



# Règlement général des concours et examens professionnels de la fonction publique communale de Polynésie française organisés par le centre de gestion et de formation

*Adopté le 23 mai 2023 par le conseil d'administration du CGF par délibération n°10-2023. Reçu au Haut-commissariat en Polynésie française le 24/05/2023.*

## Contacts

CGF – Pôle concours et examens professionnels

BP 40 267, 98 713 Papeete

Tél. : 40 547 810

[concours@cgf.pf](mailto:concours@cgf.pf)

[examen.professionnel@cgf.pf](mailto:examen.professionnel@cgf.pf)

[www.cgf.pf](http://www.cgf.pf)

# Table des matières

PARTIE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	2
Article 1 : données collectées et produites par le CGF .....	2
Article 2 : données collectées et produites par des personnes autres que le CGF.....	4
Article 3 : ouverture .....	5
Article 4 : inscription .....	5
Article 5 : unité de dossier d'inscription .....	5
Article 6 : contenu du dossier d'inscription .....	6
Article 7 : justificatifs supplémentaires.....	6
Article 8 : situation de handicap .....	7
Article 9 : constat de recevabilité des dossiers d'inscription.....	7
Article 10 : convocation.....	8
Article 11 : fraudes, sanctions et réclamations.....	8
Article 12 : diffusion des résultats.....	9
Article 13 : liste d'aptitude .....	9
Article 14 : dispositions générales des centres d'examen .....	9
Article 15 : examen avec temps de préparation préalable.....	10
Article 16 : matériel d'examen .....	10
Article 17 : modalités d'adaptation et d'information du présent règlement.....	11
PARTIE 2. DISPOSITIONS CONCERNANT LES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ.....	12
Article 18 : accès à la salle de composition.....	12
Article 19 : matériel de composition.....	12
Article 20 : distribution du sujet.....	13
Article 21 : anonymat des copies .....	13
Article 22 : déplacement durant l'examen.....	14
Article 23 : remise des copies.....	14
PARTIE 3. DISPOSITIONS CONCERNANT LES ÉPREUVES D'ADMISSION .....	15
Article 24 : convocation aux auditions .....	15

# Notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<b>Numéro de révision</b>	<b>Date</b>	<b>Auteur(s)</b>	<b>Brève description du changement</b>
Version initiale	< 2020	CGF	Création
1	2020	Aida MERVIN	Mise à jour
2	2023-04-18	Heimiti BOIRAL-GOGUENHEIM	Mise à jour et restructuration du document : - mentions du RGPD ; - dispositions concernant les travailleurs handicapés ; - modalités de prise d'images et de sons sur les centres d'examen ; - information sur l'analyse de recevabilité et sur les convocations ; - modalités de réclamation des candidats.

# Préambule

Le centre de gestion et de formation (CGF) assure une mission de service public dans le respect des valeurs qui y sont attachées. Il est l'autorité organisatrice des concours et examens professionnels de la fonction publique communale en vertu de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 modifiée et de ses textes d'application. Notamment les arrêtés des statuts particuliers des différents cadres d'emplois et les arrêtés fixant les programmes et matières des examens des différents cadres d'emplois. Le président du CGF en qualité de représentant de l'autorité organisatrice des concours et examens professionnels, les présidents de jurys et les membres du jury sont chargés de sa bonne application.

Les dispositions en vigueur sur la répression des fraudes dans les examens et concours publics sont applicables. Le CGF, ses préposés et les membres du jury sont compétents pour effectuer tout signalement.

Le but de ce document est de garantir la régularité et l'égalité de traitement entre les candidats. Il pose les bases des dispositions qui seront appliquées pour le traitement des données, le déroulement des examens, la diffusion des résultats, ainsi que pour toutes opérations nécessaires au bon fonctionnement. Il est destiné à toute personne morale et physique intéressée par les examens organisés par le CGF.

Ce règlement s'impose à chacun des candidats à un examen organisé par le CGF, ils en prennent connaissance lors de leurs inscriptions. Il a été établi en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur au moment de son approbation. Toutefois, tous les textes, avis et jurisprudences applicables en la matière, antérieurs ou postérieurs à son approbation, prévalent.

Dans le cadre de l'organisation et du déroulement des concours et examens professionnels organisés par le CGF, les membres du jury, intervenants pédagogiques, examinateurs, concepteurs de sujets et correcteurs, ainsi que les agents du CGF sont tenus :

- Au secret professionnel, en ce qui concerne les informations et documents relatifs à des personnes privées ;
- À une obligation de discrétion professionnelle instituée dans l'intérêt du service et destinée à protéger les secrets administratifs dont la divulgation pourrait nuire à l'accomplissement des tâches ou à la réputation de l'administration.

