



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

République française
Polynésie française



EXTRAIT

du registre des délibérations du conseil d'administration du CGF

L'an deux mille treize et le dix-huit mars à dix heures, les membres du conseil d'administration du centre de gestion et de formation se sont réunis au siège, sous la présidence de Monsieur Teriitepaiatua MAIHI, sur convocation qui leur a été adressée le huit mars deux mille treize, conformément à l'article 184 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011.

Présents :	excusés avec procuration :	absents :
4	2	4

Délibération N° 14-2013

OBJET : Règlement général des concours et examens professionnels de la fonction publique communale.

Etaient présents :

- M. Teriitepaiatua MAIHI,
- Mme Clarisse POIA *a reçu procuration de Philip Schyle,*
- M. Bruno SANDRAS *a reçu procuration de Cyril Tetuanui,*
- M. René TEMEHARO.

Vu l'ordonnance n°2005-10 du 5 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (notamment les articles 31 et 40) ;

Vu le décret n°2011-1040 du 29 août 2011 fixant les règles communes applicables aux fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie Française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

Vu les arrêtés n° 1116, 1117, 1118 et 1119 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant les statuts particuliers des cadres d'emplois « conception et encadrement », « maîtrise », « application » et « exécution » ;

Vu l'arrêté n°1087 DIPAC du 5 juillet 2012 relatif aux conditions d'aptitudes physiques et médicales pour l'accès aux emplois des spécialités « sécurité civile » et « sécurité publique » dans la fonction

publique des communes, des groupements de communes et de leurs établissements publics administratifs.

Vu les membres du conseil d'administration du centre de gestion et de formation légalement convoqués ;

Vu l'appel nominal, XX membres présents en séance ;

* * *

Monsieur le Président rappelle que conformément à l'article 40 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, les modalités d'organisation des concours sont déterminées par le Centre de gestion et de formation.

Il précise également que le Centre de gestion et de formation est compétent pour organiser les concours et examens professionnels en vertu de l'article 31 de l'ordonnance de 2005. Le Centre par conséquent est autorité organisatrice des concours.

A cet égard, le Centre de gestion et de formation doit adopter un règlement général des concours et examens professionnels applicables à toutes les épreuves.

Ce règlement doit viser assurer aux candidats une garantie d'égalité de traitement, de clarté et de transparence pendant le déroulement des épreuves et offrir la garantie d'un niveau de compétences et de neutralité de l'autorité organisatrice, du jury, des surveillants et des examinateurs.

Ce règlement s'impose à l'ensemble des candidats et à l'autorité organisatrice des concours et des examens professionnels.

Il s'appuie sur les différents textes réglementant les concours et les examens et veille aux principes les régissant puisque comme l'a rappelé le Conseil d'Etat (avis du 11 octobre 1990) « le respect des principes généraux du droit s'impose, même sans texte, à l'autorité réglementaire. Au nombre de ces principes figure le principe d'égalité entre les candidats admis à se présenter à un même examen ou à un même concours. Il appartient aux autorités administratives de veiller rigoureusement à son application ».

En cela, les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves sont bien « une opération complexe », tant du point de vue juridique que du point de vue pratique. Le présent règlement général a donc vocation à être mis à jour selon les orientations du Centre de gestion et de formation.

Il entrera en vigueur, suite à son adoption par le Conseil d'administration, après transmission de la délibération au représentant de l'Etat et publication.

Le projet de règlement annexé s'articule de la manière suivante :

- Accès aux salles de concours et d'examens ;
- Composition et déroulement des épreuves ;
- Autorisation de sortie des candidats ;
- Fin des épreuves et remise des copies ;
- Epreuves orales et préparation préalable ;
- Comportement du candidat ;
- Sanctions et fraudes.

Le conseil d'administration, après avoir entendu la présentation de Monsieur le Président sur le projet de règlement général des concours et des examens, et après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 : Approuve le règlement général des concours et examens professionnels de la fonction publique communale annexé à la présente délibération.

