est organisé dans plusieurs spécialités et/ou options et/ou voies (externe, interne, 3^{ème} voie), le candidat devra indiquer clairement ses choix lors de son inscription. **Ce choix devient définitif à compter de la date limite de dépôt des dossiers.**

ATTENTION : aucun changement entre voies de concours (externe, interne, 3^{ème} voie), spécialités, options ou épreuves facultatives n'est possible après la date limite de dépôt des dossiers fixée par arrêté.

Pour certains concours externes, si le candidat n'est pas titulaire du diplôme requis, il peut saisir une **commission qui se prononcera sur l'équivalence de son diplôme et/ou de son expérience professionnelle**. Pour toute information à ce sujet, consulter la **fiche n°2 de la boîte à outils du candidat** intitulée "Je n'ai pas le diplôme requis pour présenter le concours externe, que faire ?".

1. Le retrait des dossiers d'inscription aux concours et examens professionnels

L'article 5 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié prévoit deux **types de retraits de dossier d'inscription** : par voie électronique et par dossier papier.

Quel que soit le format du dossier d'inscription, **le candidat devra conserver et lire attentivement la notice explicative du concours ou de l'examen professionnel, jointe au dossier d'inscription.**

Pour certains concours, si le candidat remplit les conditions d'accès dans plusieurs voies de concours (par exemple en externe et en troisième voie), il peut **retirer un dossier dans chaque voie** et choisir, dans un second temps, dans laquelle il souhaite finalement concourir.

1.1. Le retrait d'un dossier d'inscription en ligne sur le site Internet du Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques

Durant la période réglementaire d'inscription, le candidat peut retirer un dossier d'inscription en ligne via le site Internet (www.cdg-64.fr), rubrique "Concours – Emploi". Il prendra soin de finaliser la procédure en cliquant sur "**je valide et j'imprime ma préinscription**". Le téléchargement du dossier en format PDF peut parfois prendre quelques minutes durant lesquelles le candidat devra patienter. Il faudra ensuite **imprimer le dossier et le transmettre par voie postale ou le déposer à l'accueil du CDG 64**.

Aucun dossier d'inscription ne pourra être transmis par mail.

En cas de difficulté, le candidat peut consulter la **fiche n°3 de la boîte à outils du candidat** intitulée "**Comment retirer un dossier d'inscription par Internet ?**".

ATTENTION : l'inscription n'est considérée comme définitive qu'à partir de la réception, par le CDG 64, du dossier papier complété, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture.
L'inscription est nominative et individuelle.

1.2. Le retrait d'un dossier d'inscription "papier"

Les candidats peuvent également se procurer un dossier d'inscription "papier" par deux moyens différents **pendant la période de retrait des dossiers (le cachet de la Poste faisant foi)** :

| **En formulant une demande écrite, par courrier**, accompagnée d'une enveloppe format A4 (21 x 29,7 cm) libellée aux nom, prénom et adresse du candidat affranchie pour un envoi de 100g,

| **En se rendant directement à l'accueil du CDG 64.**

Si la demande parvient au CDG 64 après la date de fin de retrait des dossiers d'inscription, celle-ci ne pourra être prise en compte. Il s'agit de délais règlementaires et **aucune dérogation ne pourra être accordée.**

ATTENTION : les **candidats reconnus Travailleurs Handicapés** qui souhaitent s'inscrire à un concours ou un examen professionnel peuvent demander un **aménagement d'épreuve(s)**. La **fiche n°4 de la boîte à outils du candidat "Je suis Travailleur Handicapé et souhaite bénéficier d'un aménagement d'épreuve(s)"** détaille la procédure à suivre.

Les dossiers d'inscription doivent être complétés, signés et **renvoyés impérativement au plus tard à la date limite de dépôt fixée par l'arrêté d'ouverture à minuit** (le cachet de La Poste faisant foi), au CDG 64 à l'adresse suivante :

Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques - Pôle Concours et examens professionnels
Maison des Communes – Cité Administrative
Rue Auguste Renoir - CS 40 609
64006 PAU CEDEX

Tout dossier d'inscription qui porterait un cachet de La Poste indiquant une date postérieure sera rejeté et aucune dérogation ne sera possible.