## PARTIE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 : données collectées et produites par le CGF

Les données personnelles collectées et produites par le CGF dans le cadre de l'organisation des examens de concours de recrutement et des examens professionnels de la fonction publique communale sont traitées conformément (i) au règlement 2016/679 du Parlement européen, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et (ii) à loi française n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Aussi, les personnes concernées, après justification de leur identité, disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'opposition. Pour exercer ces droits ou pour toute question, la direction du Statut, des carrières et de l'emploi communal (SEEC) doit être saisie à [cgf@cgf.pf](mailto:cgf@cgf.pf). L'identité du délégué à la protection des données du CGF est rappelée dans l'arrêté d'ouverture. Il doit être saisi à [dpo@cgf.pf](mailto:dpo@cgf.pf).

Toutes les données transmises sont hébergées sur les serveurs du CGF. Elles peuvent, aussi, être hébergées auprès d'entreprises externes, leur identité est précisée dans l'arrêté d'ouverture.

La Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) peut être saisie par les personnes concernées s'ils estiment que leurs droits sur leurs données ne sont pas respectés.

Les données à caractère personnel collectées par le CGF, directement auprès des candidats et acteurs nécessaires aux concours et examens professionnels, font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité (i) la gestion des dossiers de suivi, (ii) l'accomplissement des missions du service public du CGF. Le responsable du traitement de données est le CGF, représenté par son président :

- Adresse postale : BP 40 267, 98 713 Papeete, Tahiti, Polynésie française ;
- Adresse courriel : [cgf@cgf.pf](mailto:cgf@cgf.pf) ;
- Adresse du site internet : [www.cgf.pf](http://www.cgf.pf) ;
- Numéro de téléphone : + 689 40 547 810 ;
- Numéro de fax : + 689 40 827 189.

Les finalités et destinataires des données collectées et produites sont :

1. Tout au long des opérations :
  - a. Communiquer et correspondre avec la personne concernée. Le CGF peut recourir à un mode de gestion d'échange individualisé avec les candidats, totalement dématérialisé et garantissant la préservation de la confidentialité des données personnelles.  
*Destinataires : les agents en charges du bureau du courrier et ceux chargés de l'instruction des dossiers, les prestataires en communication. Le cas échéant, les propriétaires souscripteurs des boîtes postales déclarées.*
  - b. Produire toutes les pièces nominatives nécessaires aux opérations tel que les arrêtés, notifications, courriers, convocations et mémoires en justice. Sous réserve de la

préservation, le cas échéant du secret du vote, le CGF se réserve le droit de dématérialiser une opération, telle qu'une délibération, par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie.

*Destinataires : les agents du SCEC, du bureau du courrier, ainsi que tous les préposés de la chaîne hiérarchique ; les fonctionnaires de l'administration de justice ; les membres du jury et de la commission d'équivalence des diplômes étrangers.*

- c. Mettre à jour les dossiers individuels des fonctionnaires communaux.

*Destinataires : les agents du SCEC, ainsi que tous les préposés de la chaîne hiérarchique.*

- d. Suivre l'évolution professionnelle des participants en vue de produire les statistiques du pôle.

*Destinataire : public.*

2. Lors de la phase d'analyse de recevabilité :

- a. Déterminer si la situation administrative du candidat répond aux conditions légales de participation aux examens de la fonction publique communale.

*Destinataires : les agents en charge de l'analyse de recevabilité, ainsi que tous les préposés de la chaîne hiérarchique. Les membres du jury, les membres de la commission d'équivalence des diplômes étrangers.*

- b. Par suite, à initier des appels d'information et de documents complémentaires au sein des différents services du CGF et auprès d'autre service administratif afin d'étayer

l'analyse de recevabilité du dossier d'inscription.

*Destinataires : les agents en charge de l'analyse de recevabilité, ainsi que tous les préposés de la chaîne hiérarchique.*

3. Lors de la phase d'admissibilité :

- a. Déterminer la performance individuelle.

*Destinataires : les correcteurs après anonymisation des copies, les responsables des concours et examens professionnels, ainsi que tous les préposés de la chaîne hiérarchique du pôle. Les membres du jury.*

- b. Établir un ordre de mérite confidentiel en vue des délibérations du jury.

*Destinataires : les responsables des concours et examens professionnels, ainsi que tous les préposés de la chaîne hiérarchique, les membres des jurys.*

- c. Autoriser ou refuser la participation aux examens d'admission.

*Destinataires : les intéressés, les responsables des concours et examens professionnels, ainsi que tous les préposés de la chaîne hiérarchique, les membres du jury.*

- d. Constituer les annales anonymisées

*Destinataire : public.*

4. Lors de la phase d'admission :

- a. Produire l'ordre de passage aux épreuves d'admission et de langue facultative.

*Destinataires : les responsables des concours et examens professionnels, ainsi que tous les préposés de la chaîne hiérarchique, les membres du jury et les examinateurs associés.*

- b. Établir le programme de déport des examinateurs des épreuves orales.

