



## FICHE N° 1

# PRÉSENTER UN CONCOURS OU UN EXAMEN PROFESSIONNEL

---

## I. LA DIFFÉRENCE ENTRE UN CONCOURS ET UN EXAMEN PROFESSIONNEL

Dans la Fonction Publique Territoriale, il existe :

**Sept filières** : administrative, technique, médico-sociale, culturelle, animation, sportive et sécurité.

**Trois catégories hiérarchiques** :

- **A** : niveau Bac +3 et + ou diplôme spécifique → fonctions de direction, de conception et d'expertise.
- **B** : niveau Bac à Bac +2 → fonctions d'application et d'encadrement intermédiaire.
- **C** : niveau CAP/BEP → emplois d'exécution.

Ces trois catégories sont divisées en **cadres d'emplois**.

Et eux-mêmes sont subdivisés en **grades**.

**Quelle est la différence entre un concours et un examen professionnel ?**

De manière générale, le concours a pour objectif le recrutement dans la Fonction Publique Territoriale ou l'accès à un grade en particulier tandis que l'examen professionnel est présenté par des fonctionnaires titulaires dans un but de progression de carrière.

D'autre part, le concours implique une certaine **concurrence** entre les candidats car un **seuil d'admissibilité ou d'admission**, qui peut être supérieur à la moyenne de 10/20, est fixé par le jury en fonction du niveau des candidats et du **nombre de postes ouverts** au concours. L'examen professionnel, quant à lui, ne présente **pas ce caractère de concurrence** et est **plus accessible au candidat** car il n'y a **pas d'ouverture de postes** et les candidats doivent **obtenir la moyenne pour être admis**. Il y a, au final, autant de candidats admis à l'examen que de candidats qui ont obtenu la moyenne aux épreuves.

	LE CONCOURS	L'EXAMEN PROFESSIONNEL
<b>Public(s) concerné(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>En externe</b> : les candidats qui remplissent la condition de diplôme,</li><li>▪ <b>En interne</b> : les candidats fonctionnaires ou contractuels de droit public,</li><li>▪ <b>En 3<sup>ème</sup> voie</b> : les candidats qui ont une expérience professionnelle dans le secteur privé sur les missions qui correspondent à celles du grade, qui ont la qualité d'élu ou de responsable d'association.</li></ul>	<p>Pour les <b>fonctionnaires titulaires</b> déjà en poste. Il existe 2 types d'examen :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>L'avancement de grade</b> : pour accéder au grade immédiatement supérieur au sien,</li><li>▪ <b>La promotion interne</b> : pour accéder au cadre d'emplois immédiatement supérieur au sien.</li></ul>
<b>But</b>	<b>Accéder à un grade</b>	<b>Progresser dans sa carrière</b>
<b>Pour quel(s) niveau(x) ?</b>	Les trois catégories A, B et C sont concernées dans chaque filière. Il existe au minimum un concours d'accès par cadre d'emplois de chaque filière.	Les trois catégories sont concernées dans chaque filière. Cependant, il n'existe pas d'examen pour chaque cadre d'emplois.

Pour davantage d'informations, consultez les **brochures explicatives** des concours et examens professionnels sur le site Internet ([www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr)) et le **répertoire des métiers** ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)).

## II. S'INSCRIRE À UN CONCOURS OU UN EXAMEN PROFESSIONNEL

### Comment s'inscrire ?

**Procurez-vous le calendrier** des concours et examens professionnels organisés pour l'année en cours :

- Sur le site de la Fédération Nationale des Centres de Gestion ([www.fncdg.com](http://www.fncdg.com)),
- Sur le site du Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques ([www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr)),
- À l'accueil du Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques à PAU.

**Prenez connaissance des dates d'inscription. Attention** : ce sont des dates réglementaires qui ne pourront faire l'objet d'aucune dérogation.

**Pour vous préinscrire, retirez un dossier d'inscription sur le site Internet du Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques** ([www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr)) pendant la période réglementaire.

Pour toute information complémentaire sur l'inscription par Internet, vous pouvez consulter la brochure n°3 intitulée "Comment retirer un dossier d'inscription par Internet ?".

**Pour retirer un dossier d'inscription "papier" :**

- Soit, vous envoyez une demande de dossier, par courrier, accompagnée d'une enveloppe format A4 (21 x 29,7 cm) libellée à vos nom, prénom et adresse et affranchie pour un envoi de 100g,
- Soit, vous venez retirer directement un dossier à l'accueil de la Maison des Communes à PAU.

**Envoyez le dossier** accompagné des pièces justificatives demandées au Centre de Gestion, dans les délais indiqués.

### Comment savoir si je suis bien inscrit(e) ?

Un **accusé de réception** vous sera envoyé. Celui-ci signifiera que votre dossier a bien été réceptionné par le Pôle Concours et examens professionnels. Dans un second temps, après instruction du dossier, une **notification d'admission à concourir ou à participer aux épreuves** vous sera envoyée si votre dossier est complet. En cas de dossier incomplet, une demande de pièce(s) complémentaire(s) vous sera adressée.

## III. LA PRÉPARATION AU CONCOURS OU À L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Il existe deux modes de préparation aux concours et examens professionnels :

**La préparation personnelle :**

- Avec des ouvrages de préparation aux concours et examens professionnels,
- Avec Internet ([www.localtis.info](http://www.localtis.info), [www.lagazettedescommunes.com](http://www.lagazettedescommunes.com), [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr), etc.),
- Avec la documentation disponible en ligne sur les sites Internet des centres de gestion (brochures d'information, annales, lettres de cadrage des épreuves, rapports des jurys, etc.).

