Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **Bureau des concours et des examens professionnels** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955** **N° NOR AGRS1629692C**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2016-837** **02/11/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDDPRS/2015-2 du 06/01/2015 : Règlement des sélections organisées par le bureau des concours et des examens professionnels du ministère chargé de l'agriculture.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : Modification du règlement des sélections organisées par le bureau des concours et des examens professionnels du ministère chargé de l'agriculture.

Destinataires d'exécution
DRAAF - DRIAAF - DAAF - DDT(M) - DD(CS)PP - DREAL Administration centrale- MEEM Etablissements publics Etablissement d'enseignement technique agricole Etablissement d'enseignement supérieur agricole Pour information : CGAAER - IGAPS - Organisations syndicales

Résumé : Modification du règlement des sélections organisées par le bureau des concours et des examens professionnels du ministère chargé de l'agriculture.

Le bureau des concours et des examens professionnels (BCEP) du secrétariat général a en charge l'organisation des sélections destinées au recrutement, à l'avancement ou à la titularisation d'agents au bénéfice des services et établissements du ministère chargé de l'agriculture.

Les règles qu'il applique aux concours internes, externes, professionnels ou réservés et aux examens professionnels ou professionnalisés qu'il organise à cette fin procèdent de sources distinctes.

L'arrêté dit "de modalités" fixe notamment :

- les phases de la sélection : préadmissibilité, admissibilité, admission,
- la nature des épreuves : écrites, pratiques, sur dossiers, orales, etc.
- les règles de notation,
- le programme éventuel,
- la composition et le fonctionnement du jury.

Ces règles ainsi que l'ensemble du droit positif en la matière constituent la réglementation du concours ou de l'examen professionnel. Dans ses décisions, le juge administratif fait fréquemment référence au "règlement du concours" qui renvoie exclusivement à cette source.

En complément, l'administration édicte les règles nécessaires au déroulement matériel de la sélection, au moyen d'arrêtés, de notes de service et d'informations communiquées par écrit aux candidats ou mises en ligne :

- calendrier de la sélection,
- modalités d'inscription,
- coordonnées des centres d'épreuves,
- déroulement matériel des épreuves,
- etc.

Qu'elles procèdent de l'une ou l'autre de ces sources, ces règles donnent lieu à une application stricte de la part de l'administration et du jury, leur non-respect entraînent le rejet de la candidature du candidat.

Le règlement joint en annexe réunit l'ensemble des règles édictées par le bureau des concours et des examens professionnels pour la mise en œuvre des sélections dont il a la charge. Outre sa publication, il fait l'objet d'une mise en ligne sur le site TELEMAQUE www.concours.agriculture.gouv.fr.

Lors de leur inscription, les candidats déclarent en avoir pris connaissance et en accepter les dispositions, ce qui aura pour effet d'en faciliter la compréhension et le respect, améliorant ainsi la prévention des contentieux.

Les directeurs et les chefs de service sont invités à assurer la plus large diffusion de la présente.

Le Chef du Service des ressources humaines

Jacques CLÉMENT

RÈGLEMENT DES SÉLECTIONS ORGANISÉES PAR LE BUREAU DES CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'AGRICULTURE

Article 1er

Le présent règlement s'applique aux concours internes, externes, professionnels ou réservés et aux examens professionnels ou professionnalisés organisés au sein du ministère chargé de l'agriculture – ci-après dénommés "sélection" – par le bureau des concours et des examens professionnels – ci-après dénommé "BCEP".

Titre Ier – Informations générales

Article 2 – Informations mises en ligne

Des informations relatives aux sélections sont mises en ligne sur le site Internet TÉLÉMAQUE http://www.concours.agriculture.gouv.fr. Figurent sur ce site, notamment, le calendrier prévisionnel des sélections, les modèles de documents à utiliser par les candidats pour leur inscription, des informations relatives aux sélections ainsi que de l'actualité. Ces informations sont mises à jour au fur et à mesure de leur évolution.

Article 3 – Ouverture de sélection

Les sélections font l'objet d'une autorisation par arrêté du ministre chargé de l'agriculture publiée – après accord, le cas échéant, de la fonction publique – au journal officiel de la République française.

Elles font l'objet d'une information au moyen d'une note de service du ministre chargé de l'agriculture publiée au bulletin officiel du ministère chargé de l'agriculture ainsi que sur le site http://www.circulaires.gouv.fr. Cette note de service est également mise en ligne sur le site Internet TÉLÉMAQUE.

Elles font l'objet d'un avis publié au journal officiel de la République française.