*Destinataires : les agents du pôle concours et examens professionnels, ainsi*

que tous les préposés de la chaîne hiérarchique, les membres du jury, et les examinateurs associés et les surveillants occasionnels.

- c. Produire un portrait photographique du candidat qui déclare la perte ou le vol de sa pièce d'identité, et ce afin de documenter l'incident.

*Destinataires : les agents du pôle concours et examens professionnels, ainsi que tous les préposés de la chaîne hiérarchique et les surveillants occasionnels.*

- d. Déterminer la performance individuelle.

*Destinataires : les membres du jury et les examinateurs associés, les agents du pôle concours et examens professionnels, ainsi que tous les préposés de la chaîne hiérarchique.*

- e. Produire un portrait photographique des candidats, afin d'optimiser le processus d'harmonisation des notes.

*Destinataires : les agents du pôle concours et examens professionnels, ainsi que tous les préposés de la chaîne hiérarchique, les surveillants occasionnels, les membres du jury et les examinateurs associés.*

- f. Établir un ordre de mérite confidentiel en vue des délibérations des membres du jury.

*Destinataires : les responsables des concours et examens professionnels, ainsi que tous les préposés de la chaîne hiérarchique, les membres du jury.*

- g. Produire la liste d'aptitude.

*Destinataire : public.*

Exception faite du portrait photographique pour l'harmonisation des notes, qui est facultatif, le recueil de toutes les données demandées par le CGF est obligatoire. Et ce, afin d'assurer une mission

de service public dans le respect des valeurs qui y sont attachées.

Le refus ou la non-transmission des données demandées peut entraîner l'irrecevabilité du dossier d'inscription et donc l'annulation de l'inscription, le refus d'aménagement spécifique des épreuves, l'interdiction d'accès aux centres d'examen et l'annulation du succès aux examens.

Si les moyens de communication et de correspondance induits par les informations fournies ne permettent pas de produire les récépissés et documents nécessaires au bon fonctionnement de l'examen, la personne concernée s'engage à organiser le retrait en mains propres de ses documents dans les locaux du CGF.

Les données sont conservées pendant une durée d'utilité administrative de 5 ans. Ensuite, elles sont supprimées ou archivées au CGF avant versement au service public d'archives compétent (service archivistique et audiovisuel des archives de Polynésie française ou service de l'État). Et ce, à des fins statistiques, historiques et/ou scientifiques en application des recommandations en vigueur.

## Article 2 : données collectées et produites par des personnes autres que le CGF

La collecte et la production de données audio-visuelles issues des examens organisés par le CGF sont soumises à :

- L'autorisation expresse du président du CGF ou des autorités délégataires ;
- L'autorisation écrite de chacun des individus identifiables très distinctement.

Il est expressément interdit de procéder à une exploitation des photographies



susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, et d'utiliser les photographies de la présente, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

Le CGF dispose des droits d'accès, de rectification, et d'opposition sur lesdites données.

### Article 3 : ouverture

Sauf mention contraire, les dates et heures mentionnées s'entendent selon le temps universel coordonné UTC-10.

Les calendriers triennaux sont portés à la connaissance du public à titre prévisionnel.

Chaque opération de concours et d'examen professionnel débute par la prise d'un arrêté d'ouverture du président du CGF. Il est porté à la connaissance du public par affichage dans les locaux du CGF et par publication au Journal Officiel de la Polynésie française (JOPF).

### Article 4 : inscription

L'arrêté d'ouverture précise les modalités d'inscription communes et spécifiques, comme celles applicables aux travailleurs handicapés et aux titulaires de titre et diplôme étranger. Il précise les conditions particulières d'accès aux différents examens ouverts.

Les délais de chacune des opérations de l'étape d'inscription sont définis dans l'arrêté d'ouverture. Ils sont francs.

Les cachets faisant foi des dates sont ceux de la poste, des organismes étrangers assimilables à la poste française et celui du courrier arrivé du CGF.

La réception d'un dossier d'inscription par le CGF, donne lieu à la production d'un récépissé qui atteste de l'enregistrement du dépôt. Il ne préjuge pas de la recevabilité d'un dossier d'inscription.

Après la date limite de dépôt des dossiers d'inscription mentionnée dans l'arrêté d'ouverture, aucun autre dossier d'inscription ne sera examiné.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle. Elle n'entraîne pas en soi l'inscription aux actions de préparation du CGF et inversement.

### Article 5 : unité de dossier d'inscription

Un candidat peut s'inscrire à plusieurs concours et examen professionnel. Il peut s'inscrire dans plusieurs spécialités, et plusieurs domaines de la spécialité technique, et ce dans les 2 voies de concours (externe, interne) ou dans plusieurs types d'examen professionnel. La personne intéressée constitue autant de dossier d'inscription complet que nécessaire.

