

Règlement intérieur relatif aux concours et examens

Direction des Ressources Humaines / Cellule concours

Vu, la loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics,

Vu, le code général de la Fonction Publique Hospitalière,

Vu, le chapitre 3 du code général de la fonction Publique Hospitalière.

Considérant qu'il revient au Directeur Général du Centre Hospitalier le Vinatier, autorité administrative organisatrice, de fixer les règles de discipline et d'organisation pour le déroulement des opérations relatives aux concours et examens ;

Le présent règlement vient compléter les dispositions législatives et réglementaires applicables aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Hospitalière. Il est porté à la connaissance de chaque candidat et jury de concours. Ce règlement a pour objet de garantir le bon déroulement des épreuves, ainsi que l'égalité de traitement entre les candidats. Il s'impose aux candidats et aux membres des jurys. Tout comportement en infraction avec le présent règlement fera l'objet d'une mention écrite sur le procès-verbal de déroulement de l'épreuve concernée.

❖ LES CONDITIONS POUR SE PRÉSENTER AUX CONCOURS

- Être de nationalité française ou de l'un des Etats membres de l'Union Européenne,
- Jouir de ses droits civiques,
- Posséder un casier judiciaire compatible avec l'exercice de la fonction,
- Être en position régulière au regard du service national,
- Remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées pour l'exercice de la fonction.

❖ LES TYPES DE CONCOURS

- Les concours externes, s'adressent à tout candidats remplissant les conditions pour se présenter au concours qui lui concerne. Ils sont généralement ouverts aux titulaires de certains titres ou diplômes.
- Les concours internes, s'adressent à des candidats ayant déjà la qualité de fonctionnaire ou d'agent public et justifiant d'une expérience professionnelle ou d'une durée de service particulière dans l'administration.
- Les concours peuvent être sur titres (examen du dossier par le jury) ou sur épreuves (épreuves écrites et/ou orale) détaillé en seconde page du règlement intérieur.

❖ LES CATEGORIES DE CONCOURS

- Concours de catégorie A : ouverts aux personnes titulaires minimum d'une licence (bac+3)
- Concours de catégorie B : ouverts aux candidats ayant réussi au minimum un baccalauréat. Mais aussi certains diplômes à caractère professionnel (aide-soignant,)
- Concours de catégorie C : En général accessible sans condition de diplôme. Pour certains, ils peuvent être demandé un BEP, CAP ou brevet des collèges.

SOMMAIRE

I-MODALITES D'INSCRIPTION

Article 1 : Publication avis de concours et décision de composition de jury

Article 2 : Constitution du dossier d'inscription

Article 3 : Dépôt du dossier d'inscription / Instruction des dossiers d'inscription

II- DEROULEMENT DES EPREUVES

Article 4 : Convocation aux épreuves

Article 5 : Déroulement des épreuves concours interne (admissibilité)

Article 6 : Déroulement des épreuves concours interne (admission)

Article 7 : Concours externe sur Titres (admissibilité)

Article 8 : Concours externe (admission)

Article 9 : Concours sur titres (admission)

III-RESULTATS

Article 10 : Communication des résultats

Article 11 : Communication des notes et copies

IV-INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Article 12 : Autorisation d'absence

Article 13 : Discipline

Article 14 : Sanction et fraude

I – MODALITES D'INSCRIPTION

Article 1 : Publication des avis de concours et décision de composition de jury

- ✚ Le Centre Hospitalier Montgelas fixe, par avis lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de dépôt de candidature et la date limite de dépôt des dossiers de candidatures.

Communication par mail

- ✚ Les avis de concours sont publiés sur le site intranet et internet, les avis de concours sont également envoyés à l'ARS et à la Préfecture du Rhône.

Publicité

- ✚ Les avis de concours et les documents liés au concours dont les décisions de composition de jury sont accessibles sur le site de l'intranet du CH Givors.

Affichage

- ✚ Les avis de concours et les documents liés sont affichés à la Direction des Ressources Humaines sur un panneau dédié aux informations.

Informations

- ✚ Sur l'avis de concours il est notifié le type de concours, les normes législatives et réglementaires applicables à chaque concours, les conditions de candidature, l'adresse postale ainsi que l'adresse mail à laquelle envoyer son dossier, la date limite de dépôt des dossiers ainsi que les pièces à fournir.