Les candidats sont invités à prendre toutes les précautions nécessaires à l'envoi du dossier par courrier (jours fériés, weekends, grèves...) et à vérifier que l'affranchissement apposé est suffisant. Aucun courrier taxé ne sera accepté.

Les dossiers incomplets doivent tout de même être transmis mais ils ne pourront être définitivement acceptés que si les pièces manquantes sont fournies dans les meilleurs délais par le candidat.

Pour tout renseignement complémentaire : **fiche n° 5 intitulée "Puis-je m'inscrire si je ne dispose pas de l'ensemble des pièces à fournir ?"**.

Ensuite, le dépôt du dossier d'inscription donne lieu à la délivrance d'un **accusé de réception**, soit par courrier, soit en main propre par l'agent d'accueil lorsque le dossier a été directement déposé par le candidat au CDG 64. En l'absence de ce document, le candidat doit se renseigner pour savoir si son dossier est bien parvenu à temps au CDG 64.

ATTENTION : l'accusé de réception ne préjuge en rien de la recevabilité de l'inscription. Il atteste seulement que le dossier a bien été réceptionné. Le candidat recevra dans un second temps une admission à participer aux épreuves ou un courrier de demande de pièce(s) complémentaire(s).

Le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de son inscription et déclare avoir été averti que **toute déclaration inexacte de sa part entraînera l'annulation de son éventuel succès au concours ou à l'examen professionnel** (disposition issue de la loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics).

3. L'instruction des dossiers d'inscription

Les conditions d'admission à participer aux épreuves ne sont vérifiées qu'après le dépôt du dossier d'inscription auprès du CDG 64. Ainsi, **aucune information quant à la recevabilité du dossier ne pourra être communiquée avant la réception et l'instruction du dossier complet.**

Des documents complémentaires peuvent être demandés par courrier et doivent être transmis **dans les meilleurs délais**.

L'admission à participer aux épreuves ne sera délivrée au candidat **par courrier qu'après instruction du dossier complet**.

Pour les **dossiers incomplets**, **l'admission à participer aux épreuves est mise en attente**. Le CDG 64 a jusqu'au jour de la première épreuve pour statuer définitivement sur la recevabilité du dossier d'inscription et pour délivrer l'admission à participer aux épreuves au candidat. **Cette dernière peut être invalidée jusqu'à la date de la première épreuve si les pièces demandées ne sont pas fournies par le candidat.**

La liste des candidats admis à participer aux épreuves est établie par arrêté du Président du CDG 64, conformément à l'article 15 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié.

II. LES RÈGLES RELATIVES AUX ÉPREUVES DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

La majorité des concours et examens professionnels se compose en deux étapes : une ou plusieurs épreuves écrites que l'on appelle "**épreuve(s) d'admissibilité**" et une ou plusieurs épreuves orales ou pratiques que l'on appelle "**épreuve(s) d'admission**".

1. La convocation aux épreuves

Le candidat est exclusivement convoqué par courrier. Par conséquent, il devra prendre soin d'indiquer tout changement de coordonnées (changement de nom, d'adresse postale, etc.).

ATTENTION : En cas de force majeure, le jury du concours peut décider de reporter la date des épreuves. Il appartient au candidat de s'informer régulièrement sur les étapes du concours ou de l'examen pour lequel il est inscrit, sur le site Internet (www.cdg-64.fr).

La convocation est envoyée par courrier au candidat au plus tard 10 jours avant la date de la première épreuve. Si le candidat n'a pas reçu sa convocation dans ce délai, il est prié de contacter le CDG 64 au plus vite.

Les candidats devront prendre leurs dispositions pour pouvoir se présenter aux lieu, date et heure indiqués sur leur convocation, munis de celle-ci et d'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire...). **Aucune dérogation ne pourra être apportée à ces indications, quel que soit le motif invoqué.**

ATTENTION : Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires du concours ou de l'examen est éliminé, quel que soit le motif invoqué.
En cas de désistement, il est demandé au candidat de le faire savoir au CDG 64 par écrit et le plus en amont possible.