Avec le formulaire d'inscription dûment rempli et les documents à fournir mentionnés dans l'arrêté d'ouverture, l'ensemble des éléments suivants constitue l'unité d'un dossier d'inscription pour lequel est attribué un numéro unique d'enregistrement :

- 1 identité : nom de famille et d'usage, prénom usuel et la date de naissance ;
- 1 spécialité : administrative ou sécurité civile ou sécurité publique ou technique ;
- 1 voie : interne ou externe dans le cas des concours ;

- 1 type d'examen professionnel dans le cas des examens professionnels.

De fait, l'attribution d'un numéro unique d'enregistrement rend le choix, de la spécialité, de la voie ou du type d'examen professionnel, définitif au moment de l'enregistrement du dépôt.

### Article 6 : contenu du dossier d'inscription

Les personnes intéressées attestent sur l'honneur l'exactitude des renseignements de leurs dossiers d'inscription. La pièce d'identité, en cours de validité ou périmée, fournie doit préciser la nationalité et comporter une photographie de la personne intéressée. Elles assument l'entière responsabilité :

1. Des absences de mention et des mentions portées sur le formulaire d'inscription.

Seules les coordonnées portées sur le formulaire d'inscription réceptionné seront utilisées pour correspondre. Seules les demandes de modification formulées par écrit et par un moyen qui permet d'attester de l'identité du demandeur, seront instruites.

Dans les situations où la personne concernée n'est pas souscriptrice de la boîte postale déclarée, le prénom et le nom du souscripteur doit être communiqué. Il est informé que les enveloppes des courriers seront établies à l'adresse du souscripteur, qui aura accès à l'ensemble des courriers adressés par le CGF, tels que les relevés de résultats aux examens.

2. Des absences d'information et des informations portées sur les pièces justificatives à fournir.

Tout candidat atteint d'un handicap, ne demandant pas d'aménagement d'épreuve, doit s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'examen.

### Article 7 : justificatifs supplémentaires

Afin de justifier la recevabilité du dossier d'inscription et de certaine information et mention dissemblables ou inexistantes entre les différentes pièces constitutives du dossier, la personne concernée peut prendre l'initiative de fournir des pièces justificatives supplémentaires, non mentionnées dans l'arrêté d'ouverture (ex. : nouvelle jurisprudence sur l'appréciation d'un service public effectif, un acte de naissance pour le changement de nom, etc...).

L'octroi d'aménagement d'épreuve est subordonné à la production de pièce supplémentaire et ce dès la phase d'inscription tel que :

- Une demande écrite de la personne concernée ;
- Un certificat médical, précisant et confirmant le besoin ;
- En cas de situation de handicap, un avis de la COTOREP ou assimilé, confirmant la compatibilité du handicap avec l'emploi auquel l'examen donne accès.

En cas d'indisponibilité de la pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, permis hauturier, etc...), la personne concernée devra fournir l'attestation justificative de l'absence de pièce d'identité, délivrée par le service compétent.

Le CGF assure le fonctionnement d'une commission d'équivalence des diplômes étrangers, dans les conditions fixées par

l'arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française n°1106 DIPAC du 05 juillet 2012 modifié. Pour justifier l'inscription à un concours externe, les titulaires d'un diplôme ou d'un titre étranger devront produire :

- Une demande écrite de demande d'équivalence des diplômes étrangers adressée à la commission d'équivalence des diplômes étrangers. Toutes les modalités de la demande seront précisées dans l'arrêté d'ouverture ;
- Une traduction en langue française du programme d'enseignement suivi à l'étranger, réalisée par un traducteur figurant sur les listes des traducteurs agréés par les tribunaux français.

### Article 8 : situation de handicap

Des dérogations aux règles normales de déroulement des examens sont accordées aux personnes en situation de handicap sur le fondement de la production de documents supplémentaires mentionnés à l'article précédent.

Conformément aux dispositions de l'arrêté n°HC/391/DIRAJ/BAJC du 03 avril 2023, ce certificat médical doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves.

Il précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leurs situations.

La consultation médicale sera à la charge de la personne concernée sauf dérogations prévues par l'arrêté du haut-commissaire. Elle sera obligatoirement délivrée par un médecin agréé. La liste des

médecins agréés est publiée au JOPF par le haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Ces aménagements doivent avoir pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats et non créer une inégalité au détriment des candidats qui ne sont pas en situation de handicap.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par le CGF sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont il dispose.

Toute demande d'aménagement formulée le jour de l'épreuve, quel que soit le justificatif fourni, est irrecevable. Les demandes écrites sont produites au moment du dépôt de dossier d'inscription.