Jury

- ✚ Les membres du jury sont nommés selon les dispositions législatives et réglementaires de la Fonction Publique Hospitalière applicables à chaque concours. Le recours à la Visioconférence pour les membres du jury est possible, selon le contexte du concours.

I – MODALITES D'INSCRIPTION

Article 2 : Constitution du dossier d'inscription

- ✚ Les dossiers doivent être déposés **complets** (renseignés, signés, et accompagnés de tous les justificatifs) à la date de clôture des inscriptions
- ✚ Les candidats certifient sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de son inscription. Ils déclarent également avoir été avertis que toute déclaration inexacte de leur part entraîne l'annulation d'un succès éventuel au concours.

Article 3 : Dépôt du dossier d'inscription / instruction des dossiers d'inscription

- ✚ Les dossiers d'inscription seront déposés avant la date de clôture des inscriptions soit par :
- ✚ Dépôt physique des dossiers qui s'effectue auprès de la cellule concours ou secrétariat de la DRH à la Direction des Ressources Humaines pendant les heures d'ouverture. Ce dépôt est autorisé jusqu'au jour de clôture des inscriptions 16h.

Voie postale, au plus tard à la date limite de dépôt (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante : Bureau Formation Cellule concours / Direction des Ressources Humaine / 9 avenue du Professeur Fleming 69700 GIVORS.

- ✚ Aucun dossier d'inscription présenté après la date limite de dépôt de candidature ne sera pris en compte et aucune dérogation ne pourra être envisagée.
- ✚ Si un concours est ouvert en interne et en externe, le candidat doit préciser pour quel concours il postule. Si le candidat répond aux conditions pour les deux ouvertures de concours, et souhaite postuler, il sera dans l'obligation de fournir un dossier d'inscription pour chaque concours. A noter que les pièces demandées diffèrent selon que le concours est ouvert en interne ou en externe.
- ✚ Aucun basculement entre les voies de concours entre spécialités ou options n'est accepté après la date de clôture des inscriptions.
- ✚ L'inscription à une préparation, la saisine d'une commission d'équivalence de diplôme ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle ne valent pas inscription à un concours ou à un examen professionnel.

I – MODALITES D'INSCRIPTION

+ Dispositions applicables aux candidats reconnus travailleurs handicapés :

- L'octroi d'aménagements d'épreuves (tiers temps supplémentaire, assistance, matériel adapté) est subordonné à la production d'un certificat médical d'un médecin agréé par le préfet du département du lieu de résidence du candidat précisant la nature des aménagements que nécessite le handicap, conformément à l'article 35 de la loi n°84-83 du 26 janvier 1984 modifiée, et ce pour les différentes épreuves du concours pour lequel la demande est faite.
- Certificat médical attestant de moins de 6 mois avant le début des épreuves.
- Cette requête doit être faite au moment de l'inscription au concours. Elle doit être accompagnée de toute pièce attestant de la qualité de la personne reconnue handicapée, ainsi que d'un certificat médical délivré par un médecin agréé par le préfet de département du lieu de résidence du candidat confirmant la compatibilité du handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès. Toute demande formulée le jour de l'épreuve est irrecevable.

II – DEROULEMENT DES EPREUVES

Article 4 : Convocation aux épreuves

✉ Les convocations sont envoyées sur l'e-mail professionnel de l'agent ou en cas de candidature externe à l'établissement sur l'e-mail personnel ; les convocations sont également envoyées par voie postale environ 2 semaines avant la date des épreuves à l'adresse mentionnée sur le dossier d'inscription. Tout candidat qui n'aurait pas reçu la convocation se doit de contacter la cellule concours du CH Givors qui ne peut être tenue pour responsable en cas de non réception.

Le candidat doit informer le service concours de tout changement d'adresse et s'assurer que ce changement a bien été pris en compte. Le service concours ne pourra être tenu responsable si le candidat ne reçoit pas sa convocation en raison d'une adresse erronée.

La convocation précise : le libellé du concours, la date et le lieu des épreuves, l'intitulé des épreuves, leur durée et leur coefficient, la spécialité voire l'option choisie par le candidat lors de l'inscription.