### La préparation auprès d'un organisme de formation :

- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) pour les agents déjà en poste en collectivité,
- Le Centre National d'Éducation à Distance (CNED),
- Les Instituts de Préparation à l'Administration Générale et Centres de Préparation à l'Administration Générale,
- L'AFPA,
- Le GRETA,
- Les formations spécifiques. Par exemple : les Diplômes Universitaires de l'Université de PAU et des Pays de l'Adour.

**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. La démarche d'inscription au concours ou à l'examen ainsi qu'à la préparation incombe au candidat.**

#### CONTACTS

Direction Emploi et recrutement  
Pôle Concours et examens professionnels

#### Horaires d'ouverture :

- du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h,
- le vendredi de 9h à 12h

☎ 05 59 84 59 45 – 📠 05 59 84 59 29

[Espace.concours@cdg-64.fr](mailto:Espace.concours@cdg-64.fr)



## FICHE N°2

# JE N'AI PAS LE DIPLÔME REQUIS POUR PRÉSENTER LE CONCOURS EXTERNE, QUE FAIRE ?

---

## I. LES CONDITIONS D'ACCÈS À LA VOIE EXTERNE

Pour pouvoir présenter un concours dans la voie externe, il convient de **posséder un diplôme**. Pour chaque concours, la condition de diplôme est spécifique et est prévue par décret.

Par exemple :

| **pour pouvoir présenter le concours externe de rédacteur territorial** (catégorie B), les candidats doivent être titulaires d'un **baccalauréat ou d'un diplôme homologué au niveau IV**,

| **pour pouvoir accéder au concours externe de technicien territorial** (catégorie B), il faut être titulaire d'un **baccalauréat technologique ou d'un baccalauréat professionnel ou d'un diplôme homologué au niveau IV sanctionnant une formation technico-professionnelle**.

La condition de diplôme est plus ou moins large selon les cadres d'emplois. Pour connaître celle du concours concerné, reportez-vous à la **notice explicative jointe à votre dossier d'inscription**.

Enfin, si vous ne disposez pas encore de votre diplôme au moment des inscriptions au concours mais que vous l'obtiendrez avant la date de la première épreuve du concours, vous pouvez l'indiquer dans votre dossier d'inscription. Vous aurez ensuite la possibilité de faire parvenir la copie de votre diplôme ou votre relevé de notes dans un second temps au Centre de Gestion et, en tout état de cause, avant la date de la première épreuve, date butoir à laquelle le dossier du candidat doit être complet.

## II. LES DÉROGATIONS GÉNÉRALES À LA CONDITION DE DIPLÔME POUR LES CONCOURS EXTERNES

Certains concours externes peuvent être accessibles à des candidats qui ne possèdent pas le diplôme requis, dans deux cas particuliers :

| **Si les candidats sont mères ou pères de famille élevant ou ayant élevé effectivement trois enfants,**

| **Si les candidats sont sportifs de haut niveau.**

Dans le premier cas, la **copie du livret de famille** (pages des parents et de chaque enfant) sera à joindre par le candidat avec son dossier d'inscription.

Dans le second cas, la **copie de la liste des sportifs de haut niveau établie par le Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports pour l'année en cours**, sur laquelle figure le nom du candidat, devra être fournie.

### III. UNE DÉROGATION SPÉCIFIQUE : LA RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔME OU D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Pour certains concours externes, il est possible de recourir à une **reconnaissance d'équivalence de diplôme et/ou d'expérience professionnelle**. Selon les concours, c'est une Commission d'Équivalence de Diplômes qui est placée soit au niveau du Centre de Gestion, soit auprès du CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) qui est chargée d'instruire les dossiers.

Cette commission peut rendre une décision favorable ou défavorable sur l'admission à concourir du candidat en analysant les aspects suivants :

- | S'il est **titulaire d'un titre ou diplôme français autre que celui requis**,
- | S'il est **titulaire d'un titre ou diplôme (français, européen ou étranger) d'un niveau immédiatement inférieur** à celui requis et justifie d'au moins deux ans d'activités professionnelles,
- | **S'il justifie d'au moins trois ans d'activités professionnelles**,
- | **S'il est titulaire d'un titre ou diplôme étranger** avec ou sans expérience professionnelle.

**ATTENTION** : La notice explicative jointe au dossier d'inscription précise l'organisme compétent pour étudier les demandes d'équivalence de diplôme ou d'expérience professionnelle.

Lorsque la **Commission d'Équivalence est placée auprès du Centre de Gestion, le dossier est fourni avec le dossier d'inscription et la saisine se fait automatiquement** dès le dépôt du dossier d'inscription du candidat au centre de gestion.

En revanche, **la saisine de la commission du CNFPT doit se faire directement par le candidat** le plus rapidement possible (en amont même des inscriptions au concours). En effet, l'instruction des dossiers peut prendre plusieurs mois et, pour pouvoir être admis à concourir, le candidat doit fournir l'avis favorable de la Commission au plus tard à la date de la première épreuve du concours.

Pour connaître la liste des concours pour lesquels la commission d'équivalence de diplômes du CNFPT est compétente, vous pouvez consulter la brochure d'information suivante : [http://www.cnfpt.fr/sites/default/files/carte\\_postale\\_ced.pdf?gl=MDAwM2YyMmU](http://www.cnfpt.fr/sites/default/files/carte_postale_ced.pdf?gl=MDAwM2YyMmU).

