



Pū Ti'aauraae Faaineineraa Tōro'a

République française
Polynésie française

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS

Préambule :

Le Centre de gestion et de formation (CGF) assure une mission de service public dans le respect des valeurs qui y sont attachées.

Le règlement général des concours et des examens professionnels, adopté par le conseil d'administration du CGF, s'impose aux candidats aux concours et aux examens professionnels, qui en prennent nécessairement connaissance lors de leur inscription.

Il met en œuvre le principe constitutionnel d'égal accès aux emplois publics et a ainsi pour objet, de préciser les règles applicables à l'ensemble des candidats.

Il détermine les conditions de déroulement des épreuves des concours et examens professionnels organisés par le CGF, afin de garantir la régularité et l'égalité de traitement des candidats.

Inscriptions

Le Centre de gestion et de formation fixe dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel la période de retrait des dossiers et la date de clôture des inscriptions.

Aucune demande de dossier formulée par téléphone ne sera prise en compte.

Les demandes de dossier adressées au Centre de gestion et de formation après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte. De même, toute demande réceptionnée par le Centre de gestion et de formation dans des délais n'autorisant pas matériellement l'acheminement du dossier en vue d'un retour par le candidat avant la date de clôture des inscriptions relève exclusivement de la responsabilité du demandeur. Aucune dérogation ne pourra être accordée.

Pendant la période de retrait des dossiers, les candidats disposent aussi de la possibilité de se pré-inscrire en ligne via le site internet du Centre de gestion et de formation, à l'adresse www.cgf.pf.

La pré-inscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception par le Centre de gestion et de formation, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, du dossier papier imprimé lors de la pré-inscription en ligne grâce au lien hypertexte "Validation de pré-inscription et impression".

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.

Les dossiers d'inscription imprimés par le Centre de gestion et de formation, imprimés lors de la pré-inscription ou téléchargés sur le site 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 à cette même date avant 13h00 – heure de Tahiti - au siège du Centre de gestion et de formation.

Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que l'expédition par voie postale ou le dépôt physique au siège du Centre de gestion et de formation ne sont pas pris en compte.

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.

Aucun remboursement de la participation aux frais postaux versée par les candidats n'est effectué, quel que soit le motif de non-participation au concours ou à l'examen professionnel.

Le choix, le cas échéant, de la voie de concours, de la spécialité, de l'option ou de l'épreuve facultative est définitif à la clôture des inscriptions.

Le dépôt du dossier de candidature 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 le dossier a bien été réceptionné par le Centre de gestion et de formation.

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

Le candidat est garant de la bonne complétude de son dossier d'inscription ; le Centre de gestion et de formation ne pourrait être tenu responsable d'un dossier mal complété, mal coché ou renseigné insuffisamment – notamment dans la spécialité et/ou les sous-domaines -, et il n'apportera aucune modification au dossier.

Il appartient au candidat de signaler par courrier au Centre de gestion et de formation tout changement d'adresse le concernant, et de s'assurer que ce changement ait bien été pris en compte.

Le Centre de gestion et de formation se réserve le droit d'engager, notamment en cas de fraude sur le ou les documents présentés par le candidat, des poursuites pénales, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La recevabilité des dossiers n'est pas examinée avant la date de clôture des inscriptions, afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats.

Dispositions applicables aux candidats porteurs de handicap

Le principe d'aménagement d'épreuves aux concours et examens professionnels s'applique sur demande expresse du candidat lors de son inscription.

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et examens professionnels permettent d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats, ou de leur apporter les aides humaines et/ou techniques nécessaires. Ces dérogations ne peuvent concerner que les personnes reconnues travailleurs handicapés reconnus par la COTOREP (Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel).

L'octroi d'aménagements d'épreuves pour les candidats reconnus travailleurs handicapés est subordonné à la production d'une demande du candidat, accompagnée d'un certificat médical délivré par un médecin agréé*, conformément aux dérogations des règles normales des concours et des procédures de recrutement et des examens professionnels en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap.

(*) : la liste officielle de médecins agréés est consultable sur le site internet du CGF www.cgf.pf.