Article 4 – Places ou postes offerts

Lorsque le nombre et – le cas échéant – la répartition des places ou postes offerts ne sont pas fixés dans l'arrêté d'ouverture, le ministre chargé de l'agriculture prend un nouvel arrêté à cet effet ainsi qu'une note de service, publiés et mis en ligne dans les conditions fixées à l'article 3.

Article 5 – Inscription

L'arrêté d'ouverture mentionne les dates fixées pour la demande d'inscription (pré-inscription) sur Internet ou la demande de dossier papier, ainsi que la date limite d'envoi des dossiers d'inscription. En application du principe général d'égalité entre les candidats, ces dates limites ne sont susceptibles d'aucune dérogation quel que soit le motif invoqué. Ces dates s'imposent aux candidats qui doivent s'y conformer strictement. Leur non-respect entraîne le rejet de la candidature.

Le cachet de la Poste apposé sur l'enveloppe fait preuve de la date d'envoi. Cette date s'impose à l'administration comme au candidat.

Article 6 – Jurys

Le jury est nommé par arrêté ministériel conformément à la réglementation en vigueur, en particulier l'arrêté fixant les modalités de la sélection.

L'arrêté de jury est mis en ligne sur le site Internet du ministère ainsi que par voie d'affichage dans ses locaux jusqu'à la proclamation des résultats. Il est également affiché sur les lieux des épreuves pendant la durée de celles-ci.

Article 7 – Instructions

Les personnes souhaitant s'inscrire aux sélections doivent prendre connaissance de l'ensemble des informations publiées ou mises en ligne et mettre en oeuvre les instructions destinées à permettre leur inscription.

Article 8 – Démarche personnelle

L'inscription aux sélections constitue une démarche personnelle détachée du service public auquel participent éventuellement les candidats au titre de leur emploi. Hormis la délivrance de documents justificatifs, l'administration employeur n'est pas tenue de mettre à disposition de ses agents les moyens matériels nécessaires à leur inscription. Sa responsabilité ne saurait, par conséquent, être engagée en cas de défaillance matérielle ayant eu pour effet de retarder l'inscription d'un candidat.

La participation aux sélections constitue une démarche personnelle détachée du service public auquel participent éventuellement les candidats au titre de leur emploi. Hormis la délivrance d'autorisation pour participer aux épreuves et la prise en charge financière des transports en conformité avec la réglementation en vigueur, l'administration employeur ne met pas à disposition de ses agents les moyens matériels nécessaires à leur participation, moyens de transport notamment, sa responsabilité étant limitée aux préjudices causés du fait de leur utilisation pour l'exécution du service public.
Cf. Annexe I.

Titre II – Inscriptions

Article 9 – Demande d'inscription

Au cours de la période d'ouverture fixée dans l'arrêté d'autorisation, les candidats formulent leur demande d'inscription par la saisie d'informations (pré-inscription) sur le site Internet http://www.concours. agriculture.gouv.fr. En cas d'impossibilité d'utilisation d'Internet, ils demandent par voie postale ou tout autre moyen la délivrance d'un dossier d'inscription papier. Cette demande doit être formulée au BCEP au cours de cette même période, le cachet de la Poste faisant foi en cas de demande par voie postale.

Lors de leur demande d'inscription, les candidats saisissent ou communiquent les informations à utiliser pour leur inscription et leur participation. La fiabilité et la précision de ces informations constituent une garantie pour les candidats que leur demande pourra être traitée. Le BCEP ne saurait être tenu pour responsable du non-traitement de demandes d'inscription comportant des données erronées.

Article 10 – Recommandations

Outre l'adresse postale obligatoire, les candidats doivent saisir ou communiquer au BCEP une adresse de messagerie électronique ainsi qu'un numéro de téléphone, lors de leur demande d'inscription et veiller à la validité de ces coordonnées pendant toute la durée des opérations de sélection.

Les candidats ayant opéré leur pré-inscription par Internet sont destinataires – à l'adresse de messagerie électronique saisie à cette occasion – d'un accusé de réception automatique mentionnant la date d'enregistrement de leur candidature, leur indiquant qu'ils vont en recevoir

prochainement la confirmation par voie postale et leur rappelant la date limite pour le retour de leur dossier d'inscription.

Les candidats qui n'auraient pas reçu cet accusé de réception dans les 8 jours suivants leur pré-inscription doivent s'en inquiéter et prendre contact sans délai avec le BCEP, en tout état de cause avant la date de la fin des pré-inscriptions.

