



Pū Ti'aauraae Faaineineraa Tōro'a

République française
Polynésie française

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Le présent règlement détermine les conditions de déroulement des épreuves des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion et de Formation (CGF), afin de garantir la régularité des épreuves et l'égalité de traitement des candidats.

PREMIÈRE PARTIE : MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

1) RETRAIT DES DOSSIERS D'INSCRIPTION

Préinscription

Pendant la période de retrait des dossiers, les candidats disposent de la possibilité de se préinscrire en ligne via le site internet du CGF.

La préinscription n'est considérée comme inscription qu'à réception, par le CGF, dans les délais prévus, du dossier papier imprimé par le candidat lors de la préinscription en ligne grâce au lien hypertexte « valider, télécharger et imprimer le formulaire d'inscription ».

Important :

Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

Autres moyens

- Les candidats peuvent également se procurer un dossier d'inscription en adressant une demande écrite accompagnée d'une enveloppe (210x297mm) affranchie pour un envoi de 100g **avant la date limite de retrait des dossiers par voie postale.**
- Le retrait sur place, au CGF, est également possible aux dates indiquées dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen.

Après cette date, les demandes ne seront pas prises en compte et aucune dérogation ne pourra être accordée. Les demandes formulées par téléphone, télécopie, ou courriel ne seront pas honorées.

2) DÉPÔT DES DOSSIERS D'INSCRIPTION

Les dossiers d'inscription imprimés par le CGF ou imprimés lors de la pré-inscription via l'internet doivent être adressés complets, c'est-à-dire dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés directement au Centre de gestion et de formation à cette même date.

Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté.

Seules les réclamations relatives aux dossiers expédiés par courrier recommandé avec demande d'avis de réception sont examinées.

Le dépôt du dossier d'inscription donne lieu à la transmission d'un accusé de réception. Celui-ci ne préjuge pas de la recevabilité de la candidature mais atteste seulement que la candidature a bien été enregistrée.

Dans le cas des concours et examens professionnels organisés selon des spécialités et/ou options voire avec plusieurs voies de concours (externe et interne), l'autorité organisatrice invite le candidat à indiquer clairement son choix ou bien à compléter plusieurs dossiers.

Aucun basculement entre voies de concours, entre spécialités n'est accepté après la date limite de dépôt des dossiers.

Lors de l'inscription à un concours ou à un examen professionnel, les candidats peuvent avoir à s'acquitter d'une participation financière correspondant aux frais postaux, de traitement administratif et de reprographie. Aucun remboursement de cette participation financière versée par les candidats n'est effectué, quel que soit le motif de non-participation au concours ou à l'examen professionnel (refus de dossier par le CGF, empêchement de l'employeur, maladie...)

Seuls sont recevables les dossiers expédiés par voie postale suffisamment affranchis (tout dossier taxé sera refusé), ainsi que ceux déposés physiquement au CGF.

Le non-respect de ces consignes entraînera l'irrecevabilité des dossiers, tel sera le cas pour :

- Les dossiers déposés ou postés hors délais (seul le cachet de la poste fait foi) ;
- Les dossiers adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que ceux indiqués ci-dessus.

Le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de son inscription et déclare avoir été averti que toute déclaration inexacte de sa part entraînera l'annulation de son succès éventuel au concours ou à l'examen professionnel.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel ne vaut pas inscription aux actions de préparation.

3) INSTRUCTION DES DOSSIERS D'INSCRIPTION

Les conditions d'admission à concourir :

1. Ne sont vérifiées qu'après la date de dépôt des dossiers d'inscription auprès du CGF ;
2. Qu'après instruction du dossier dûment renseigné et accompagné de l'ensemble des pièces nécessaires.

La liste des candidats admis à concourir fait l'objet d'un arrêté du Président du CGF et transmis au Journal Officiel de Polynésie Française pour publication.

DEUXIÈME PARTIE : RÈGLES RELATIVES AUX ÉPREUVES

1) CONVOCATION AUX ÉPREUVES

Les candidats sont convoqués aux épreuves uniquement par courrier ; ce qui exclut toute convocation par téléphone ou par courriel.

La convocation précise :

- Le libellé du concours ;
- L'intitulé règlementaire des épreuves ;
- La date, le lieu et la durée des épreuves ;
- La spécialité voire l'option choisie(s) par le candidat lors de son inscription ;
- Le matériel nécessaire autorisé pour la réalisation des épreuves spécifiques ;
- La liste des pièces à fournir (si besoin est) afin de compléter le dossier d'inscription.

A défaut de production de la ou des pièce(s) réclamée(s), le candidat sera invité à quitter la salle d'examen et ne pourra concourir. Cet incident sera mentionné sur le procès-verbal de déroulement des épreuves.

Précisions :

Aucun délai de convocation n'étant règlementairement fixé, le CGF s'attachera à respecter un délai de dix jours maximum.

Les candidats sont tenus de se présenter aux lieux, dates et heures indiqués sur leur convocation, munis de celle-ci, ainsi que d'une pièce d'identité **avec photographie*** et du matériel autorisé pour l'épreuve.