### Article 9 : constat de recevabilité des dossiers d'inscription

Le but de cette étape est d'apprécier la réunion des conditions légales et des garanties requises pour l'accès aux différents examens. Le constat de recevabilité s'appuie sur les informations et documents constitutifs du dossier d'inscription enregistré. L'analyse de recevabilité des dossiers, débute à la clôture de la phase d'inscription.

Les dossiers d'inscription ne répondant pas à l'une des conditions légales d'accès seront rejetés.

À l'exception des mentions inhérentes à l'enregistrement des dossiers d'inscription, les documents justificatifs mentionnés dans l'arrêté d'ouverture ou demandés par le CGF, doivent être transmises avant le début du premier examen de la première épreuve du candidat.

Les candidats se présentant le jour de la première épreuve avec les pièces manquantes à leur dossier d'inscription seront autorisés à concourir sous réserve de leur étude ultérieure. En cas d'irrecevabilité des documents fournis, le dossier d'inscription ainsi que les copies du candidat seront rejetés.

La liste des candidats admis à se présenter aux examens fait l'objet d'un arrêté du président du CGF. Il est porté à la connaissance du public par publication au JOPF et par affichage dans les locaux du CGF.

Sur le fondement d'éléments nouveaux et à tout moment, le CGF se réserve le droit de revenir sur la recevabilité des dossiers.

### Article 10 : convocation

Une convocation est transmise à chaque candidat admis à participer aux épreuves et tests, au moins 3 semaines avant la date de l'examen. Les modalités sont définies par arrêté. La convocation précise :

- Le numéro d'enregistrement unique du dossier d'inscription ;
- Le libellé du concours ou de l'examen professionnel ;
- L'intitulé réglementaire des épreuves ;
- La date, le lieu et la durée des épreuves ;
- La voie ou le type d'examen ;
- La spécialité et le domaine de la spécialité technique le cas échéant ;
- Le matériel nécessaire autorisé pour la réalisation de l'épreuve ou du test ;
- La liste des pièces à fournir, si le dossier n'est pas complet.

S'il manque une des informations précédentes sur la convocation, le candidat

doit se rapprocher immédiatement du CGF pour complément.

Tout candidat n'ayant pas reçu sa convocation au plus tard une semaine avant la date de début des épreuves est tenu de se rapprocher du CGF.

Lorsque les examens sont organisés sur plusieurs sites, aucun candidat n'est admis à participer sur un site différent de celui porté sur sa convocation. Les horaires ainsi que le lieu indiqué dans les convocations sont impératifs et doivent être respectés.

### Article 11 : fraudes, sanctions et réclamations

Tout manquement au présent règlement ainsi que tout incident qui se sera produit pendant le déroulement des épreuves et des tests sera consigné dans le procès-verbal et soumis à l'appréciation du jury sur les conséquences à tirer, au cas par cas, notamment sur l'éventuelle exclusion du candidat.

Toute fraude ou tentative de fraude 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 les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration ou l'acquisition d'un diplôme d'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 faisant usage de fausses pièces, telles que diplômes, certificats, extrait d'acte 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 9 000 € ou à l'une de ces peines seulement.*

*Article 3 : les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. ».*

Toute réclamation d'un candidat doit, aux fins d'examen par le jury, être consignée sur le procès-verbal. Cette réclamation est signée par l'intéressé avec les mentions de son identité, l'objet et le motif de la réclamation. Le jury reste seul compétent pour prononcer l'annulation d'une épreuve.

### **Article 12 : diffusion des résultats**

À l'issue de l'épreuve du concours ou de l'examen professionnel, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

Ces listes sont consultables à une date indiquée aux candidats et rappelée par voie d'affichage le jour de l'examen. La date indiquée est effective sous réserve de problèmes techniques et des dérogations de passage accordées par le jury. Le public sera informé par affichage dans les locaux du CGF et par publication au JOPF.

Les candidats sont avisés individuellement de leurs résultats par voie postale en lettre avec accusé de réception. Seul ce courrier signé par le président du CGF ou par toute autre autorité ayant reçu délégation, à valeur juridique.

Les candidats admissibles recevront leurs résultats à l'issue des épreuves d'admission.

Le pli retourné au CGF, dûment estampillé du motif de non-remise par les services de la poste et pour lequel, aucune erreur de saisie du CGF n'est constatée, sera considéré comme notifié.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, fax ou courriel. Des exceptions peuvent être faite pour les résidents des communes autres que celles de Tahiti, après retour non distribués des lettres recommandées.

La notification des résultats aux intéressés et leur affichage ne valent pas inscription sur liste d'aptitude.

### **Article 13 : liste d'aptitude**

Chaque concours et examen professionnel donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude dressée par le CGF. Elle est portée à la connaissance du public par affichage dans les locaux du CGF et par publication au JOPF.

La liste d'aptitude est classée par ordre alphabétique.