Article 11 – Demande de confirmation d'inscription

Dans les jours suivant la saisie de la pré-inscription sur Internet ou la réception de la demande de dossier papier, le BCEP transmet par courrier au candidat une fiche de demande de confirmation d'inscription. Cette fiche récapitule les informations saisies ou communiquées par le candidat qui doit en vérifier l'exactitude et les rectifier et compléter le cas échéant au stylo rouge.

Elle rappelle la date limite fixée pour l'envoi du dossier d'inscription. Elle comporte une déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat certifie l'exactitude des renseignements fournis et se déclare averti que toute déclaration fausse ou inexacte peut entraîner l'annulation de sa participation à la sélection.

Chaque candidat déclare également, à cette occasion, avoir pris connaissance du présent règlement des sélections publié au bulletin officiel du ministère, l'avoir accepté et s'engager à en respecter l'ensemble des dispositions.

Le cas échéant, le BCEP joint à la fiche de demande de confirmation d'inscription la liste des pièces à réunir pour constituer le dossier de candidature ainsi que tous documents utiles au candidat.

La confirmation d'inscription doit impérativement être signée par les candidats sous peine de rejet de leur candidature.

Article 12 – Dépôt des dossiers de candidature

Les candidats doivent adresser leur dossier de candidature complet dans les délais prescrits. Le BCEP rejette pour forclusion les dossiers qui lui parviennent au delà de la date fixée : sous enveloppe non datée ou sans enveloppe, ou bien sous enveloppe revêtue d'un cachet de la Poste postérieur à cette date, ou bien incomplets.

À réception du dossier, le BCEP vérifie que celui-ci est complet. Si c'est le cas, il adresse au candidat un accusé de réception.

Dans le cas contraire, le BCEP réclame tous documents et informations manquant aux candidats dont les dossiers lui parviennent jusqu'à la date fixée pour leur dépôt. Au delà de cette date, le BCEP constate que le dossier est incomplet et procède au rejet de la demande d'inscription.

Article 13 – Instruction des candidatures

La vérification par l'administration que les lauréats remplissent les conditions requises pour concourir peut intervenir après les épreuves et au plus tard jusqu'à la date de leur nomination. Par conséquent, le fait pour un candidat d'être convoqué aux épreuves, voire de figurer sur la liste d'admission ne lui confère juridiquement aucun droit à nomination s'il s'avère que ces conditions n'étaient pas réunies.

Selon la nature de la sélection, le BCEP procède à l'instruction des candidatures avant ou après les épreuves d'admissibilité.

Titre III – ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ OU D'ADMISSION

Article 14 - Convocations

La date des épreuves écrites d'admissibilité ou d'admission est fixée par l'arrêté autorisant l'ouverture de la sélection.

Les candidats sont convoqués par lettre simple au centre (ou lieu) d'épreuves écrites choisi lors de leur inscription. Sur cette convocation figurent toutes informations et recommandations destinées à faciliter la participation des candidats, en particulier le matériel et les documents autorisés. La convocation comporte au verso les recommandations et avertissements figurant en **Annexe II** au présent règlement.

Il est recommandé aux candidats de se signaler auprès du BCEP s'ils ne reçoivent pas leur convocation dans les huit jours précédant la date des épreuves.

Article 15 – Arrivée au centre d'épreuves

Les candidats doivent prendre toutes dispositions pour se présenter au centre d'épreuves, aux lieux, dates et heures indiqués sur leur convocation. Les candidats se présentant après la fermeture des portes ne sont pas admis à composer et leur participation à la sélection est annulée.

À leur arrivée, les candidats présentent au responsable du centre (ou lieu) d'épreuves leur convocation ainsi qu'une pièce d'identité en cours de validité comportant une photo ressemblante. Sous le contrôle du BCEP, le responsable du centre (ou lieu) d'épreuves peut refuser l'accès à tout candidat dont l'identité n'est pas établie avec certitude.

Article 16 – Entrée en salle d'épreuves

Les candidats admis en salle d'épreuves s'installent à la place qui leur est indiquée. Ils déposent sur leur table leur convocation et leur pièce d'identité ainsi que le matériel et les documents nécessaires pour composer et dont l'utilisation est autorisée.

S'ils en disposent, leur téléphone portable et/ou leur ordiphone et/ou tout appareil intégrant des fonctions de traitement de l'information sont éteints et rangés dans leur sac placé fermé sous leur siège ou leur table.

Les candidats doivent prendre connaissance de l'ensemble des instructions qui leur sont destinées et les appliquer scrupuleusement : avertissements verbaux délivrés par le responsable de salle, avertissements écrits affichés ou figurant sur la page de garde des sujets. Ils sont avertis que le non-respect d'une consigne peut entraîner la non-correction de leur composition et l'annulation de leur participation.