De plus, le dossier de demande d'équivalence de diplômes et/ou d'expérience professionnelle est directement téléchargeable sur le site Internet du CNFPT ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)) et devra être envoyé accompagné des justificatifs demandés par lettre recommandée avec accusé de réception au :

Centre National de la Fonction Publique Territoriale  
Secrétariat de la commission nationale d'équivalence de diplômes  
80, rue de Reuilly - CS 41232 - 75578 Paris Cedex 12  
Téléphone : 01 55 27 41 89 - Télécopie : 01 55 27 42 43 - Courriel : [red@cnfpt.fr](mailto:red@cnfpt.fr).

## CONTACTS

**Direction Emploi et recrutement  
Pôle Concours et examens professionnels**

**Horaires d'ouverture :**

- du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h,
- le vendredi de 9h à 12h

 05 59 84 59 45 –  05 59 84 59 29

**[Espace.concours@cdg-64.fr](mailto:Espace.concours@cdg-64.fr)**



## FICHE N°3

# COMMENT RETIRER UN DOSSIER D'INSCRIPTION PAR INTERNET ?

---

## I. QU'EST-CE QU'UNE PRÉ-INSCRIPTION PAR INTERNET ?

On appelle "pré-inscription" le fait de retirer un dossier par Internet. Il s'agit d'une "inscription" à partir du moment où le Centre de Gestion reçoit le dossier papier.

## II. UNE SEULE ADRESSE : WWW.CDG-64.FR

Pour vous préinscrire aux concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion, rendez-vous sur le site du CDG 64 ([www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr)).

Dans la rubrique "Concours – Emploi", cliquez sur le lien s'intitulant "**Téléchargement des dossiers d'inscription**" puis sélectionnez le concours ou l'examen auquel vous souhaitez vous inscrire.

**Remplissez ensuite le formulaire en ligne puis cliquez sur "je valide et j'imprime"** pour télécharger le dossier en format PDF.

**ATTENTION** : cette étape peut prendre plusieurs minutes. Il convient d'attendre la fin du téléchargement pour que le dossier s'ouvre. **Si vous fermez le dossier (la page Internet) avant de l'avoir enregistré sur votre disque dur, vous ne pourrez plus le télécharger à nouveau.**

**Enregistrez alors le document en format PDF sur votre disque dur puis imprimez-le** (il importe peu qu'il soit imprimé en noir et blanc ou en couleurs).

Une fois imprimé, **votre dossier accompagné des pièces complémentaires demandées pourra être envoyé par courrier ou remis en main propre au Centre de Gestion** avant la date limite de dépôt des dossiers.

**ATTENTION : ENVOYER LE DOSSIER AU CENTRE DE GESTION QUI ORGANISE LE CONCOURS OU L'EXAMEN CHOISI**, notamment lorsque l'organisation des différentes spécialités est répartie entre différents centres de gestion organisateurs.

## III. QUE FAIRE EN CAS DE PROBLÈME D'IMPRESSION DU DOSSIER ?

Si vous avez rencontré un problème lors de votre pré-inscription par Internet ou que vous n'avez pas imprimé le dossier directement après avoir complété le dossier en ligne, inutile de paniquer, il existe des solutions :

**Cas n°1** : vous avez effectué une pré-inscription par Internet sans imprimer le dossier, vous n'avez pas enregistré le dossier et la date de clôture des pré-inscriptions n'est pas dépassée.

- **Recommencez une pré-inscription par Internet en ajoutant une lettre à la fin de votre nom** (pour "tromper" le logiciel afin qu'il ne vous indique pas avoir déjà enregistré une pré-inscription à ce nom) et **complétez normalement votre dossier**,
- **Imprimez votre dossier directement après l'avoir téléchargé et enregistré sur votre disque dur**,
- **Rayez la lettre ajoutée à la fin de votre nom au stylo bleu, rouge ou vert** (de manière visible),
- **Envoyez votre dossier d'inscription papier avant la date limite de dépôt des dossiers** accompagné des pièces complémentaires demandées au Centre de Gestion.

**Cas n°2** : vous avez effectué une pré-inscription par Internet sans imprimer votre dossier et la date de clôture des pré-inscriptions est dépassée.

- **Signalez, au plus vite, votre situation** au Centre de Gestion,
- **Envoyez, par courrier, avant la date limite de dépôt des dossiers, un écrit** précisant :
  - Votre **numéro de préinscription**,
  - Votre **demande de dossier papier pour le concours ou l'examen concerné accompagné de l'ensemble des pièces complémentaires demandées** (par exemple, la copie du diplôme s'il s'agit d'un concours externe, les enveloppes affranchies et libellées à vos nom et adresse, la photographie d'identité, le cas échéant, etc.),
- **Le Centre de Gestion vous transmettra alors, par courrier, un dossier à compléter et à lui renvoyer au plus vite.**

**ATTENTION** : votre inscription n'est valable qu'à partir de la réception de votre dossier papier. **La pré-inscription seule par internet ne fait pas foi.**

En cas de problème informatique, n'hésitez pas à contacter le Centre de Gestion ou à venir récupérer un dossier papier directement à l'accueil.

**ATTENTION** : le respect des dates réglementaires fixées est attesté par le cachet de La Poste ou, lorsque le dossier est remis en main propre, par le tampon apposé par le Centre de Gestion à la réception du dossier.