Pour toute information complémentaire, consulter la **fiche n°6 de la boîte à outils du candidat "La convocation aux épreuves"**.

2. Le déroulement des épreuves

2.1. Le déroulement des épreuves écrites

Accès au lieu d'épreuves et comportement général du candidat :

L'accès à la salle de composition du concours ou de l'examen est exclusivement réservé aux candidats, personnel de surveillance et personnel technique de la salle.

Le responsable de salle peut, sur décision du jury en charge de la police du concours, exclure en début ou cours d'épreuve, un candidat dont la tenue ou le comportement seraient de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

Toute sortie de la salle est définitive, sauf circonstance médicale exceptionnelle justifiée à l'avance par certificat médical par le candidat (maladie, grossesse, etc.). Dans ce cas, un surveillant accompagnera le candidat. **Cependant, le temps passé en-dehors de la salle de composition n'est pas récupérable.**

Le jury est seul compétent pour prononcer l'annulation ou le report d'une épreuve (exemples : erreur matérielle d'organisation, tricherie, etc.).

Aucune communication verbale ou écrite n'est permise entre les candidats ou avec l'extérieur, sous peine d'exclusion du candidat et de poursuites.

En application de l'article R3511-1 du code de la santé publique, et afin d'éviter toute tentative de fraude, **il est strictement interdit aux candidats de fumer**, sous quelque forme que ce soit (cigarette, cigarette électronique...) durant les épreuves (salle, toilettes, extérieur, etc.). Pour les épreuves écrites de longue durée (plus de 6 heures), une pause déjeuner pourra être prise par les candidats devant la salle de composition et ceux-ci pourront exceptionnellement fumer durant ce temps de pause, en présence d'un surveillant.

Avant et pendant les épreuves écrites :

L'appel des candidats et le contrôle de l'identité sont effectués sur table par le surveillant. La convocation et la pièce d'identité avec photographie devront être présentées par le candidat.

ATTENTION : Avant chaque épreuve écrite, des consignes sont données au micro aux candidats par le responsable de salle. Le candidat devra les écouter attentivement afin d'en prendre compte durant la composition (par exemple : indications pour compléter la copie, anonymat des copies, consignes du sujet, conditions de ramassage des copies, émargement, etc.).

Les portables devront être **éteints et rangés**. Il est strictement interdit de s'en servir pour consulter l'heure. **L'usage des montres connectées est également interdit.**

Pendant et après la distribution des sujets aux candidats, ceux-ci ne pourront en prendre connaissance qu'**après y avoir été autorisés par le responsable de salle. Tout candidat qui arriverait après la distribution des sujets ne pourra être admis à concourir, et ce, quel que soit le motif invoqué.**

Les feuilles de composition et de brouillon sont fournies par le CDG 64 et le candidat devra utiliser uniquement celles-ci. **Les brouillons ne seront pas corrigés ainsi que les feuilles de composition lorsque la consigne indique de répondre directement sur le sujet fourni.**

Il est strictement interdit au candidat de faire usage de documents personnels, autres que ceux énumérés ou fournis par le CDG 64.

Le candidat devra écrire avec un stylo bille non effaçable, à l'encre bleue ou noire (sauf indication spécifique figurant dans le sujet). L'usage du blanco est permis.

ATTENTION : Tout signe distinctif (signature, nom, prénom, initiales, utilisation d'un surligneur...) sur les copies, les intercalaires ou les sujets entraînerait l'exclusion du candidat par le jury. L'identité et la signature du candidat ne doivent apparaître que dans la partie cachetée de la copie.

L'usage de la calculatrice non imprimable et non programmable peut être autorisé pour certaines épreuves. Cependant, afin d'éviter toute tentative de fraude, **le prêt de machines entre candidats est formellement interdit**, quel que soit le motif invoqué (oubli, panne, etc.).

Le CDG 64 ne fournit ou ne prête pas de matériel (blanco, calculatrice...).

Durant l'épreuve, **une attestation de présence sera déposée sur la table** de chaque candidat.

La fin des épreuves écrites et la remise des copies :

Une durée minimale de présence peut être instaurée et sera indiquée dans les consignes lues aux candidats en début d'épreuve.