Article 2 : Le règlement général entrera en vigueur dès sa publication au siège du Centre de gestion et de formation. Ce règlement pourra être diffusé notamment sur le site Internet du cgf : www.cgf.pf. Il sera annexé à l'arrêté portant ouverture des concours et des examens professionnels pris par le Président du centre de gestion et de formation.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article R421-6 du code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de trois mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Article 4 : Le Président du centre de gestion et de formation est chargé de l'exécution de la présente délibération, qui sera publiée ou affichée partout où besoin sera.

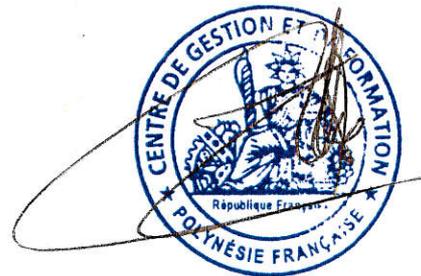
ADOPTE : à l'unanimité des membres présents.

Ainsi fait et délibéré en séance le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme au registre
des délibérations,

Fait à Papeete, le 18 mars 2013

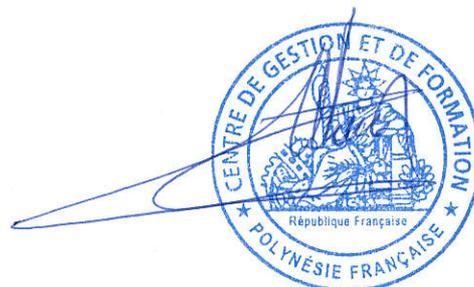
Le Président
M. Teriitepaiatua MAIHI



Le président du centre de gestion et de formation certifie sous sa responsabilité, conformément à l'article L2131-1 du CGCT, le caractère exécutoire de la délibération :

- Transmise au représentant de l'Etat le : 27 mars 2013
- Publiée ou affichée le : 8 avril 2013

Le Président
M. Teriitepaiatua MAIHI





Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

République française
Polynésie française

REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE COMMUNALE

Le présent règlement détermine les conditions de déroulement des épreuves des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion et de formation, afin de garantir la régularité des épreuves et l'égalité des candidats.

1- Accès aux lieux où se déroulent les épreuves

L'accès aux salles de concours et d'examens est de la responsabilité du Centre de gestion et de formation, autorité organisatrice.

Les candidats sont convoqués une heure avant le démarrage des épreuves, afin de pouvoir s'installer en toute sérénité. Ils doivent se présenter dans la salle ou l'amphithéâtre précisé sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne sont pas admis à concourir.

L'accès aux salles dans lesquelles se déroulent les épreuves des concours et examens professionnels est réservé aux seuls candidats régulièrement convoqués muni de leur convocation et sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour ou permis de conduire).

L'identité des candidats est vérifiée par l'autorité organisatrice avant chacune des épreuves.

L'entrée des salles est interdite à toute personne ne participant pas au concours ou à l'examen professionnel ou ne faisant pas partie de l'équipe de surveillance ou du jury.

L'accès est également interdit à tout candidat dont le dossier est resté incomplet à la date limite de dépôt des dossiers, sauf production le jour de l'épreuve du diplôme ou du titre exigé ou des états de service pour les candidats aux concours internes.

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

Les sujets sont distribués face cachée puis retournés par l'ensemble des candidats au signal du responsable de la salle de concours ou d'examen. Le responsable de salle arrête l'heure de démarrage des épreuves, qui correspond au moment où les candidats sont invités à retourner le sujet.

Les candidats arrivant après l'heure de démarrage ne peuvent pas accéder à la salle de concours ou d'examen et ne sont pas donc pas admis à composer, quel que soit le motif du retard évoqué. Cette décision est opposée par le jury et est notifiée sur le procès-verbal de déroulement des épreuves. Le candidat refusé à concourir en est informé par écrit.

L'émargement des candidats intervient une fois le sujet retourné, sur présentation d'une pièce d'identité et de la convocation.