## CONTACTS

Direction Emploi et recrutement  
Pôle Concours et examens professionnels

### Horaires d'ouverture :

- du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h,
- le vendredi de 9h à 12h

 05 59 84 59 45 –  05 59 84 59 29

[Espace.concours@cdg-64.fr](mailto:Espace.concours@cdg-64.fr)



 **FICHE N°4**

**JE SUIS TRAVAILLEUR HANDICAPÉ  
ET SOUHAITE BÉNÉFICIER  
D'UN AMÉNAGEMENT D'ÉPREUVE(S)**

---

## I. POURQUOI ET COMMENT DEMANDER UN AMÉNAGEMENT D'ÉPREUVE(S) ?

### Pourquoi demander un aménagement d'épreuve(s) ?

- Pour permettre au candidat de présenter les épreuves du concours ou de l'examen dans les meilleures conditions possibles,
- Pour garantir le principe d'égalité des chances, compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

### Comment demander un aménagement d'épreuve(s) ? Quelle est la procédure à suivre ?

- Lors de l'inscription, en cochant la case "OUI" à "Demande un aménagement spécial",
- Fournir le justificatif au Centre de Gestion,
- Le Centre de Gestion vous adressera alors un **courrier vous informant de la procédure à suivre et désignant un médecin agréé** situé proche de votre lieu de domicile pour effectuer une visite médicale,
- Vous effectuerez une **visite médicale** afin que le médecin agréé puisse établir un certificat médical mentionnant le(s) aménagement(s) d'épreuve(s) à prévoir,
- Vous **transmettez dès que possible ce certificat médical au Centre de Gestion** pour qu'il puisse mettre en œuvre les aménagements prescrits.

**Nota : la note d'honoraires relative à cet examen médical est à la charge du candidat.**

### Quels sont les types d'aménagements possibles ?

Selon le handicap, plusieurs aménagements peuvent être indiqués par le médecin :

- Le **tiers-temps supplémentaire** (exemple : sur une épreuve de 3h, le candidat travailleur handicapé bénéficiera d'1h supplémentaire, soit de 4h au total).
- La mise à disposition de **moyens matériels** (exemples : marchepied, siège, ordinateur, loupe, logiciel spécifique, lampe, etc.),
- La mise à disposition de **moyens humains** (exemple : une personne faisant office de secrétaire, etc.)
- Les **dispositions particulières** (la nécessité de se lever et marcher pendant l'épreuve, d'aller régulièrement aux toilettes, etc.).

## II. POUR QUI ?

Une demande d'aménagement d'épreuve(s) de concours ou d'examen peut être formulée par les candidats qui se trouvent dans l'une des situations suivantes :

| **Les travailleurs reconnus handicapés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) ;**

| **Les titulaires d'une pension d'invalidité**, si l'invalidité réduit au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain des intéressés ;

| **Les bénéficiaires des emplois réservés mentionnés aux articles L. 394, L. 395 et L. 396 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;**

| **Les sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité** attribuée en cas d'accident ou de maladie contractée en service ;

| **Les titulaires de la carte d'invalidité ;**

| **Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH);**

| **Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente.**

Il est également précisé que l'admission en Établissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) vaut Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé.

**L'aménagement d'épreuve(s) est possible quel que soit le handicap** du candidat qui se trouve dans l'une des situations énumérées ci-dessus.

Par définition, l'article L.5213-1 du Code du travail prévoit qu'est considéré comme travailleur handicapé "toute personne dont les possibilités d'obtenir ou de conserver un emploi sont effectivement réduites par suite de l'altération d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielle, mentale ou psychique".

**Un justificatif en cours de validité devra être fourni au Centre de Gestion lors de l'inscription.**

Exemples : copie de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (ou COTOREP) reconnaissant la qualité de travailleur handicapé, justificatif prouvant la qualité de mutilé de guerre et assimilé...

## CONTACTS

**Direction Emploi et recrutement  
Pôle Concours et examens professionnels**

**Horaires d'ouverture :**

- du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h,
- le vendredi de 9h à 12h

 05 59 84 59 45 –  05 59 84 59 29

[Espace.concours@cdg-64.fr](mailto:Espace.concours@cdg-64.fr)

 **FICHE N°5**

**PUIS-JE M'INSCRIRE SI JE NE DISPOSE PAS  
DE L'ENSEMBLE DES PIÈCES À FOURNIR ?**

---

## I. JE N'AI PAS ENCORE OBTENU CERTAINES PIÈCES À FOURNIR, PUIS-JE M'INSCRIRE QUAND MÊME ?

S'il vous manque certaines pièces à fournir, vous pouvez quand même vous inscrire au concours !

Par exemple, pour pouvoir s'inscrire à un concours externe, il faut impérativement fournir la **copie de votre diplôme**. Cependant, il se peut que vous n'avez pas encore obtenu ou reçu celui-ci (par exemple : Diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture, etc.). Dans ce cas, vous pouvez quand même vous inscrire dans les délais réglementaires, **à la seule condition que vous obteniez votre diplôme et que vous en fournissiez la copie (ou la copie de votre relevé de notes) au Centre de Gestion au plus tard au jour de la première épreuve du concours.**

Il est également possible de procéder de la même manière pour la voie interne et la 3<sup>ème</sup> voie des concours et pour les examens professionnels, s'agissant des pièces justificatives à fournir (état détaillé des services à remplir par la collectivité, tableau retraçant l'expérience professionnelle du candidat, etc.).