Le certificat médical, qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, précise la nature des aides humaines et/ou techniques, ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation. Il doit être transmise au Centre de gestion et de formation au moins trois (03) semaines avant le déroulement des épreuves.

Le coût de la consultation médicale est à la charge du candidat.

Lorsque l'urgence le justifie, le Centre de gestion et de formation peut mettre en œuvre les aides et aménagements sollicités malgré la transmission du certificat médical après la date limite mentionnée ci-dessus.

Néanmoins, toute demande d'aménagement formulée le jour de l'épreuve est irrecevable.

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

Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites du concours ou de l'examen professionnel

Accès à la salle de concours ou d'examen professionnel :

Lorsque les épreuves sont organisées sur plusieurs sites, aucun candidat n'est admis à composer en un site différent de celui porté sur sa convocation.

Les candidats sont convoqués au moins une demi-heure avant le démarrage de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité.

Les candidats arrivant après la fermeture des portes prononcée par le Centre de gestion et de formation ne sont plus acceptés dans la salle de concours ou d'examen professionnel et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion, prononcée par le jury, est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

L'accès des salles de concours ou d'examen est exclusivement réservé aux candidats régulièrement convoqués, aux membres du jury et aux personnels de surveillance désignés par le Centre de gestion et de formation.

Les candidats doivent être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou permis côtier. Les candidats ne détenant pas l'une de ces pièces justificatives doivent se signaler immédiatement dès leur arrivée dans la salle auprès du responsable de salle, qui mettra en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de l'identité du candidat.

Sauf disposition contraire prévue par le Centre de gestion et de formation, les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au plus tard avant le début de l'épreuve la ou les pièce(s) justificative(s) manquante(s), dont la nature leur a été au préalable précisée par le Centre de gestion et de formation.

A défaut de production de cette ou ces pièce(s), l'accès à la salle de concours ou d'examen professionnel leur est refusé par les membres du jury.

Vérification de l'identité des candidats - tenue et comportement :

Au début de chaque épreuve, et avant toute autorisation de sortie, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, ou permis côtier.

Les termes de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, sont rappelés aux candidats :

« Article 1 :

Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

Article 2 :

I. Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

II. L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles. »

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.

Il est interdit de consommer dans les salles de concours et d'examens professionnels, et pendant toute la durée des épreuves, des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

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 qui pourra faire l'objet d'une inscription au procès-verbal.

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

Déroulement de l'épreuve :

Les candidats ne peuvent prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisés par le Centre de gestion et de formation.

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

Lors de la lecture des consignes par le Centre de gestion et de formation 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 professionnel dans laquelle ils se sont inscrits, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur les convocations des candidats.

Un candidat qui signalerait tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat, se verrait 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 composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours ou de l'examen auquel il est inscrit, l'autorité organisatrice ne pourrait en être tenue pour responsable. Le candidat se verrait alors attribuer par le jury la note de zéro à l'épreuve.

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux sous quelque forme que ce soit et d'échanger ou d'utiliser des documents durant les épreuves. De même, ils ne doivent pas, sous peine d'exclusion immédiate par le jury, communiquer avec l'extérieur.

Il est interdit de porter des écouteurs, sauf pour raison de santé justifiée, les oreilles des candidats ne doivent donc pas être cachées, pendant toute la durée des épreuves.

Afin de vérification, les surveillants sont habilités à demander aux candidats de bien vouloir dégager leurs oreilles.

Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle.

La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.

Il est interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans les salles de concours ou d'examen professionnel.

La consommation de nourriture - de façon raisonnable - est tolérée, à l'exception des repas préparés.

Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table de concours ou d'examen professionnel que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme et correcteur et selon la nature de l'épreuve, une calculatrice), ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou permis côtier) et la convocation.

L'usage des téléphones mobiles ou autre matériel de communication à des fins de calculatrice ou de montre est interdit.

Les personnes disposant d'un téléphone portable, d'un smartphone ou d'une tablette doivent le(a) mettre en position « Arrêt » et le(a) ranger dans leurs affaires personnelles. L'utilisation dans les salles de concours ou d'examen professionnels et lors des déplacements aux toilettes, d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels, ainsi que de tout appareil électronique sont strictement interdits.