* *liste des pièces acceptées : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire.*

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 délivrée par les services de la Gendarmerie ou de la Police Nationale, et rédiger une attestation sur l'honneur.

Les horaires ainsi que le lieu indiqués dans les convocations sont impératifs et doivent être respectés. Le candidat qui se présentera sur un autre lieu que celui précisé sur sa convocation ne sera pas admis à concourir.

**Tout candidat n'ayant pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves est tenu de prendre contact avec le CGF.
Un duplicata pourra lui être délivré.**

Il appartient également au candidat de signaler, auprès du service concours et examens du CGF, tout changement d'adresse le concernant.

2) DEROULEMENT DES ÉPREUVES

2.1) PRINCIPE

Le représentant du jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion d'un candidat en début ou en cours d'épreuve dont la tenue ou le comportement serait de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

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

2.2) ACCES AUX SALLES D'EXAMEN

L'accès aux salles d'examen, dans lesquelles se déroulent les épreuves des concours et examens, est strictement réservé aux candidats convoqués, au Président du Jury, aux membres du jury et au personnel du CGF et surveillants.

Les candidats prennent place à la table qui leur sera indiquée, et mettent en évidence sur la table leur convocation avec leur pièce d'identité, sans possibilité de changement. Les candidats n'ont pas la possibilité de modifier une épreuve à option choisie lors du dépôt de candidature.

En cas d'erreur ou de contestation, seul le dossier d'inscription fera foi et sera pris en considération.

L'émargement de présence sera effectué avant chaque épreuve.

Les candidats devront présenter leur convocation ainsi que leur pièce d'identité.

Une attestation de présence peut être délivrée à chaque candidat, à sa demande.

Les sujets sont distribués face cachée, puis retournés par l'ensemble des candidats au signal du responsable de salle.

Les candidats qui se présentent après cette consigne ne pourront pas accéder à la salle quel que soit le motif du retard évoqué.

Cette décision est opposée par le jury ou l'autorité organisatrice et est notifiée sur le procès-verbal de déroulement des épreuves.

2.3) COMPOSITION

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit utiliser aucun support papier, informatique, note, document ou matériel non autorisé.

Seules les feuilles de composition et de brouillon fournies par le CGF doivent être utilisées par les candidats.

Toute couleur d'encre autre que bleue ou noire est interdite, il en va de même pour l'usage du surligneur.

L'usage de machines à calculer est autorisé, selon les épreuves et dans la mesure où celles-ci présentent les caractéristiques suivantes : fonctionnement autonome, absence d'imprimante. Le prêt de machine entre candidat est interdit pendant le déroulement des épreuves.

Aucune communication verbale ou écrite n'est permise entre candidats, de même avec l'extérieur.

Rupture d'anonymat : est considéré comme constitutif d'une rupture d'anonymat **tout signe distinctif** qui apparaît sur la copie ou intercalaire(s) rendu(s) (nom, prénom, nom de collectivité - même fictif -, signature, signe, graphisme, initiales, adresse pseudonyme, etc...).

L'identité du candidat ne doit apparaître que dans la partie cachetée de la copie après avoir été complétée et fermée par ses soins selon les consignes rappelées en début d'épreuves par le responsable de salle. En cas de signe distinctif, la copie sera corrigée. Puis le jury décidera d'attribuer ou non la note de 0/20 à la copie.

Après autorisation à prendre connaissance du sujet qui leur a été distribué, les candidats sont invités à vérifier le document dans sa forme et son contenu, et signaler toute anomalie qu'ils pourraient relever (conformité du sujet avec l'énoncé de l'épreuve, nombre de pages, problème de reprographie, type du concours, spécialité, option...)

L'autorité organisatrice ne pourrait en aucun cas être tenue responsable dans le cas où un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours auquel il est inscrit.

2.4) FIN DE L'ÉPREUVE ÉCRITE – REMISE DES COPIES

A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire. Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury.

Les brouillons ne seront pas corrigés.

Le candidat ne pourra quitter la salle sans avoir, au préalable, signé un bordereau d'émargement attestant de la remise de sa copie.

L'absence d'émargement d'un candidat équivaut au non-respect de cette consigne et entraîne, de fait, son élimination à la participation aux épreuves. Le CGF ne saurait être tenu pour responsable de l'absence de remise de copie. Le candidat sera considéré comme absent.

Les copies « blanches » doivent être impérativement remises et signées par le candidat ; la mention « copie blanche » devant y figurer ainsi que sur la feuille d'émargement.

Après remise de sa copie, le candidat ne pourra plus apporter aucune correction.

2.5) ÉPREUVES ORALES AVEC PRÉPARATION PRÉALABLE

Dans le cas des épreuves orales portant sur des disciplines choisies par les candidats lors de leur inscription, ces derniers sont invités à tirer au sort un seul et unique sujet, qui peut, suivant la nature de l'épreuve, comporter une ou plusieurs questions. Le tirage au sort est effectué devant le jury ou les examinateurs.