Pendant toute la durée des épreuves, convocation et pièce d'identité doivent être disposées par le candidat sur la table de façon à être visibles.

Les candidats n'ont pas la possibilité de modifier la spécialité ou l'option choisie dans leur dossier d'inscription déposé et enregistré. En cas d'erreur ou de contestation, seul le dossier d'inscription fait foi et est pris en considération.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant, et le cas échéant de la spécialité du concours ou de l'examen professionnel.

Lors de la lecture des consignes par l'autorité organisatrice avant le démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidats de vérifier le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie et également la conformité du sujet qui leur a été remis avec l'épreuve du concours ou de l'examen subie, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur la convocation des candidats. Cette vérification est placée sous la seule responsabilité des candidats, et considérée effectuée en une seule fois. Un candidat qui signale tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat, se voit toutefois offrir la possibilité de composer sur le bon sujet pour la durée restante de l'épreuve. Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions un candidat compose sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours ou examen professionnel auquel il est inscrit, l'autorité organisatrice n'en est pas tenue pour responsable. Le candidat se voit alors attribué par le jury la note de zéro à l'épreuve.

2- Composition et déroulement de l'épreuve

Support : sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites éventuelles, les candidats ne doivent utiliser aucun support papier, informatique, notes, documents ou matériel autre que ceux strictement désignés dans la convocation.

Feuilles : seules les feuilles de composition et de brouillon fournies par le Centre de gestion et de formation doivent être utilisées par les candidats.

En aucun cas les feuilles de brouillon ne sont être acceptées comme une copie, et ne sont pas ramassées.

Encre : toute couleur autre que bleue foncé ou noire est interdite, il en va de même pour l'usage de tout type de surligneur.

Machine à calculer : l'utilisation de la calculatrice est interdite sauf si ce matériel fait partie de la liste qui a été indiquée dans la convocation.

Communication : il est interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'échanger avec l'extérieur, quel qu'en soit le moyen.

Tout candidat surpris en train de fouiller dans ses affaires personnelles pendant la composition doit justifier de son acte auprès des surveillants. Si des documents intéressant le concours ou l'examen sont découverts, le surveillant en informe le membre du jury présent qui prend une décision.

Il est également demandé aux candidats d'éteindre et de ranger leur téléphone portable, leur tablette ou tout autre équipement électronique pendant les épreuves.

L'introduction et l'utilisation dans les salles d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature est strictement interdit.

En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure d'électricité, alarme incendie...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice ou du jury qui apprécient la conduite à tenir.

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'épreuve par le responsable de la salle de concours ou d'examen. L'anonymat des copies est placé sous la responsabilité des candidats.

En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucune mention comme nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs et aucune initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet, ni aucun signe permettant l'identification de l'identité du candidat.

Le jury veille au respect strict de la règle de l'anonymat et en cas de défaut, la copie se voit corrigée dans un premier temps, puis le jury décide d'attribuer ou non la note de 0/20 à la copie.

3- Autorisation de sortie

Les candidats présents à l'ouverture des sujets ne sont pas autorisés à quitter la salle eu égard aux consignes orales données en début d'épreuve.

Une durée minimale d'une heure de présence est imposée pour tous les concours et examens professionnels, à l'exception d'une évacuation médicale décidée par un professionnel de santé apte.

Si la durée de l'épreuve est inférieure à une heure, les candidats ne peuvent quitter définitivement la salle de concours ou d'examen et rendre leur copie qu'à la fin de l'épreuve.

En outre, 30 minutes avant la fin de l'épreuve, plus aucun candidat n'est autorisé à sortir pour ne pas perturber la fin de l'épreuve.

Les candidats sont autorisés à aller aux toilettes prévues par l'autorité organisatrice seulement une heure après le début de l'épreuve. Ils doivent dans un premier temps solliciter le responsable de salle en levant le bras pour se manifester et attendre en silence son autorisation de quitter leur place. Ils s'y rendent un par un, obligatoirement accompagné par un surveillant disponible.