Article 17 – Début de l'épreuve

À l'heure fixée, le responsable de salle procède à la fermeture des portes. Aucun candidat n'est accepté une fois les portes fermées.

Le responsable de salle fait procéder à la distribution des sujets, des copies et des brouillons. Les sujets sont déposés à l'endroit, première page (page de garde) visible, sur les tables des candidats. Le responsable donne pour consigne aux candidats de ne pas les consulter avant son signal.

Le responsable de salle délivre verbalement aux candidats les avertissements et informations prescrites par le BCEP. Il répond aux questions qui lui sont posées par les candidats. Il donne ensuite le signal aux candidats de prendre connaissance des sujets. Il indique que l'épreuve est commencée et s'achèvera à la fin précise de sa durée réglementaire.

Les candidats doivent vérifier que le document qui leur est remis correspond à la sélection indiquée sur leur convocation et contient le nombre de pages annoncées : si ce n'est pas le cas, ils le signalent aussitôt.

Pour les épreuves comportant plusieurs sujets au choix, les candidats traitent le sujet de leur choix.

Article 18 – Déroulement de l'épreuve

Les candidats composent dans la plus stricte observation des instructions qui leur ont été données. Tout échange (verbal ou de matériel) entre les candidats est interdit. Les contrevenants peuvent se voir exclus de l'épreuve et leur participation annulée.

Les candidats utilisent exclusivement les copies, supports et brouillons qui leur sont remis par l'administration. Ils doivent renseigner complètement toutes les bandes d'anonymat.

Ils portent sur la bande d'anonymat détachable de chaque feuillet de leur composition leurs nom, prénom, date de naissance et signature ainsi que la date, le centre d'épreuves, l'épreuve et l'intitulé de la sélection, et éventuellement la section et/ou spécialité ou option ou domaine. Il leur est recommandé de le faire avant d'entamer la rédaction de chacun des feuillets : il ne leur est plus possible de le faire une fois l'épreuve terminée et l'absence de ces mentions sur un feuillet entraîne sa non-correction.

Les candidats ne doivent rien inscrire dans la case réservée au numéro d'anonymat. Ils doivent renseigner la case relative au nombre de feuillets.

Les candidats qui en font la demande peuvent quitter temporairement la salle pour se rendre aux toilettes, à raison d'un seul candidat à la fois. Ils sont accompagnés par un surveillant.

Les candidats ne peuvent quitter la salle avant l'heure qui leur a été indiquée par le responsable.

Article 19 – Anonymat et signes distinctifs

En l'absence d'indications contraires, les candidats emploient exclusivement de l'encre noire et évitent toute présentation pouvant constituer un signe distinctif. L'utilisation du crayon gris ou de couleurs autres que le noir entraîne la non-correction de la copie et l'annulation de la participation du candidat.

L'attention des candidats est attirée sur le fait de ne pas utiliser de stylos (type *frixion* ou *papermate*) ou encres effaçables, l'encre pouvant se dégrader avec la température.

Afin de garantir l'anonymat des épreuves et l'égalité de traitement des candidats, ils ne doivent pas faire apparaître leur nom, ni le nom du centre d'épreuves, ni aucun autre nom de personne ou de lieu, ni signe distinctif (surligneur de couleur type *stabilo*, soulignage d'une autre couleur que le noir, collage…) , ni signature même fictive en quelque endroit de leur composition : la présence de l'une de ces mentions ou signe distinctif sur leur copie en entraîne la non-correction par le jury et l'annulation de leur participation à la sélection.

Article 20 – Surveillance et police de l'épreuve

Sous le contrôle du BCEP, le responsable de la salle d'épreuves, assisté de surveillants, assure la surveillance et la police de l'épreuve. Il fait procéder à toutes vérifications permettant de détecter d'éventuelles fraudes.

En cas de suspicion de fraude, l'agent chargé de la surveillance rédige un procès-verbal circonstancié sur les faits constatés. Le responsable de la salle d'épreuves contresigne ce procès-verbal. Il peut comporter des témoignages signés. Ce procès-verbal est transmis immédiatement au BCEP qui le communique au président du jury.

Le président du jury statue sur les cas de fraude ou tentative de fraude constatés. En cas de fraude ou tentative de fraude avérée, le président du jury décide de l'éviction du candidat. 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 administrative employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Article 21 – Incidents

Le responsable de la salle d'épreuves informe sans délai le BCEP des incidents survenant pendant le déroulement de l'épreuve. En particulier, il signale les anomalies détectées dans le corps des sujets ainsi que les questions et précisions éventuelles sollicitées par les candidats.