Les horaires et lieu indiqués doivent être respectés. Tout retard peut entraîner l'annulation du concours pour le candidat.

Le service concours se réserve la possibilité de reporter la date des épreuves, le lieu ainsi que les horaires.

Le candidat doit se présenter aux épreuves munies de sa convocation, d'une pièce d'identité avec photographie (Carte nationalité d'identité, passeport, permis de conduire) et du matériel autorisé précisé sur la convocation. En cas de perte ou de vol de sa pièce d'identité le candidat devra présenter au responsable de la salle une attestation de perte ou de vol de pièce d'identité délivrée par la Gendarmerie ou la Police nationale.

II – DEROULEMENT DES EPREUVES concours interne (Admissibilité)

Article 5 : Déroulement des épreuves concours interne/ Phase admissibilité

1. Installation des candidats

Par délégation du président de jury, un membre de la cellule concours est nommé responsable de salle en charge du bon déroulement des épreuves.

Le jury est souverain et reste seul compétent pour prononcer l'annulation d'une épreuve au vu du procès-verbal de déroulement d'épreuve dressé le jour-même.

Le responsable de salle assure la surveillance des épreuves et peut décider en début ou en cours d'épreuve, de l'exclusion d'un candidat dont la tenue ou le comportement seraient de nature à perturber le bon déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats. Il est interdit de consommer dans les salles d'épreuve des boissons alcoolisées, des stupéfiants, de porter des écouteurs, ou de porter des signes religieux distinctifs. Il est interdit de fumer, devapoter dans les locaux où se déroule l'épreuve, y compris dans les toilettes.

Le candidat doit s'installer à la table qui lui est attribuée, sauf indication contraire par le responsable de salle ou les membres du jury. En cas d'absence le concours s'annule même avec un justificatif.

2. Déroulement des épreuves écrites

Des consignes sur le déroulement de l'épreuve et les principes régissant les concours sont données aux candidats par le responsable de salle avant le début de la première épreuve.

Aucun candidat ne peut quitter la salle dès lors qu'il est entré et que le contrôle d'identité a été effectué. Une feuille d'émargement sera signée par les candidats avant le début de l'épreuve et à la fin de l'épreuve.

Après autorisation à prendre connaissance du sujet qui lui a été distribué, le candidat est invité à vérifier le document dans sa forme et son contenu, et à signaler toute anomalie.

Aucun candidat ne peut être admis à entrer dans la salle dès lors que les candidats présents ont pris connaissance du sujet et ne sera donc pas admis à composer.

L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par le Centre Hospitalier de Givors.

Les brouillons ne doivent pas être remis à la fin de l'épreuve, ils ne sont pas considérés comme des feuilles de composition et ne seront pas pris en compte par les correcteurs. Lorsque l'usage des machines à calculer est autorisé ces dernières doivent présenter les caractéristiques suivantes : fonctionnement autonome, absence d'imprimante et entrée unique par clavier. Le prêt de calculatrices entre candidats est strictement interdit.

II – DEROULEMENT DES EPREUVES concours interne (Admissibilité)

3. Fin des épreuves – Remise des copies

Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure. Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure, le candidat devra rester dans la salle au moins un tiers du temps de l'épreuve. Les candidats, installés par spécialités ne seront plus autorisés à quitter la salle 10 minutes avant la fin de l'épreuve écrite.

Quand le responsable de la salle aura donné le signal de la fin de l'épreuve, les candidats devront cesser d'écrire, poser leurs stylos, dans le calme, se rendre à la table du surveillant pour rendre leur copie et signer la liste d'émargement selon la procédure suivante :

- Remise de la copie au surveillant
- Vérification du collage de l'angle de la copie (anonymat)
- Signature de la liste d'émargement par le candidat. Cet émargement en fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie.

Remise des copies blanches :

- Vérification du collage de l'angle de la copie (anonymat)
- Signature des 4 pages de la copie par le candidat en indiquant « copie blanche » sur la première page.
- Remise de la copie au surveillant
- Annotation « copie blanche » sur la liste d'émargement et signature sur cette dernière par le candidat.