**Votre dossier sera alors classé en incomplet** dans le logiciel du centre de gestion et vous ne serez admis à concourir qu'après réception et analyse des pièces manquantes.

**ATTENTION : si vous ne transmettez pas les pièces manquantes avant la date de la première épreuve, vous ne pourrez pas être admis à concourir.** Le jury pourra décider de vous éliminer.

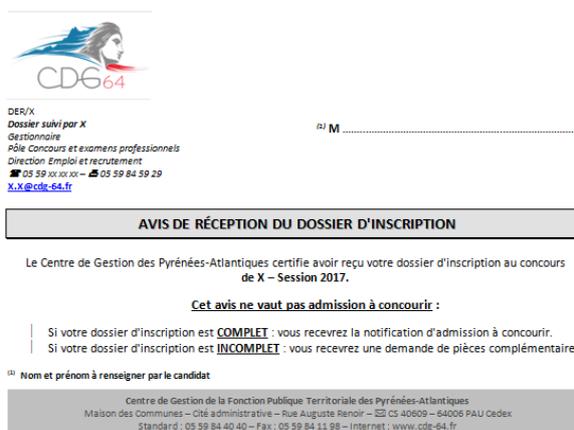
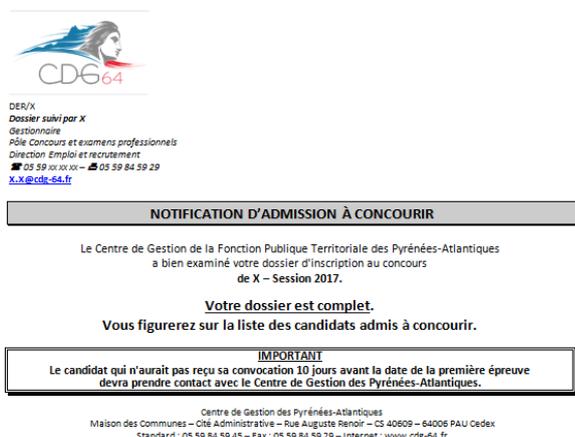
## II. J'AI REÇU UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION, SUIS-JE ADMIS À CONCOURIR ?

Si vous avez reçu un accusé de réception par courrier, cela signifie que **le Pôle Concours et examens professionnels a bien reçu votre dossier d'inscription.**

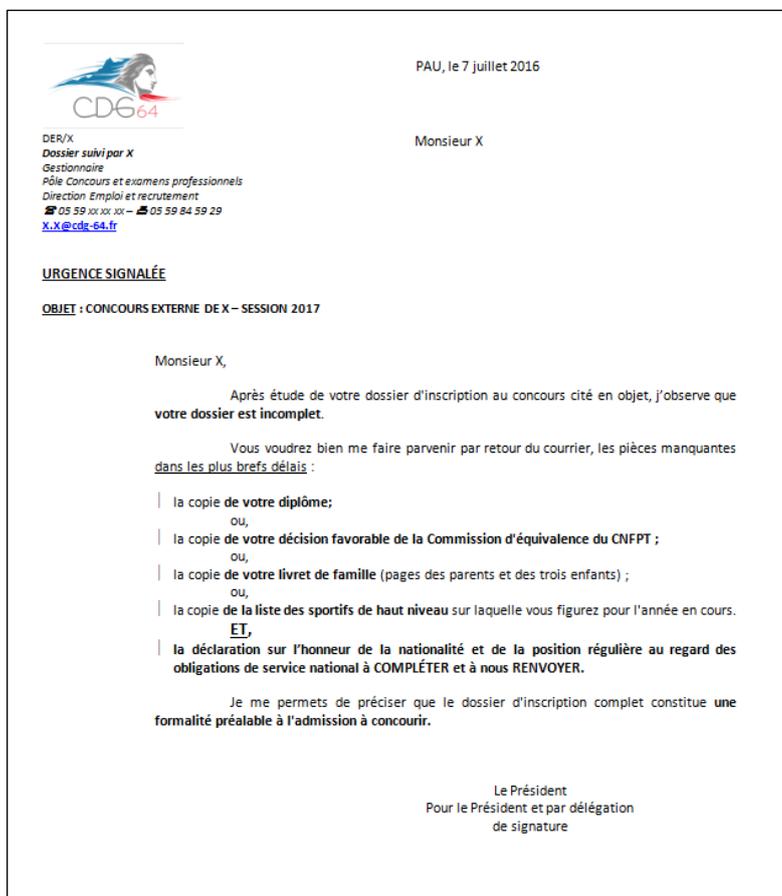
Cependant, en raison du volume de dossiers à traiter pour chaque concours ou examen que le Centre de Gestion organise, **l'instruction peut prendre un certain temps.**

Ainsi, lorsque votre dossier aura été instruit, vous recevrez par courrier :

**Soit, une notification d'admission à concourir, si votre dossier est complet :** ce document atteste que votre candidature au concours ou à l'examen est acceptée et que vous pourrez participer aux épreuves. En voici un aperçu (ci-dessous, à gauche), à ne pas confondre avec l'accusé de réception (ci-dessous, à droite) :



Soit, une demande de pièce(s) complémentaire(s), si votre dossier est incomplet : ce courrier vous demandera d'envoyer, au plus vite les pièces manquant à votre dossier. À ce stade, vous n'êtes pas admis(e) à concourir. Vous ne le serez qu'à partir du moment où votre dossier sera complet. En voici un aperçu :



Vous recevrez enfin, par courrier, une convocation aux épreuves au plus tard dix jours avant la première épreuve. Pour toute information concernant la convocation, reportez-vous à la **fiche n°6 intitulée "La convocation aux épreuves"**.