Le BCEP s'enquiert auprès du président du jury du contenu des réponses ou précisions à apporter. Il prend toutes mesures utiles pour que tous les candidats de tous les centres d'épreuves en soient destinataires dans les plus brefs délais.

Lorsqu'un incident a eu pour effet d'empêcher les candidats de composer pendant un laps de temps, le responsable de la salle d'épreuves peut, après accord du BCEP, leur notifier l'octroi de temps supplémentaire d'une durée équivalente.

Lorsque le comportement d'un ou plusieurs candidat(s) a pour effet de troubler le déroulement de l'épreuve, le responsable de la salle d'épreuves adresse un rappel à l'ordre. Au cas où ce rappel à l'ordre n'est pas suivi d'effet, le responsable en réfère au président du jury qui peut décider l'exclusion de ce(s) candidat(s) et l'annulation de sa (leur) participation à la sélection.

Article 22 – Fin de l'épreuve

À l'heure fixée pour la fin de l'épreuve, le responsable de la salle demande aux candidats présents de cesser toute rédaction. Les candidats doivent immédiatement déposer leur stylo. À défaut, ils peuvent faire l'objet de la procédure décrite au dernier alinéa de l'article précédent.

Le responsable de la salle d'épreuve leur fait ensuite quitter la salle après remise de leur composition, même vierge. Tout candidat quittant la salle sans rendre sa composition est signalé absent et éliminé de la sélection. Le responsable de salle n'accepte pas la remise de brouillons ni d'autres supports.

Avant de quitter la salle, les candidats apposent leur signature sur la feuille d'émargement mise à leur disposition.

Les candidats ayant terminé de composer avant l'heure fixée pour la fin de l'épreuve peuvent remettre au responsable de salle leur composition rédigée, dès lors qu'aucune mesure de maintien en salle ne s'y oppose.

Afin de permettre la coordination entre les centres et lieux d'épreuves de métropole et d'outre-mer, le BCEP peut décider que les candidats seront maintenus en salle d'épreuves au-delà de l'heure correspondant à la fin de la durée de l'épreuve. Aucun candidat n'est autorisé à sortir de la salle avant l'heure de fin de maintien en salle.

Pour les mêmes raisons, le BCEP peut décider la mise en loge de candidats devant composer dans certains centres d'épreuves situés outre-mer. La mise en loge peut intervenir avant le commencement ou après la fin de l'épreuve. Pendant toute sa durée, le BCEP prend les dispositions nécessaires pour interdire toute communication des candidats mis en loge avec l'extérieur.

Article 23 – Procès-verbal

À l'issue de chaque épreuve, le responsable d'épreuves rédige un procès-verbal décrivant son déroulement et relatant notamment les incidents survenus et les mesures prises. Ce procès verbal est signé des responsables de salle et des surveillants.

Les candidats peuvent présenter des observations ou réclamations. Elles sont consignées dans le procès-verbal.

Titre IV – CORRECTION DES ÉPREUVES ÉCRITES

Article 24 – Correction

Les correcteurs procèdent à la correction et à la notation des copies préalablement anonymisées.

Ils retirent et transmettent au président du jury – avant leur correction – toute copie comportant des signes ou mentions susceptibles de mettre en cause l'anonymat ou l'égalité de traitement des candidats. Le président du jury peut décider de leur retrait et les remettre au BCEP. Le BCEP notifie alors aux auteurs de ces copies leur non-correction et l'annulation de leur participation à la sélection.

Article 25 – Délibération

À l'issue de la correction et après péréquation éventuelle, le jury procède à la délibération d'admissibilité ou d'admission. Le président établit et signe la liste d'admissibilité ou d'admission. Le BCEP proclame et diffuse en ligne sur le site TELEMAQUE les résultats. Il adresse ses résultats à chaque candidat non admissible ou non admis ainsi, le cas échéant, qu'à chaque candidat admis.

Les notes des candidats leur sont transmises à l'issue des délibérations d'admission.

Titre V – ADMISSIBILITÉ, PRÉSÉLECTION OU PRÉADMISSION SUR DOSSIER

Article 26 – Déroulement

Dans les délais fixés par l'arrêté d'ouverture, les candidats transmettent le nombre d'exemplaires requis du dossier qu'ils ont élaboré dans le but de participer à la sélection.