Les candidats s'abstiendront d'écrire sur les sujets qui leur seront remis et devront les restituer au jury ou examinateur à la fin de l'épreuve.

3) COMPORTEMENT DU CANDIDAT

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

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

A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire, et à retourner leur copie.

Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury.

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

Les candidats peuvent apporter à l'intérieur des salles de quoi se désaltérer et se nourrir, dans des conditionnements qui garantissent le maintien de la propreté des lieux.

Les plats cuisinés à emporter sont interdits.

Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées et de fumer dans l'enceinte des structures d'accueil

**Une durée minimale d'une heure sera imposée pour tous les concours et examens, à l'exception de ceux pour lesquels la durée des épreuves est inférieure à une heure.
(Dans cette seule hypothèse, la durée de présence obligatoire dans la salle sera fixée en début d'épreuve).**

Dès lors qu'ils sont entrés dans la salle d'examen et que le contrôle de leur identité est effectué, les candidats ne sont plus autorisés à en sortir.

Il sera également demandé aux candidats de mettre tous leurs sacs, porte documents ou classeurs sous leur chaise ou table. Les téléphones mobiles devront être mis hors service, rangés dans les affaires personnelles, car ils ne seront pas autorisés sur les tables de composition et ne serviront en aucun cas ni de montre, ni de calculatrice.

4) AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES

Le principe d'aménagement d'épreuves aux concours et examens professionnels résulte de l'application la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par la loi du 11 février 2005 – article 35, sur demande expresse du candidat lors de son inscription.

La loi du 26 janvier 1984 modifiée prévoit notamment des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et examens afin, d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires. Ces dérogations ne peuvent concerner que les personnes orientées en milieu ordinaire de travail et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du code du travail (article ayant remplacé l'article L.323-3) :

- 1° les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L.146-9 du code de l'action sociale et des familles ;
- 2° 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 attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- 3° les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- 4° les bénéficiaires mentionnés à l'article L.394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- 9° les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- 10° les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles ;

- 11° les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Les candidats travailleurs handicapés ayant fait l'objet d'une orientation en milieu ordinaire de travail doivent, pour être admis à concourir, produire un certificat médical délivré par un médecin compétent en matière de handicap, confirmant la compatibilité de leur handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès.

- L'octroi d'aménagement d'épreuves (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'une demande du candidat, le cas échéant accompagnée d'un certificat médical d'un médecin agréé précisant la nature des aménagements que nécessite leur handicap, conformément à l'article 35 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

5) SANCTIONS

Tout manquement d'un candidat aux présentes consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude ou une tentative de fraude.

Tout candidat soupçonné de fraude, ou surpris en flagrant délit de fraude s'expose à des poursuites pénales et sera invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le membre de jury présent. Il sera exclu immédiatement de la salle.

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

- Article 1 : « *Toute fraude commise dans les examens ou les concours publics qui a pour objet l'entrée dans l'administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État, constitue un délit.* »
- Article 2 : « *quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et une amende de 1 073 985 xpf ou l'une de ces peines seulement.* »
- Article 3 : « *les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.* »
- Article 5 : « *L'action publique ne fait pas obstacle disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière.* »

TROISIÈME PARTIE : DIFFUSION DES RÉSULTATS

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

La consultation de cette liste s'effectue :

- Soit sur le site internet du Centre de Gestion et de Formation www.cgf.pf
- Soit sur le site lexpol www.lexpol.pf
- Soit par affichage au CGF

**Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone
Les candidats sont avisés individuellement par courrier de leurs résultats.**

1) RÉUSSITE A UN CONCOURS

Au vu de la liste d'admission arrêtée par le jury, l'autorité organisatrice du concours établit, par ordre alphabétique, la liste d'aptitude.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement, mais permet le recrutement.

Le succès au concours est valable deux ans, ou jusqu'à l'ouverture d'un prochain concours.

Les candidats seront informés individuellement par courrier, aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

Les résultats au concours du candidat ne seront transmis qu'au moment de sa nomination.

2) RÉUSSITE A UN EXAMEN PROFESSIONNEL

L'attention des candidats est appelée sur le fait que le succès de l'examen professionnel n'équivaut pas systématiquement à une nomination.

QUATRIÈME PARTIE : MODALITÉS D'INFORMATION ET D'ADAPTATION DU PRÉSENT **RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

Ce règlement général des concours et examens professionnels organisés par le CGF est susceptible d'être adapté, en fonction de la réglementation propre à chaque cadre d'emploi, par décision du jury désigné par l'autorité organisatrice.

Ce règlement, comme les adaptations éventuelles, est porté à la connaissance du public :

- par publication sur le site internet du Centre de Gestion et de Formation : www.cgf.pf
- par consultation sur place au siège du Centre de Gestion et de Formation.

Le dossier d'inscription de chaque concours et examen précisera l'existence de ce règlement général et la nécessité de le consulter.

Tout candidat inscrit à un concours ou à un examen professionnel organisé par le CGF devra accepter et respecter l'ensemble des clauses du présent document.