Les surveillants sont habilités à effectuer les contrôles nécessaires.

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 rapport succinct relatant les faits constatés par le jury, le Centre de gestion et de formation ou le personnel de surveillance. Ce rapport sera annexé au PV de l'épreuve. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours ou d'examen professionnel pour l'épreuve considérée.

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le Centre de gestion et de formation, autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel, et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée.

Le Centre de gestion et de formation se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales.

En cas d'alerte incendie, tsunami, tempête tropicale, cyclone... pendant les épreuves, les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes du Centre de gestion et de formation.

Clause spécifique relative à l'allaitement maternel :

En matière de concours ou d'examen professionnel, il n'est pas prévu de dispositions particulières relatives à l'allaitement maternel.

Il revient au Centre de gestion et de formation d'apprécier au cas par cas les facilités ou assouplissements susceptibles d'être accordés aux mères qui allaitent. Il convient de signaler que de nombreux concours et examens professionnels, en particulier dans la phase d'admissibilité, sont susceptibles de se dérouler dans des lieux diversifiés pouvant accueillir le plus grand nombre de candidats et, le cas échéant, selon le calendrier des épreuves, sur plus d'une journée. Ces conditions ne garantissent pas nécessairement la possibilité d'une organisation matérielle appropriée permettant d'offrir aux candidates qui allaitent des conditions d'intimité et d'hygiène satisfaisantes. Pour ces raisons, ces candidates peuvent être conduites à prendre leur disposition préalablement aux épreuves (préparation de biberons, tire-lait).

En outre, le temps passé par la candidate pour l'allaitement maternel hors de la salle ne donne pas lieu à récupération.

Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs :

Sauf consignes expresses en sens contraire, il est demandé aux candidats d'écrire et de souligner si nécessaire au stylo bille, plume ou feutre, de couleur soit noire, soit bleue uniquement. Une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, auquel cas la note de zéro serait attribuée ; de même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

La même couleur est utilisée pour écrire et souligner tout au long de la copie.

Les candidats sont invités à ne pas utiliser de stylo bille effaçable, en raison du risque d'effacement lors du traitement des copies.

Les candidats doivent compléter chacune de leur copie, en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, leur prénom, leur numéro de convocation et en signant. Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement ce coin supérieur droit de leurs copies, sans utilisation supplémentaire de colle.

En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro, ou autre indication étrangère au traitement du sujet.

Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

Sortie des candidats :

Dans la seule hypothèse où la durée de l'épreuve écrite n'excède pas une heure trente, la durée de présence obligatoire dans la salle sera fixée en début d'épreuve.

Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure trente, la sortie anticipée des candidats au bout d'une heure de composition peut être acceptée, sous réserve que la vérification de l'identité des candidats et l'émargement soient achevés, et uniquement après la remise de leur copie.

L'autorisation de sortie anticipée avant la fin effective de l'épreuve sera précisée par le responsable de salle en début d'épreuve.

Durant les épreuves, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes, sauf dans le dernier quart d'heure. Ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible. Afin de ne pas perturber les autres candidats, les déplacements doivent s'effectuer en silence. Le temps passé par le candidat hors de la salle ne donne pas lieu à récupération.

Les pauses effectuées à l'extérieur des salles de concours ou d'examen professionnel, quel qu'en soit le motif, sont interdites.

Ramassage des copies :

Le ramassage des copies s'effectue en principe sur table par les surveillants.

- Dans l'hypothèse de sortie anticipée, les candidats lèvent la main et remettent leur copie au surveillant chargé de leur rangée, qui les fait émarger. Cet émargement en fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats ;
- En fin d'épreuve, les candidats sont autorisés à quitter la salle une fois l'ensemble des copies ramassées et recomptées. Le signal est donné par le Centre de gestion et de formation.

Un candidat n'ayant pas émarginé sera réputé ne pas avoir rendu de copie et sera considéré comme n'ayant pas participé à l'épreuve. Toutefois, le jury appréciera l'attribution de sa note à ladite épreuve lors de la réunion d'admissibilité.