Lorsque le candidat a rendu sa copie et signé la liste d'émargement, il retourne s'asseoir à la place qui lui a été attribuée et attend le signal du responsable de salle pour quitter la salle d'examen.

Tout manquement à l'une de ces étapes par le candidat sera porté sur le procès-verbal, le jury statuera sur la suite réservée à sa copie.

Au cours des épreuves écrites, aucune sortie ne sera autorisée en dehors des sorties pour se rendre aux toilettes, qui devront rester exceptionnelles et s'effectueront dans le calme et sous l'autorité du responsable de salle.

II – DEROULEMENT DES EPREUVES concours interne (Admissibilité)

Les candidats doivent compléter chacune de leurs copies. L'identité du candidat ne doit apparaître que dans la partie cachetée de la copie et fermée par ses soins selon les consignes rappelées en début d'épreuve par le responsable de salle.

En dehors des renseignements indiqués dans cette partie cachetée, les copies doivent être complètement anonymes.

Sera considéré comme constitutif d'une rupture de l'anonymat, tout signe distinctif qui apparaît sur la copie (nom, prénom, signature, paraphe, nom de la collectivité autre que celui indiqué éventuellement dans le sujet, sigle, graphisme, initiales, adresse, pseudonyme, numéro de candidat...).

L'usage d'une seule couleur d'encre bleue ou noire est autorisé. Les autres couleurs ou les surligneurs sont interdits sur les copies.

Le jury veille au respect de la règle d'anonymat et en cas de signe distinctif délibère de la neutralisation de la note à l'épreuve.

Article 6 : Déroulement des épreuves concours interne / Phase admission

1. Déroulement des épreuves orales

Le déroulé des épreuves est fixé par arrêté qui est mentionné en amont sur les avis de concours. Lorsque aucune précision est donnée dans l'arrêté, l'autorité investie du pouvoir (CH Montgelas) fixe les modalités pratiques des épreuves orales et en informe le candidat dès l'avis d'ouverture.

Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoquée par le candidat ; le jury examine la possibilité de l'interroger à un autre horaire que celui initialement prévu, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales ne soit pas achevé.

La composition et l'organisation de l'entretien oral du concours interne est notifiée sur chaque avis de concours. Il s'agit d'une présentation du candidat suivi de question sur le parcours professionnel et sur les missions actuelles du candidat. La durée diffère en fonction du concours.

II – DEROULEMENT DES EPREUVES (Admissibilité et Admission)

Article 7 : Concours externe sur titres / Phase admissibilité

Concours externe sur titres : (admissibilité)

Elle consiste en l'examen des dossiers de candidature par les membres du jury transmis par le candidat à la cellule concours. Suite à cette phase les candidats sont sélectionnés ou non pour la phase d'admission.

Chaque candidat recevra un courrier par voie postale à l'issue de la phase d'admissibilité.

Article 8 : Concours externe / Phase admission

Concours externe :

Lors d'épreuves orales avec préparation préalable, le candidat est invité à prendre connaissance d'un sujet qui peut comporter, selon la nature de l'épreuve, une ou plusieurs questions ou documents.

Les candidats ne sont en aucun cas admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet. Le candidat n'est pas autorisé à écrire sur le sujet qui doit être restitué au jury ou aux examinateurs.

Durant l'épreuve orale 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 le Centre Hospitalier Montgelas.

Le jury demandera au candidat d'éteindre son téléphone portable pendant toute la durée de l'interrogation et de déposer ses affaires au sol.

Tout candidat qui ne participerait pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé (écrit ou oral).

Toute réclamation d'un candidat doit être consignée sur le procès-verbal et comporter l'identité et la signature du candidat ainsi que l'objet et le motif de sa réclamation. Elle sera examinée par les membres du jury.

II – DEROULEMENT DES EPREUVES (Admission)

Article 9 : Concours sur titres / Phase admission

Concours sur titres : Le déroulé des épreuves est fixé par arrêté qui est mentionné en amont sur les avis de concours. Lorsque aucune précision est donnée dans l'arrêté, l'autorité investie du pouvoir (CH Montgelas) fixe les modalités pratique des épreuves orales et en informe le candidat dès l'avis d'ouverture.

Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoquée par le candidat ; le jury examine la possibilité de l'interroger à un autre horaire que celui initialement prévu, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales ne soit pas achevé.