Seuls les lauréats inscrits sur liste d'aptitude peuvent prétendre à une nomination. Les collectivités et établissements publics qui souhaitent procéder à la nomination d'un lauréat de concours et d'examen professionnel doivent donc s'assurer au préalable qu'il est bien inscrit sur la liste d'aptitude et en faire référence dans l'arrêté de nomination.

### **Article 14 : dispositions générales des centres d'examen**

Les membres du jury, disposent d'un pouvoir de police lui permettant de faire respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement et d'exclure un candidat dont la tenue ou le comportement peut compromettre l'égalité de traitement ou le bon déroulement des examens. Le jury reste seul compétent pour prononcer l'annulation d'une épreuve au vu du procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

À l'entrée des centres d'examen, les candidats présentent :

- Leur convocation ;
- Leur pièce d'identité avec photographie.

La vérification de l'identité est un préalable à l'accès aux lieux d'examen. Le personnel chargé de la surveillance vérifie l'identité des candidats autant que nécessaire. À défaut de la pièce d'identité en cours de validité, les candidats peuvent présenter une pièce d'identité périmée.

En cas de perte ou de vol de pièce d'identité, le candidat devra présenter à chacun des préposés du CGF une attestation de perte ou de vol délivrée par le service compétent.

Une fois entrée dans la salle d'examen, après contrôle de l'identité, les candidats doivent demeurer dans les lieux d'attente ou d'examen. Les sorties pour l'accès aux sanitaires pourront être autorisées au cas par cas.

Les candidats se soumettent aux consignes données par le CGF et ses préposés, ainsi qu'aux consignes de sécurité affichées dans les lieux d'examen. En cas d'incident technique ou d'évènement exceptionnel pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie, etc...), les candidats doivent se conformer aux consignes du CGF ou du jury qui apprécie la conduite à tenir.

Dans les salles d'examens, est interdit :

- Le port des écouteurs : aux fins de vérification, les oreilles des candidats ne doivent donc pas être cachées, pendant toute la durée des épreuves ;
- L'usage du téléphone portable, des montres connectées et tout autre

appareil ou objet connecté. Ils doivent être éteints et rangés.

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne pas perturber le bon déroulement des examens.

Sur le centre d'examen, chacun doit respecter la propreté des lieux. Il est interdit de fumer, de vapoter, de consommer de l'alcool ou des stupéfiants et de dissimuler son visage (loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010).

Les candidats doivent s'assurer des modalités d'accès au centre d'examen et prévoir un délai de précaution suffisant pour pallier d'éventuels problèmes de circulation (embouteillage, grève, difficulté de stationnement etc...).

### **Article 15 : examen avec temps de préparation préalable**

Lorsque les candidats sont invités à tirer au sort un sujet, une ou plusieurs questions ou documents, ce tirage est unique. Le tirage au sort est effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant les préposés désignés par le CGF.

### **Article 16 : matériel d'examen**

Sauf consignes spécifiques délivrées par le CGF ou ses préposés, l'usage des effets personnels autres que celui indiqué dans la convocation est interdit durant l'examen.

Les téléphones mobiles, montres connectées et tout autre système de communication seront mis hors service et rangés avec le reste des effets personnels. Ils sont interdits sur les tables d'examen et ne serviront en aucun cas ni de montre, ni

de calculatrice, ni de caméra ou d'appareil photo.

Les alarmes préprogrammées des effets personnels, comme celle des montres analogiques, seront annulées ou mises en mode silencieux.

### **Article 17 : modalités d'adaptation et d'information du présent règlement**

En cas de force majeure (crise sanitaire, crise économique, catastrophe naturelle, etc...), le présent règlement général peut être complété de mesure adaptée à l'événement rencontré, en fonction de la législation et des mesures applicables.

Chacun des candidats déclarent sur l'honneur avoir pris connaissance du présent règlement au moment de leur inscription.

Ce règlement, comme ses adaptations, sont portés à la connaissance du public, par tout moyen de communication.

## PARTIE 2. DISPOSITIONS CONCERNANT LES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

### Article 18 : accès à la salle de composition

L'accès à la salle d'examen est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels désignés par le CGF.

En plus des dispositions de vérification de l'identité de l'article 14, le candidat remet les pièces manquantes au dossier d'inscription, préalablement réclamées. À défaut, le candidat est invité à quitter le centre d'examen sans pouvoir participer aux examens. Cet incident sera mentionné sur le procès-verbal de déroulement.

Le candidat est invité à prendre place dans un endroit désigné par le personnel de surveillance et poser sa convocation accompagnée de sa pièce d'identité sur la table. Le candidat ne peut pas changer de place sans autorisation.

L'émargement de présence ainsi que la vérification de l'identité sont effectués avant chaque épreuve.