## CONTACTS

Direction Emploi et recrutement  
Pôle Concours et examens professionnels

### Horaires d'ouverture :

- du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h,
- le vendredi de 9h à 12h

 05 59 84 59 45 –  05 59 84 59 29

[Espace.concours@cdg-64.fr](mailto:Espace.concours@cdg-64.fr)



## FICHE N°6

# LA CONVOCATION AUX ÉPREUVES

---

## I. QUAND ET COMMENT RECEVRAI-JE MA CONVOCATION ?

La convocation des candidats aux épreuves est préparée par le Centre de Gestion à la suite de l'instruction des dossiers d'inscription pour l'/les épreuve(s) écrite(s) d'admissibilité et, à la suite de la réunion du jury, pour les candidats qui sont admis à présenter l'/les épreuve(s) d'admission.

**Elle est envoyée aux candidats dans les dix jours précédant la première épreuve, par courrier, à l'aide des enveloppes fournies lors de l'inscription.**

**ATTENTION** : il appartient au candidat de **signaler au Centre de Gestion tout changement d'adresse ou de nom** afin de s'assurer de recevoir sa convocation en temps et en heure.

Si vous rencontrez des difficultés particulières d'acheminement de votre courrier postal ou si vous résidez dans les DOM-TOM, **vous pouvez demander à la personne en charge du concours ou de l'examen professionnel de doubler l'envoi de votre convocation par mail.**

## II. QUEL EST LE CONTENU DE CETTE CONVOCATION ?

La convocation constitue un document très important qu'il convient de lire attentivement avant de se rendre sur les lieux d'épreuves. En principe, elle contient :

### Les date, horaire et lieu des épreuves :

- **ATTENTION** : ces indications ne sont pas modifiables, y compris pour les dates d'épreuves d'admission. Il appartient au candidat de prendre les dispositions nécessaires pour être présent aux dates, horaires et lieux indiqués.

### Les pièces ou matériel(s) que le candidat devra apporter le jour de l'épreuve :

- **La convocation et une pièce d'identité en cours de validité avec photographie** : si vous n'avez pas de carte nationale d'identité, vous pouvez fournir un passeport, un permis de conduire, un permis de chasse, etc. Cependant, il faut impérativement que le document comporte une photographie ;
- **Pour les épreuves écrites : le matériel d'écriture** : tout ce dont vous aurez besoin le jour de l'épreuve sera spécifié dans cette liste (notamment si vous aurez besoin d'une calculatrice).  
**ATTENTION** : vous devrez écrire à l'encre bleue **ou** noire. Par ailleurs, pour des raisons de conservation des copies, **les stylos à encre effaçable par friction ne doivent pas être utilisés.**
- **Une montre** : qu'il s'agisse d'épreuves d'admissibilité ou d'admission, nous vous conseillons de vous présenter avec une montre car **les téléphones portables et les montres connectées sont interdits** durant toute la durée des épreuves ;

### Les autres informations importantes :

- **Le détail règlementaire des épreuves** : rappel de l'intitulé, du coefficient et de la durée de l'épreuve ;
- **Le détail des horaires** : d'appel des candidats, de début de l'épreuve, de convocation s'il s'agit d'épreuves d'admission... ;
- **Les consignes à respecter** : feuilles de composition et de brouillon fournies, prise de dispositions pour être présent aux date, heure et lieu prévus, épreuve anonyme, double correction, épreuve notée de 0 à 20, note éliminatoire si inférieure à 5/20, date prévisionnelle des résultats, etc.

Enfin, si votre dossier d'inscription est toujours incomplet au moment de l'envoi des convocations pour les premières épreuves, celle-ci sera accompagnée d'un rappel des pièces à transmettre le plus rapidement possible au CDG 64. **Si vous ne fournissez pas les pièces demandées, vous ne serez pas admis à présenter les épreuves.**

## CONTACTS

Direction Emploi et recrutement  
Pôle Concours et examens professionnels

### Horaires d'ouverture :

- du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h,
- le vendredi de 9h à 12h

 05 59 84 59 45 –  05 59 84 59 29

[Espace.concours@cdg-64.fr](mailto:Espace.concours@cdg-64.fr)



## FICHE N°7

# COMMENT SONT CORRIGÉES LES COPIES ?

---

La correction objective et anonyme des copies est l'application directe du principe d'égal accès aux emplois publics.

## I. L'OBJECTIVITÉ GARANTIE PAR LA DOUBLE CORRECTION

Une fois les épreuves écrites terminées, **les copies sont ramassées** par les agents du Centre de Gestion et les candidats signent, en contrepartie, une feuille d'émargement. Il est précisé que le numéro apposé par les surveillants correspond à l'ordre de remise de la copie. Elles sont ensuite **recomptées, vérifiées** (agrafage, collage de la partie anonyme, etc.) **puis transmises au premier correcteur**.

En effet, une double correction est assurée pour l'ensemble des copies pour chaque concours ou examen professionnel. Elles sont d'abord transmises au premier correcteur qui réalise sa correction en complétant, pour chaque copie, un bordereau de note qui lui est propre. Après avoir corrigé, il transmet les copies au second correcteur qui fait de même.