Pour des raisons matérielles, les candidats ne pourront plus se déplacer, y compris aux toilettes, ni quitter la salle, durant les cinq dernières minutes de l'épreuve. Ils devront patienter jusqu'à la fin de l'épreuve.

La fin du temps réglementaire de l'épreuve est signalée au micro par le responsable de salle. A cet instant, tous les candidats sont invités à cesser d'écrire et à poser les stylos. Tout candidat qui continuerait à composer après cette injonction sera inscrit sur le procès-verbal de déroulement des épreuves écrites et signalé au jury. Ce dernier statuera ensuite sur la suite à réserver à la copie et donc sur l'éventuelle exclusion du candidat du concours ou de l'examen professionnel.

ATTENTION : L'absence de signature sur le bordereau de remise des copies équivaut à une absence de remise de copie !

Les copies blanches doivent également être remises au surveillant signées et annotées de la mention "copie blanche" par le candidat. **Il s'agit du seul cas où le candidat signe sa copie.**

Durant le temps de ramassage des copies, il est demandé aux candidats **de rester assis à leur place et de ranger leurs effets personnels en silence.**

2.2. Notation et admissibilité

L'article 18 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié précise que les épreuves écrites sont **anonymes** et font l'objet d'une **double correction**. À la suite de la correction des épreuves écrites, le jury se réunit pour arrêter la liste des candidats qui seront autorisés à présenter l'épreuve orale ou pratique d'admission.

Chaque épreuve est notée de 0 à 20 et affectée d'un **coefficient**. **Toute note inférieure à 5/20** à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission **entraîne l'élimination du candidat.**

De plus, **un candidat ne peut être admis** à un concours ou examen professionnel **si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10/20**, après application des coefficients correspondants. Toutefois, en fonction de la réglementation propre à chaque concours ou examen, le jury peut décider de fixer un seuil d'admission supérieur à 10/20.

Pour toute information supplémentaire, consulter la **fiche n°7 de la boîte à outils du candidat** intitulée **"Comment sont corrigées les copies ?"**.

2.3. Le déroulement des épreuves orales ou pratiques

Le candidat est informé par courrier de sa réussite à l'épreuve écrite dans les 15 jours suivant la proclamation des résultats par le jury. Une convocation à l'épreuve orale ou pratique lui sera ensuite adressée dans les 10 jours précédant l'épreuve.

Les candidats ajournés recevront un courrier les en informant et comprenant leur(s) note(s), dans le même délai.

Lors de l'épreuve orale ou pratique, les candidats ne disposent pas de support papier pour se présenter devant le jury, à l'exclusion des épreuves comportant un temps de préparation à l'écrit (par exemple, lors des épreuves orales obligatoires ou facultatives de langues étrangères).

Dans le cadre d'une épreuve avec préparation préalable, lorsque les candidats sont invités à tirer un sujet au sort, **ils ne pourront pas choisir un second sujet.**

Un candidat qui souhaiterait renoncer à une épreuve ou à une partie de la durée de l'épreuve peut le faire en **rédigeant un écrit signé** attestant que c'est bien lui qui a mis fin volontairement à l'épreuve. **Il sera alors exclu** du concours ou de l'examen professionnel, sauf s'il s'agit d'une épreuve facultative.

3. La fraude

Toute fraude ou tentative de fraude est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée : *"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**". "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**".*

Les membres du jury sont seuls compétents pour statuer sur les cas de fraudes constatés par eux-mêmes ou signalés par le personnel du CDG 64.

III. LA DIFFUSION DES RÉSULTATS

À l'issue des épreuves, **le jury arrête, par ordre alphabétique, les listes des candidats admissibles ou admis** aux dates qui seront communiquées aux candidats par affichage sur le lieu des épreuves. Les listes sont affichées dans les locaux du CDG 64 et consultables sur le site Internet (www.cdg-64.fr). Elles sont également visibles sur le site Internet de la Fédération Nationale des Centres de Gestion (www.fncdg.com) (article 20 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié).