Le jury procède à l'étude des dossiers préalablement à la délibération d'admissibilité, de présélection ou de pré-admission. Le président du jury établit et signe la liste des candidats dont le jury a décidé qu'ils participeront à la phase d'admission. Le BCEP proclame et diffuse en ligne sur le site TELEMAQUE les résultats.

Titre VI – ÉPREUVES ORALES ET OU PRATIQUES D'ADMISSION

Article 27 - Convocations

La date des épreuves orales et/ou pratiques d'admission est fixée par l'arrêté autorisant l'ouverture de la sélection ou, le cas échéant, par l'arrêté fixant le nombre de places ou de postes offerts.

Les candidats sont convoqués par lettre simple. Sur cette convocation figurent toutes informations et recommandations destinées à faciliter la participation du candidat, en particulier le matériel et les documents autorisés.

Les candidats doivent se présenter au centre d'épreuves aux lieux, dates et heures indiqués sur leur convocation.

Il est recommandé aux candidats de se signaler auprès du BCEP s'ils ne reçoivent pas leur convocation dans les huit jours précédant la date des épreuves.

Article 28 – Arrivée en salle d'épreuves

Les épreuves d'admission ont lieu en présence du jury, des membres du jury ou des examinateurs spécialisés désignés à cet effet.

À leur arrivée, les candidats présentent au jury leur convocation ainsi qu'une pièce d'identité en cours de validité comportant une photo ressemblante. Après en avoir informé le BCEP, le jury peut refuser de faire passer les épreuves à tout candidat dont l'identité n'est pas établie avec certitude.

Article 29 – Déroulement et admission

Le jury procède à l'évaluation et à la notation des candidats dans chacune des épreuves d'admission.

À l'issue de ces épreuves et après avoir procédé aux péréquations éventuellement nécessaires et à l'application des coefficients prévus pour les notes de chacune des épreuves, le jury prend la délibération d'admission. Le président établit et signe la liste d'admission. Le BCEP proclame les résultats d'admission. Il adresse ses résultats à chaque candidat.

Titre VII – SITUATIONS PARTICULIÈRES

Article 30 – Candidats handicapés

Les candidats dont la qualité de travailleur handicapé est reconnue peuvent obtenir des aménagements d'épreuves destinés à compenser leur handicap.

La nature de ces aménagements doit correspondre parfaitement à la nature de chacune des épreuves pour lesquelles ils sont accordés.

Pour ce faire, ils signalent leur situation et formulent une demande d'aménagement avec leur demande d'inscription établie conformément à l'article 9 du présent règlement.

Dans la liste des pièces demandées au candidat, prévue à l'article 11, le BCEP fait figurer tout document justifiant de la qualité de travailleur handicapé. Il adresse également au candidat un formulaire de demande d'aménagements à faire renseigner par un médecin agréé.

Après enregistrement de la candidature, le BCEP prend toutes dispositions pour que le candidat bénéficie des aménagements prescrits, s’ils sont justifiés après instruction du médecin responsable du service de médecine de prévention du ministère chargé de l’agriculture.

Article 31 – Épreuves orales par visioconférence

Dès lors que les modalités d'épreuves en permettent juridiquement et matériellement la réalisation, le BCEP propose aux candidats résidant en outre-mer l'organisation de ces épreuves par visioconférence. Le candidat peut décliner cette proposition.

En cas d'accord du candidat, le BCEP prend toutes dispositions utiles pour la réalisation des épreuves par visioconférence.

Dès lors que les modalités d'épreuves en permettent juridiquement et matériellement la réalisation, le BCEP peut proposer ou accorder l'organisation d'épreuves par visioconférence afin

de tenir compte de la situation du candidat, médicale ou autre, rendant son déplacement particulièrement difficile ou risqué.

Titre IX – COMMUNICATION

Article 32 – Communication à destination des candidats

Les candidats non admissibles peuvent demander leur(s) copie(s) sous 8 jours à compter de l'admissibilité. Les candidats non admis peuvent demander leur(s) copie(s) sous 8 jours à compter de l'admission. La demande de copie s'effectue par mél auprès du BCEP.

Cependant les copies ne comportent aucune annotation ni commentaire.

Pour l'information des candidats ayant participé aux épreuves, le BCEP met en ligne sur le site Internet TELEMAQUE les résultats d'admissibilité et d'admission, les attendus des jurys dans les différentes épreuves, les bilans et rapports des jurys, les annales d'épreuves écrites.

Article 33 – Traitement automatisé des informations nominatives

Les candidatures faisant l'objet de traitement automatisé, les candidats disposent des droits d'accès, de rectification et de suppression des données les concernant prévus par la loi 78-17 du 6 janvier 1978.