La composition et l'organisation de l'entretien oral est notifiée sur chaque avis de concours. La durée diffère en fonction du concours. Aucune sortie n'est autorisée pendant les épreuves.

III - RESULTATS

Article 10 : Communication des résultats

Le jury arrête par ordre alphabétique ou par ordre de mérite les listes d'admissibilité et d'admission. Il n'est pas tenu d'attribuer toutes les places ouvertes au concours.

Les listes d'admissibilité et d'admission sont communiquées par :

- Voie d'affichage dans les locaux de la Direction des Ressources Humaines du Centre Hospitalier Montgelas ainsi que sur l'intranet de l'établissement.
- Notification individuelle aux candidats.

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone.

La date de nomination interviendra au plus tôt le 1er jour du mois la phase d'admission du concours, sous réserve de l'affectation de l'agent sur un poste pérenne.

Article 11 : Communication des notes et copies

Les notes des candidats sont communiquées lors de la notification des résultats sur demande écrite ou par e-mail (concours@ch-givors.fr) au service cellule concours de la Direction des Ressources humaines.

Les copies des feuilles d'examen ne seront communiquées aux candidats que sur demande écrite après publication des résultats d'admission. Le candidat, le souhaitant pourra venir consulter sa copie au sein du service concours du Centre Hospitalier Montgelas.

Le Centre Hospitalier Montgelas dispose d'un délai de 2 mois à réception de la demande.

IV – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Article 12 : Autorisation d'absences

Conformément au règlement intérieur de la Gestion du Temps de Travail :

- Une autorisation spéciale d'absence peut être accordée aux agents titulaires, stagiaires et contractuels pour participer à un examen professionnel ou concours ou à toute autre épreuve de sélection (interne ou externe).

Cette autorisation n'est accordée que pour la durée effective des épreuves du concours aux agents prévus à leur poste de travail le jour du concours (phase d'admissibilité et phase d'admission). Si le concours a lieu le matin, et l'après-midi, l'agent peut bénéficier d'une journée d'autorisation spéciale d'absence, même si la durée cumulée des épreuves est inférieure à la durée du poste du travail.

Si l'agent est en position de congés ou de repos hebdomadaire le jour du concours il ne pourra pas bénéficier de cette autorisation spéciale d'absences.

Cette demande est effectuée auprès du cadre de son service en justifiant de la convocation.

Un fonctionnaire ou un contractuel en congé de maladie, longue maladie ou longue durée peut participer aux épreuves d'un concours ou examen professionnel en l'absence d'une contre-indication médicale relative à ces épreuves.

Article 13 : Discipline

Le candidat doit scrupuleusement respecter les consignes orales données par les membres du jury avant le début des épreuves écrites ou orale.

Le candidat doit veiller à avoir un comportement de nature à ne pas troubler le bon déroulement des épreuves et à ne pas gêner les autres candidats. Il ne doit avoir aucune communication ni avec ses voisins, ni avec l'extérieur.

Le candidat doit veiller à ce que son téléphone portable soit éteint et que sa montre ne sonne pas durant les épreuves. Le membre du jury ou le responsable de salle qui assure la surveillance du concours ou l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les lieux publics (salle d'examen, toilettes...).

IV – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle d'examen, aucun cahier, papier, livre, note document ni matériel qui n'aurait été permis. Seul le petit matériel d'écriture est autorisé. Seules les feuilles de composition et de brouillon fournies par le Centre Hospitalier Montgelas doivent être utilisées.

Article 14 : Sanctions et fraudes

Tout incident signalé ou rencontré durant le déroulement des épreuves est mentionné sur un procès-verbal signé à la fin de l'épreuve par les représentants du jury présent(s). Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée qui dispose :

- Article 1 : « Toute fraude commise dans les examens et concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'Etat, constitue un délit. »

- Article 2 : « Quiconque 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 substituant une tierce personne ou véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9000 euros ou à l'une de ces peines seulement. »

Les mêmes peines sont prononcées à l'encontre des complices du délit.

L'action publique ne fait pas obstacle à une action disciplinaire pour les agents du public.

Mr RAGANOT Mathys

Directeur des Ressources Humaines et Affaires médicales

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "R. K." or similar.