Il est précisé que **le jury n'a pas l'obligation de pourvoir l'ensemble des postes ouverts** au concours. La réglementation prévoit par ailleurs, pour certains concours, une possibilité de transférer des postes d'une voie à une autre.

ATTENTION : Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone.

Le résultat est envoyé aux candidats par courrier dans les 15 jours suivant la délibération du jury.

Enfin, les candidats pourront obtenir un exemplaire de leur(s) copie(s) et/ou bordereaux de notation d'épreuve(s) orale(s) ou pratique(s) sur demande écrite, accompagnée d'une enveloppe format A4 (21 x 29,7 cm) libellée aux nom et adresse du candidat et affranchie au tarif en vigueur pour un envoi de 100 g.

1. La réussite à un concours

Au vu de la liste d'admission arrêtée par le jury, le CDG 64 établit, **par ordre alphabétique**, la liste d'aptitude.

L'inscription du candidat sur cette liste d'aptitude ne vaut recrutement mais permet le recrutement sur l'ensemble du territoire français. Sa durée est limitée à deux ans, renouvelable deux fois une année, soit **QUATRE ANS**, selon des modalités strictes rappelées annuellement à chaque candidat par écrit.

Ainsi, **un courrier accompagné d'un imprimé de réponse seront envoyés aux lauréats du concours pour leur demander s'ils souhaitent être inscrits sur la liste d'aptitude. Les candidats sont alors tenus de renvoyer l'imprimé complété avant la date limite indiquée.**

Si le candidat admis est déjà inscrit sur la liste d'aptitude d'un même concours d'un même grade, **il doit choisir sur quelle liste d'aptitude il souhaite être inscrit.** En effet, un lauréat ne peut pas être inscrit sur deux listes d'aptitude (article 25 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié).

Un courrier de confirmation sera ensuite transmis aux lauréats accompagné d'un bulletin de suivi.

ATTENTION : Il appartient au candidat de suivre scrupuleusement les indications données dans le courrier et, ainsi, de faire connaître sa volonté de renouveler son inscription sur la liste d'aptitude annuellement, s'il n'est pas recruté.

De même, **le candidat est tenu de signifier tout changement de situation personnelle (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone...) au CDG 64** afin de pouvoir tenir la liste d'aptitude à jour à l'aide de l'imprimé de suivi des lauréats.

La liste d'aptitude ne sera transmise par le CDG 64 qu'au moment de la nomination du candidat et **uniquement sur demande de la collectivité** procédant au recrutement.

Les lauréats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés par une collectivité territoriale ou un établissement public sont **nommés fonctionnaires stagiaires** par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination, après avoir subi une **visite médicale d'embauche** (auprès d'un médecin généraliste agréé désigné par l'Administration).

L'inscription des lauréats sur la liste d'aptitude est maintenue jusqu'à leur nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire. Ainsi, ils doivent transmettre au CDG 64 la **copie de leur arrêté de nomination stagiaire.** Celui-ci procèdera alors à sa radiation de la liste d'aptitude.

À l'issue du stage, **le fonctionnaire stagiaire pourra être titularisé** sur décision de l'autorité territoriale au vu de sa valeur professionnelle et après avoir suivi une formation d'intégration.

Retrouvez les informations liées à "l'après-concours" dans la **fiche n°8 de la boîte à outils du candidat "Comment valider son concours ou son examen professionnel ?"**.

2. La réussite à un examen

Le succès à l'examen professionnel ne permet pas à lui seul d'être nommé mais :

| Pour les examens professionnels au titre de l'avancement de grade : permet l'inscription de l'agent au tableau d'avancement de grade établi par la collectivité, après avis de la Commission Administrative Paritaire ;

| Pour les examens professionnels au titre de la promotion interne : permet à l'agent d'être proposé par l'autorité territoriale à l'inscription sur la liste d'aptitude de promotion interne, au regard des quotas fixés par la réglementation et la collectivité, après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Il est à souligner que **l'emploi doit être créé par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public** et doit correspondre aux besoins de la collectivité.

CONTACTS

| Direction Emploi et recrutement
Pôle Concours et examens professionnels

| ☎ 05 59 84 59 45 – 📠 05 59 84 59 29

| Espace.concours@cdg-64.fr