Le candidat arrivant après le signal de l'épreuve, se verra refuser l'accès à la salle d'examen. Cette exclusion, prononcée par le jury, est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

Durant les épreuves, il est interdit aux candidats d'introduire sur sa table de composition ou d'avoir à sa portée des informations quel qu'en soit le support, non indiquées dans la convocation ou non fournies par le CGF.

Tout candidat surpris en train de fouiller dans ses affaires personnelles pendant la composition devra justifier de son acte auprès des surveillants. Si des documents intéressants le concours sont découverts, le surveillant en informera le membre du jury présent, qui prendra une décision.

### Article 19 : matériel de composition

Le candidat utilise exclusivement son matériel personnel, il s'organise pour disposer du matériel d'écriture, du matériel spécifique, mentionné dans la convocation. Seules les copies et feuilles de brouillon fournies par le CGF sont autorisées. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.

L'usage des machines à calculer est autorisé selon les épreuves et si indiqué sur la convocation dans la mesure où celle-ci présente les caractéristiques d'une calculatrice électronique non-programmable sans dispositif de communication à distance.

Le prêt de machines entre candidats, de même que le matériel, de quelque nature que ce soit, est interdit. Le candidat doit disposer de son nécessaire d'écriture personnel.

Afin de prévenir les risques de fraude, tous échanges avec l'extérieur et entre les candidats, quelle qu'en soit la nature, sont interdits.



## Article 20 : distribution du sujet

Le sujet est distribué face écrite cachée. Le candidat en prend connaissance au signal de départ du responsable de salle ou assimilé.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'examen considéré, de la spécialité et de la voie ou du type d'examen professionnel. Il est de la stricte responsabilité du candidat de vérifier :

- L'adéquation entre sa convocation et le sujet d'examen qui lui est remis ;
- Le nombre de pages du sujet ;
- L'absence de problème de reprographie.

Un candidat qui signalerait tardivement l'inadéquation entre le sujet d'examen distribué et sa convocation, pourra composer sur le sujet correspondant à sa convocation pour la durée restante de l'épreuve.

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'examen auquel il est inscrit, le CGF ne pourrait en être tenu pour responsable. Le candidat se verrait attribuer par le jury la note de zéro à l'examen, sous réserve d'une dérogation eu égard aux circonstances.

## Article 21 : anonymat des copies

Le jury est souverain pour apprécier l'existence d'une rupture d'anonymat et ainsi décider d'annuler la copie et de ne pas l'intégrer au processus de notation.

Sera porté à l'appréciation du jury tout élément :

- Apparent sur les copies remises et permettant d'identifier le candidat : nom, prénom, date de naissance,

numéro de convocation, signature, noms fictifs, initiales, paraphe, noms de la collectivité employeur, de la commune de résidence du candidat, lieu de la salle d'examen ;

- Apparent sur les copies rendues et non requis pour répondre à la commande du sujet ;
- Permettant de différencier et repérer particulièrement la copie rendue.

Afin de garantir l'anonymat des copies, le candidat applique les consignes suivantes :

- Porter les mentions de son identité exclusivement aux endroits prévus à cet effet, c'est-à-dire sur les zones de repli des rabats occultants. Les rabats occultants sont rabattus et collés par le candidat, sur chacune des pages avant la remise de la copie au surveillant ;
- Utiliser un stylo à encre indélébile, d'une seule couleur pour composer l'ensemble des pages de son devoir. La couleur de l'encre est noire ou bleue foncé. Toutes les autres couleurs, même le bleu turquoise, sont considérés comme des signes distinctifs. L'utilisation des surligneurs est interdite sauf indications contraires mentionnées sur le sujet ;
- Laisser les marges des copies totalement vierges ;
- Réutiliser fidèlement les intitulés règlementaires des épreuves pour compléter les mentions relatives à l'identification de l'examen ;
- Le cas échéant, compléter les autres mentions d'identification des copies, en respectant les indications données par le responsable de salle ou assimilé.

## Article 22 : déplacement durant l'examen

Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle. L'heure à partir de laquelle les sorties anticipées sont autorisées sera précisée par le responsable de salle en début d'épreuve.

Dans le dernier quart d'heure de l'examen, tout déplacement au sanitaire est interdit. Les candidats doivent prendre leurs dispositions pour respecter cette consigne.

Tout autres types de déplacement, notamment ceux relatifs à l'allaitement, doivent faire l'objet d'une demande écrite dès le dépôt du dossier d'inscription. Les demandes seront traitées au cas par cas, au regard des moyens à déployer et des caractéristiques du centre d'examen.

Dans le cadre d'une épreuve dont la durée est supérieure à une heure et trente minutes, les candidats peuvent quitter le centre, au terme d'une heure d'épreuve.