Les candidats rendant plusieurs copies doivent numéroter les pages de leur(s) copie(s), et insérer la ou les copies supplémentaires à l'intérieur de la première copie. Il en sera de même, le cas échéant, pour les documents annexes prévus par le sujet, qui devront de même être numérotés.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant "copie blanche".

Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction. De même, sauf consigne expresse en sens contraire, le traitement de tout ou partie du sujet sur le sujet lui-même ne bénéficie d'aucune correction.

Toute anomalie dans le déroulement des épreuves écrites sera consignée au procès-verbal de l'épreuve.

Le jury peut seul prononcer l'annulation ou la suspension d'une épreuve.

Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales du concours ou de l'examen professionnel

Accès à la salle de concours ou d'examen professionnel :

Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoquée par le candidat et attestée par la production des pièces justificatives correspondantes, le jury examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales ne soit pas achevé.

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, d'une discrétion absolue et de l'accord du candidat à l'épreuve auquel l'auditeur assistera. 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.

Tenue et comportement :

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.

Les termes de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, sont rappelés aux candidats :

« **Article 1** :

Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

Article 2 :

I. Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

II. L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles. »

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.

Il est interdit de consommer dans les salles de concours ou d'examen professionnel et le cas échéant dans les salles de préparation, des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

Vérification de l'identité des candidats :

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou permis côtier.

Épreuve avec préparation préalable :

Les candidats sont invités à tirer au sort un 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, soit devant les surveillants désignés par le Centre de gestion et de formation.

Les candidats ne sont en aucun cas admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet.

Déroulement de l'épreuve :

Durant l'épreuve orale et le cas échéant durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux, et d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux remis par le Centre de gestion et de formation, sauf dispositions contraires, exclusivement pour les agents de catégorie D (cadre d'emplois « exécution »).

De même, ils ne doivent pas, sous peine d'exclusion immédiate par le jury, communiquer avec l'extérieur.

Il est interdit de porter des écouteurs, sauf pour raison de santé justifiée, les oreilles des candidats ne doivent donc pas être cachées.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leur sont remis et qu'ils doivent restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de l'épreuve.

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

Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, le jury mentionnera cette décision sur la fiche d'entretien, et invitera le candidat à contresigner ce document.

L'épreuve orale ne pourra faire l'objet d'aucun enregistrement.

Fraude

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le Centre de gestion et de formation, autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel.

En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel, et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée.

Le Centre de gestion et de formation se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales.

Diffusion des résultats aux candidats

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

La consultation de cette liste s'effectue :

- Soit par affichage au Centre de gestion et de formation : Avenue G. Clémenceau – Immeuble Ia ora na, 3^{ème} étage, Mama'o - PAPEETE
- Soit sur le site internet du CGF à l'adresse www.cgf.pf
- Soit sur le site internet de LEXPOL à l'adresse www.lexpol.pf

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

Les notations individuelles ne sont transmises que :

- 1) Au moment de la nomination du candidat ;
- 2) Ou si le candidat n'est pas admissible ou admis au concours ou à l'examen professionnel.

Toute communication de note(s) doit faire l'objet d'une demande écrite (courrier et mail) de la part du candidat.

Confidentialité et protection des données

Au regard du Règlement Général de Protection des Données du 27 avril 2016 et de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 révisée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :

- Seules les personnes habilitées à traiter votre dossier dans le cadre de votre inscription et de votre participation à un concours ou à un examen professionnel, peuvent avoir accès à vos données ;
- Vos données ne sont utilisées que dans le cadre des missions du Centre de Gestion et de Formation ;
- Toute autre utilisation fera l'objet d'un consentement : la durée du consentement concernant la mission concours ou examen professionnel est valable dès réception du consentement et jusqu'à la publication des résultats des lauréats, ou dès la réception de votre retrait de consentement

Modalités de diffusion du règlement général

Le présent règlement général est porté à la connaissance du public :

- Par affichage au Centre de gestion et de formation ;
- Par affichage sur les lieux des épreuves ;
- Sur le site interne du CGF, à l'adresse suivante : www.cgf.pf

Cas particuliers

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