Article 34 – Information et application

Le présent règlement sera publié au Bulletin officiel du ministère chargé de l'agriculture et mis en ligne sur les sites http://www.circulaires.gouv.fr et http://www.concours.agriculture.gouv.fr.

Lors de son inscription à une sélection organisée par le BCEP, chaque candidat sera informé du présent règlement dont il est réputé avoir pris connaissance, l'accepter et s'engager à en respecter l'ensemble des dispositions.

-----=====-----

Annexe I

Obligations de l'administration employeur d'un candidat

La participation à un concours de recrutement ou à un examen professionnel (sélection) organisés pour l'accès à un corps ou l'avancement de grade constitue, pour les candidats, une démarche personnelle relevant de la sphère privée.

La participation d'un agent de l'administration ne relève pas du service public : elle ne correspond pas à une nécessité ordinaire de service ; elle ne fait pas non plus l'objet d'un ordre de mission correspondant à une nécessité extraordinaire de service.

Malgré cela, l'administration employeur s'est imposée certaines obligations de moyens vis-à-vis de ses agents afin de leur faciliter la participation aux sélections qu'elle organise.

1- Les obligations de l'administration organisatrice vis-à-vis de l'agent candidat

Vis-à-vis de l'administration organisatrice, l'agent candidat se trouve en relation de droit privé. Les obligations de l'administration organisatrice à son égard relèvent du droit civil, notamment l'obligation de résultat en matière de sécurité dans le déroulement matériel des épreuves de sélection.

En cas d'accident imputable à l'administration organisatrice, c'est sa responsabilité civile qui est engagée. L'agent ne se trouve pas en service pour le compte de son administration employeur : l'accident ne relevant pas du service n'est pas pris en compte à ce titre.

2- Les obligations de l'administration employeur vis-à-vis de l'agent candidat

L'administration employeur s'est fixé pour obligation de faciliter la participation de ses agents aux sélections qu'elle organise. Pour cela, elle peut mettre à leur disposition des moyens matériels leur permettant de formaliser leur candidature : bureautique, reprographie, fournitures, etc. Elle accorde également les autorisations d'absence nécessaires pour aller passer les épreuves, délais de déplacement compris.

L'article 6 du décret 2006-781 (voir ci-dessous) ouvre droit à la prise en charge des frais de transport à raison d'un seul aller-retour par année civile, avec une dérogation possible dans le cas où l'agent doit passer l'épreuve d'admission. L'administration peut, si elle le souhaite, prendre en charge la même année d'autres transports pour participer à des épreuves d'admission

Rappel *Décret 2006-781 - Art. 6.*

« L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

Dans la réalité, on constate que certains services remboursent non seulement les transports mais également les frais de séjour (repas, hôtel). Mais ces remboursements ne sont prévus par aucun texte et sont donc accordés en dehors de tout cadre juridique.

3- Les limites aux obligations de l'administration employeur

a. Véhicules administratifs

La participation aux épreuves d'une sélection organisée par l'administration ne relevant pas du service public, l'administration employeur n'est pas en droit de mettre à la disposition de ses agents candidats un véhicule administratif réservé exclusivement à l'exercice du service public (CF.note de service DGA/MAJC/N99-1168 du 25 mai 1999 – https://info.national.agri/gedei/site/bo-agri/instruction-N99-1168 – notamment les points 1-3 et 1-4) .

L'agent qui utilise un véhicule administratif pour aller passer une épreuve n'est pas couvert par la responsabilité de l'Etat. Il s'agit d'une utilisation à des fins privées. L'accident pouvant survenir sur le trajet n'est pas un accident de service : si l'accident survient par la faute de l'agent, c'est sa responsabilité personnelle qui est engagée.

Dans le cas où le véhicule de service est couvert par une compagnie d'assurance, il faut vérifier que cette assurance couvre également l'utilisation à des fins privées. Si c'est le cas, elle couvre au minimum les dommages causés à des tiers, mais il faut vérifier que sont également couverts les dommages causés au conducteur, aux passagers et au véhicule.

En théorie, l'administration ne doit pas prendre à sa charge la réparation d'un quelconque préjudice causé à qui que ce soit de ce chef. Toutefois, l'Agence judiciaire de l'Etat, en charge des contentieux en la matière, rappelle qu'en cas de contentieux le juge administratif condamne systématiquement l'administration à régler la totalité des préjudices. Le juge considère invariablement que l'administration a été fautive en laissant son agent utiliser irrégulièrement le véhicule administratif et qu'elle doit donc en supporter toutes les conséquences.

b. Autres moyens

L'administration peut mettre à disposition de ses agents son service du courrier. Cela n'entraîne pour elle aucune obligation de garantir l'acheminement effectif des documents, pas plus que le respect de délais. Sa responsabilité ne peut être mise en cause en cas de retard entraînant la forclusion du candidat.