Durant les épreuves, les candidats désirent se rendre aux toilettes se manifestent en levant la main. Ils sont accompagnés par un surveillant disponible. Afin de ne pas perturber les autres candidats, les déplacements doivent s'effectuer en silence. Les pauses effectuées à l'extérieur des salles, quel qu'en soit le motif, sont interdites.

Le temps passé par le candidat hors de la salle ne donne pas lieu à récupération.

## Article 23 : remise des copies

Tout candidat a l'obligation de rendre une copie, même « blanche ». La remise de copies contre émargement marque la sortie

définitive du candidat. Elle s'effectue, soit lors des sorties anticipées, selon les modalités de l'article dédié aux déplacements, soit à la fin du délai réglementaire de l'examen. Après remise de sa copie, le candidat ne peut plus apporter de modification, quelle qu'elle soit. Le candidat qui quitte la salle sans avoir, au préalable, signé le bordereau de remise de copies s'expose à son élimination de l'épreuve.

Au terme du délai réglementaire signalé par le responsable de salle ou assimilé, les candidats posent immédiatement leur matériel et rassemblent toutes leurs copies. Le non-respect de la consigne sera porter au procès-verbal.

La remise des copies s'effectue sous la responsabilité exclusive du candidat :

- Les copies blanches sont rendues après apposition par le candidat de la mention « copie blanche. Page 1/1 » ;
- Les feuilles de brouillon ne sont pas corrigées donc elles sont rejetées lors du ramassage des copies ;
- L'anonymisation et la pagination des copies sont réalisées par le candidat.

La remise des copies peut prendre du temps. Ainsi, il est vivement conseillé aux candidats de ne pas trop anticiper leur déplacement de retour. Les candidats sont invités à ne pas prévoir un horaire de départ (covoiturage, avion, bateau, bus, etc ...) trop tôt par rapport à l'horaire de fin d'examen prévu. En effet, l'horaire de fin d'épreuve est indicatif.

Sauf mention contraire, il n'y a pas de note éliminatoire. Aussi, les candidats absents au premier examen d'admissibilité seront convoqués à l'examen suivant.

## PARTIE 3. DISPOSITIONS CONCERNANT LES ÉPREUVES D'ADMISSION

### Article 24 : convocation aux auditions

La convocation indique un lieu et une heure de présence sur le centre d'examen. Il ne s'agit pas d'un horaire de passage de l'examen. Ce dernier s'effectue en fonction de la disponibilité du jury. Ainsi les candidats seront amenés à patienter avant d'être appelés.

Les demandes de dérogations à la convocation seront considérées pour les motifs suivants :

- Le décès d'un ascendant, descendant, conjoint ou collatéral direct du candidat ;
- L'hospitalisation programmée du candidat ;
- La comparution du candidat devant une autorité de police ou de justice ;
- La convocation du candidat à une date concomitante en vue d'obtenir un diplôme ou un titre.

Ces dérogations ne peuvent prospérer que sous réserve que le dispositif d'organisation le permette et sur production d'un justificatif recevable. Le jury examine la possibilité de l'interroger à une autre heure ou un autre jour que ceux initialement prévus, dans la mesure où le dispositif de déroulement des épreuves n'est pas achevé et que le jury ne soit pas contraint de se réunir spécialement à une date différente de celle prévue par arrêté du CGF.

Les candidats se présentant au centre d'examen, à une autre date ou sur un autre

centre que ceux indiqués sur leur convocation, ne seront pas autorisés à passer l'examen.

L'accès de tierces personnes étrangères au concours ou à l'examen professionnel (auditeurs) est admis par le jury, sous réserve d'une demande formulée de préférence par écrit au plus tard la veille de l'épreuve, d'un comportement correct et d'une discrétion absolue. Afin de ne pas perturber le bon déroulement des épreuves, le jury peut limiter le nombre de personnes ainsi autorisées à assister simultanément à des épreuves orales.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leur sont remis. Ils doivent restituer les imprimés de sujet au jury ou aux examinateurs ou aux surveillants à la fin de l'entretien.

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve doit le signaler aux surveillants désignés par le CGF et signer la feuille d'émargement sur laquelle sera portée, en face de son nom, la mention « abandon ».

Un candidat peut à tout moment mettre fin à son entretien. Dans cette hypothèse, le jury mentionnera cette décision sur la fiche d'entretien. Le candidat fera obligatoirement mention de sa décision sur la liste d'émargement.

L'épreuve orale ne pourra faire l'objet d'aucun enregistrement, visuel, audio par quelque moyen que ce soit.

Règlement général des concours et examens professionnels de la fonction  
publique communale de Polynésie française organisés par le centre de  
gestion et de formation



**Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a**

Exporté au format PDF le 20/07/2023 15:03

Pôle concours et examens professionnels

BP 40 267, 98 713 Papeete

Tél. : 40 547 810

concours@cgf.pf

examen.professionnel@cgf.pf

[www.cgf.pf](http://www.cgf.pf)