À l'issue de la double correction, deux cas de figure sont possibles :

| **Soit il existe des copies avec un écart de plus de deux points** entre la note attribuée par le correcteur A et celle attribuée par le correcteur B : les deux correcteurs se retrouvent alors pour réaliser une troisième correction ensemble et harmoniser leurs notes.

| **Soit il n'y a pas d'écart de plus de deux points** entre les deux notes : les copies sont alors rendues au Centre de Gestion. La note définitive sera la moyenne des deux notes.

Il est précisé que les correcteurs des épreuves écrites sont guidés, en amont de la correction, par des **consignes générales** données par le Centre de Gestion et ils disposent de **grilles d'évaluation** identiques pour chaque correcteur afin d'harmoniser les corrections.

## II. L'ANONYMAT CONSERVÉ TOUT AU LONG DE LA CORRECTION DES ÉPREUVES ÉCRITES

L'anonymat des copies est une préoccupation de chaque instant lors de l'organisation des concours et examens professionnels :

| **Avant le début de l'épreuve :**

- **Lecture des consignes au micro par le responsable de salle.** Il précise notamment que :
  - **les épreuves sont anonymes et font l'objet d'une double correction,**
  - **tout signe distinctif** (initiale, nom, prénom, nom de collectivité, utilisation de couleurs autres que celles mentionnées au micro, etc.) sur la copie entraînera **l'exclusion du candidat** par les membres du jury.
- **Le candidat complète le coin droit de sa copie** en indiquant son identité et il colle ensuite le rabat de manière à l'occulter ;

### Durant l'épreuve :

- Les candidats ne doivent inscrire leur nom/prénom que dans la partie cachetée de la copie.  
**ATTENTION** : cela signifie que **s'ils signent une note ou un rapport technique** qu'ils viennent de rédiger ou s'ils indiquent un **nom fictif de personne, de collectivité ou de lieu autres que ceux précisés dans le sujet, ils pourront être éliminés par le jury.**
- **Les candidats doivent écrire à l'encre soit noire, soit bleue, pour l'ensemble de la copie. L'utilisation d'une autre couleur ou de surligneurs pour écrire, souligner ou surligner, sera considérée comme étant un signe distinctif et le jury pourra les éliminer.**

### Après l'épreuve :

- Les copies sont vérifiées et **les parties cachetées sont**, le cas échéant, **recollées** pour garantir l'anonymat de l'ensemble des copies.
- Les copies font l'objet d'une **double correction** (correcteur A puis correcteur B).
- **Les notes des épreuves écrites sont saisies par l'agent du Centre de Gestion** qui a en charge l'organisation du concours ou de l'examen concerné **avant la réunion du jury d'admissibilité**. Ainsi, les membres du jury ne connaissent pas, au moment du jury d'admissibilité, les notes obtenues par les candidats.
- Enfin, **tant les listes d'admissibilité et d'admission que la liste d'aptitude sont communiquées par ordre alphabétique** et non par ordre de mérite. Par conséquent, les candidats ignorent leur classement par rapport aux autres et les recruteurs potentiels n'ont pas accès aux notes.

**ATTENTION** : Pour les candidats qui le souhaitent, il est possible de demander, à l'issue du concours ou de l'examen professionnel, une photocopie de ses feuilles de composition ainsi que des bordereaux de notation. Pour cela, il convient d'envoyer au Centre de Gestion un courrier précisant sa demande accompagné d'une enveloppe A4 affranchie au tarif en vigueur pour un envoi de 100 grammes et libellée aux nom et adresse du candidat.

## CONTACTS

**Direction Emploi et recrutement  
Pôle Concours et examens professionnels**

**Horaires d'ouverture :**

- du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h,
- le vendredi de 9h à 12h

 05 59 84 59 45 –  05 59 84 59 29

**[Espace.concours@cdg-64.fr](mailto:Espace.concours@cdg-64.fr)**



## FICHE N°8

# COMMENT VALIDER SON CONCOURS OU SON EXAMEN PROFESSIONNEL ?

---

Si vous êtes déclaré(e) admis(e) à un concours ou à un examen professionnel, félicitations, vous avez réalisé la moitié du parcours ! Il vous reste maintenant trois étapes majeures à franchir...

## I. L'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE OU LISTE D'ADMISSION

Une fois déclaré(e) admis(e) au concours, vous devrez **demandez votre inscription sur la liste d'aptitude**.

Le Centre de Gestion vous transmettra par courrier vos résultats auxquels sera joint un **bulletin de demande d'inscription sur liste d'aptitude**. Vous devrez alors compléter ce document, cocher la case "je souhaite être inscrit(e) sur la liste d'aptitude au grade de X", le signer et le renvoyer **avant la date butoir**.

La liste d'aptitude est un **arrêté pris par le Président du Centre de Gestion** précisant les noms, prénoms et adresses des lauréats d'un concours ainsi que, le cas échéant, la spécialité et la voie du concours.

Pour les **examens professionnels de promotion interne**, il s'agit également d'une **liste d'aptitude**, tandis que pour les **examens professionnels d'avancement de grade**, les candidats admis sont inscrits sur une **liste d'admission**. Sur cette liste d'admission, vous n'avez pas à demander à y être inscrit(e).

**ATTENTION** : Même si vous êtes en poste, il est impératif de demander l'inscription sur la liste d'aptitude afin de pouvoir être nommé sur ce nouveau grade.