Seul le cachet de la Poste apposé sur les enveloppes fait foi du respect de ces délais. La responsabilité de la Poste peut être recherchée en cas de non-respect de ses obligations d'acheminement du courrier. La Poste est parfois amenée à attester d'un dysfonctionnement dans l'exécution de ce service public dont elle a la charge.

L'administration peut mettre à la disposition de ses agents des fournitures de bureau et des matériels informatiques, bureautiques, de reproduction et de télécommunication. Toutefois, ses agents ne sauraient se prévaloir de l'absence ou du dysfonctionnement de ces matériels pour obtenir des délais d'inscription supplémentaires.

-----=====-----

Annexe II

Verso des convocations aux épreuves écrites

Madame Monsieur,

Le non-respect des règles peut entraîner l'annulation de votre participation !

Vous êtes convoqué(e) à une épreuve écrite d'un concours ou d'un examen professionnel. Vous trouverez ci-après une suite de recommandations dont la méconnaissance aurait pour conséquence l'annulation de votre participation. Il est donc de votre intérêt de les lire en totalité et avec la plus grande attention.

Aucun retard n'est toléré !

Vous devez arriver au centre d'épreuve avant l'heure fixée pour le début de l'épreuve. Le responsable du centre fermera les portes à l'heure précise portée sur votre convocation. Aucun candidat n'est accepté après cette heure, quelle que soit la raison du retard invoquée, même cas de force majeure.

N'employez que de l'encre noire !

Vous devez vous munir du matériel autorisé nécessaire pour composer : en particulier employez exclusivement de l'encre noire dans votre copie. Hormis lorsque le sujet impose l'emploi de couleurs (dessins, graphiques, etc.) l'utilisation du crayon gris ou de couleurs autres que le noir entraînera la non-correction de la composition et l'annulation de votre participation.

Écoutez et lisez très attentivement les avertissements et instructions !

Une fois installé à la place qui vous a été désignée, après la vérification de votre convocation et de votre identité, écoutez très attentivement les avertissements et instructions donnés par le responsable du centre avant la distribution des sujets.

De même, une fois donné le signal de commencement de l'épreuve, lisez très attentivement les avertissements figurant sur la page de garde de votre sujet.

En particulier !

- vérifiez que le sujet contient le nombre de pages annoncées : si ce n'est pas le cas, signalez-le aussitôt ;
- en l'absence d'indications contraires, n'employez que de l'encre noire et évitez toute présentation pouvant constituer un signe distinctif ;
- **sur la bande d'anonymat détachable de chacun de vos feuillets** :

Inscrivez vos nom, prénom, date de naissance et signature ainsi que la date, le centre d'épreuve, l'épreuve et le concours, et éventuellement la section et/ou spécialité ou option. Faites-le avant d'entamer la rédaction de chacun de vos feuillets : il ne vous sera plus possible de le faire une fois l'épreuve terminée, et l'absence de ces mentions sur un feuillet entraînera sa non-correction et votre composition sera donc incomplète.

- **Sur votre composition** :

- inscrivez en haut de la première page de chacun des feuillets la date, l'épreuve et le concours et renseignez le cas échéant la case «n° du sujet choisi ou repère d e l'épreuve» et la case relative au nombre de feuillets ;

- n'inscrivez rien dans la case réservée au numéro d'anonymat ;

- ne faites pas apparaître votre nom, ni le nom du centre d'épreuve ni aucun autre nom de personne ou de lieu, ni signe distinctif, ni signature même fictive en quelque endroit de votre composition : cela entraînerait sa non-correction et l'annulation de votre participation ;

- à l'issue de l'épreuve, rendez votre composition, même si elle est vierge, avant de signer la feuille d'émargement. Tout candidat quittant la salle sans rendre sa composition est signalé absent ;
- aucun brouillon ni feuille non réglementaire ne sont acceptés.

Enfin n'oubliez pas que :

La fraude aux concours administratifs est un délit puni par la loi du 23 décembre 1901.

Vous devez éviter tout comportement de nature à troubler le bon déroulement de l'épreuve, ce qui pourrait amener le surveillant responsable à prononcer votre exclusion de la salle.