4- Fin de l'épreuve et remise des copies

À l'expiration de la durée réglementaire et dès le signal donné par le responsable de salle, les candidats doivent immédiatement cesser d'écrire : à cet effet chaque candidat pose son stylo et retourne sa copie. Les candidats doivent rester assis et attendre que le surveillant recueille leur copie sur table et les fasse émarger.

Émargement : le candidat ne peut quitter la salle d'examen sans avoir, au préalable, signé la feuille d'émargement attestant de la remise de la copie.

L'absence d'émargement de la part d'un candidat signifie le non-respect de cette consigne et entraîne, de fait, son élimination à l'épreuve. Le candidat est considéré comme absent.

Brouillon : les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, ils ne sont pas ramassés ni corrigés.

Copie blanche : Lorsque le candidat n'a rédigé aucune information sur sa copie, soit une copie dite « blanche » celle-ci doit impérativement être remise et signée. La mention « copie blanche » est apportée par le candidat sur sa copie et sur la feuille d'émargement. En cas de refus, un membre du jury attestera la copie blanche et le candidat aura notification écrite par le jury.

Copies supplémentaires : les candidats rendant plusieurs copies doivent insérer la ou les copies supplémentaires qu'ils doivent obligatoirement numéroter, à l'intérieur de la première copie. Le surveillant chargé de ramasser les copies agrafer l'ensemble.

5- Épreuves orales avec préparation préalable

Pour les épreuves orales nécessitant un tirage au sort, les candidats sont invités à tirer au sort un seul et unique sujet, qui peut, suivant la nature de l'épreuve, comporter une ou plusieurs questions ou documents.

Le tirage au sort est effectué soit devant le jury ou les examinateurs.

Les candidats ne sont en aucun cas admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet, sauf autorisation expresse du jury.

Durant l'épreuve orale et 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 de gestion et de formation.

Les candidats doivent s'abstenir d'écrire sur les sujets qui leur sont remis et doivent impérativement les restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de l'épreuve.

6- Comportement du candidat

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente (pas de casquette ou chapeau, être chaussé) et respecter les conditions normales d'hygiène. Ils doivent observer en permanence un comportement digne et respectueux des autres, notamment en faisant silence. Ils doivent veiller à la propreté des lieux, dans les salles et aux abords.

Chaque candidat veille à ne pas troubler le bon déroulement des épreuves.

Restauration : 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.

Les candidats doivent s'assurer de jeter leur déchets, après avoir composé, dans les poubelles mises à disposition.

Alcool : il est strictement interdit d'une part de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte du lieu de l'établissement accueillant les candidats et d'autre part durant les épreuves.

Tabac : il est strictement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (Loi du Pays 2010-2 portant modification de la loi du pays n° 2009-4 du 11 février 2009 relative à la lutte contre l'abus du tabac et le tabagisme).

7- Sanctions et fraudes

Le représentant du jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion immédiate d'un candidat dont le comportement serait de nature à perturber le déroulement normal de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats. Cette éviction peut être prononcée aussi bien en début ou en cours d'épreuve.

Tout manquement d'un candidat à ces consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude. Tout candidat soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude est invité à contresigner un procès-verbal relatant les faits constatés par le jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours ou d'examen. Le candidat exclu se verra attribué automatiquement la note de 0/20, ce qui n'est pas exclusif de poursuites devant les juridictions compétentes.

L'autorité organisatrice se réserve la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'employeur public du candidat, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 qui dispose :

Article 1

« Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme de l'Etat, 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 faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 1 073 985 cfp ou à l'une de ces peines seulement. »

Article 3

« Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. »

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.

8- Adaptation du présent règlement général des concours et examens professionnels

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

9- Modalités d'information

Ce règlement général des concours et examens professionnels, comme les adaptations éventuelles, sont portés 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 précise l'existence de ce règlement général.

* * *