Si vous avez obtenu le même concours dans deux centres de gestion différents, vous serez obligé(e) de choisir auprès duquel vous souhaitez être inscrit(e). En effet, un candidat ne peut pas être inscrit sur deux listes d'aptitude différentes pour un même grade.

Ainsi, vous serez inscrit(e) sur une **liste d'aptitude valable au niveau national**, peu importe le lieu dans lequel vous aurez présenté le concours, et **pour une durée de quatre ans**. À partir de cet instant, vous pourrez rechercher un poste en collectivité territoriale.

**ATTENTION** : Il vous appartient de renouveler votre inscription sur la liste d'aptitude à l'issue de chaque année d'inscription, un mois avant la date anniversaire. Le Centre de Gestion vous adressera un courrier de rappel en ce sens.

## II. LA RECHERCHE D'EMPLOI

Contrairement à la Fonction Publique d'État dans laquelle lorsque vous obtenez un concours, vous êtes automatiquement affecté(e) à un poste n'importe où en France, dans la Fonction Publique Territoriale, **c'est au lauréat de rechercher un poste**.

L'**avantage** de ce procédé est que le candidat choisit tous les aspects de son poste : secteur géographique, domaine, taille de la collectivité, etc. L'**inconvenient** est que le lauréat dispose d'un temps limité à quatre ans pour trouver un poste et valider son concours...

### Comment chercher ?

En diffusant des candidatures spontanées :

- Envoyez par mail ou par courrier un **curriculum vitae** et une **lettre de motivation** adaptés aux collectivités du secteur géographique recherché,
- Précisez votre demande en indiquant le poste, le grade, le domaine recherché...
- Adressez votre candidature au **Maire** ou au **Président de la collectivité**.

#### En répondant à des offres d'emploi :

- Vous trouverez ces offres sur divers sites Internet dédiés à l'emploi territorial : [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr), [www.emploi.fncdg.com](http://www.emploi.fncdg.com), [www.cap-territorial.fr](http://www.cap-territorial.fr) et [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr) ...
- ... ou directement sur le site Internet de la collectivité : par exemple, sur le site Internet du Conseil Départemental des Pyrénées-Atlantiques ([www.le64.fr](http://www.le64.fr)).

#### Zoom sur le site Emploi-territorial :

- | Pour **consulter les offres d'emploi** des collectivités par département et vous renseigner sur les métiers de la Fonction Publique Territoriale,
- | Pour **créer un profil de demandeur d'emploi** contenant l'ensemble de vos critères de recherche d'emploi et qui sera visible directement par les collectivités,
- | Pour **recevoir les offres d'emploi** qui correspondent à votre profil directement par mail (alertes email).

**Nota** : les services de remplacement dans les centres de gestion recherchent en permanence des profils variés permettant aux agents d'engranger de nouvelles expériences et ainsi faciliter leur insertion durable en collectivité.

### III. LE RECRUTEMENT ET LA VALIDATION DU CONCOURS

Une fois inscrit(e) sur liste d'aptitude, vous pouvez entamer vos recherches d'emploi en collectivité et ce, partout en France : le concours est valable au niveau national.

**ATTENTION** : pour "valider" votre concours, vous devez être recruté(e) puis nommé(e) fonctionnaire stagiaire par la collectivité.

En effet, un contrat peut représenter une solution d'emploi temporaire mais ne vous permettra pas de valider votre concours et d'acquérir ensuite le statut de fonctionnaire !

D'autre part, depuis la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, **vous devez être nommé(e) fonctionnaire stagiaire dans les 4 ans qui suivent l'inscription sur liste d'aptitude.**

Si tel n'est pas le cas, **vous perdrez le bénéfice du concours** et devrez représenter l'ensemble des épreuves.

### IV. LA VALIDATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

**Être admis à un examen professionnel ne vaut pas recrutement et ne permet pas à lui seul d'être nommé.** En effet, la collectivité doit proposer votre avancement de grade ou votre promotion interne à la Commission Administrative Paritaire, pour avis.

**Pour les examens professionnels d'avancement de grade, le délai des 4 ans court à partir du moment de l'inscription sur le tableau d'avancement de la collectivité.**

**Pour les examens professionnels par voie de promotion interne, ce délai court à partir de l'inscription sur la liste d'aptitude pour la promotion interne.**

## V.DISPOSITIONS COMMUNES AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Il existe cependant des **cas particuliers de prolongation d'inscription sur liste d'aptitude** (exemple : congés maternité, congés maladie, etc.). Pour toute information à ce sujet, veuillez contacter le Pôle Concours et examens professionnels dont les coordonnées figurent en page suivante.

Suite à la décision de recrutement, vous serez **nommé(e) fonctionnaire stagiaire** pendant une durée d'un an à l'issue de laquelle **vous pourrez être titularisé(e)**, par arrêté du Maire ou du Président de la collectivité.

Pendant cette année de stage, vous devrez notamment participer à une **formation d'intégration obligatoire d'une durée de 5 à 10 jours** organisée par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale).

### CONTACTS

Direction Emploi et recrutement  
Pôle Concours et examens professionnels

#### Horaires d'ouverture :

- du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h,
- le vendredi de 9h à 12h

☎ 05 59 84 59 45 – 📧 05 59 84 59 29

[Espace.concours@cdg-64.fr](mailto:Espace.concours@cdg-64.fr)