



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 vingt-cinq, le vingt-quatre janvier à neuf heures et quatorze minutes, les membres du Conseil d'administration du centre de gestion et de formation se sont réunis au siège, sous la présidence de Monsieur René TEMEHARO-PAHUIRI, sur convocation qui leur a été adressée lundi 13 janvier deux mille vingt-cinq, conformément à l'article 184 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011.

Présents :	Excusés avec procuration :	Absents :
7	2	2

**Délibération N°11-2025****OBJET : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS.****Etaient présents :**

- M. René Temeharo-Pahuiru *a reçu procuration de* M. Marcelin Lisan
- Mme. Tepuaraurii Teriitahi *a reçu procuration de* M. Benoit Kautai
- M. Simplicio Lissant
- M. Robert Maker
- M. Damas Teuira
- M. Vai Vianello Gooding
- M. Frédéric Riveta

**Secrétaire de séance :**

M. Damas Teuira est désigné secrétaire de séance

**Auxiliaires de séance :**

- M. Heiarii Bonno, directeur général des services
- M. Sébastien Gunther, directeur général adjoint des services
- Mme Yasmina Taerea, directrice de la formation
- Mme Teiana Dexter, directrice adjointe de la formation
- M. Jérôme Charbonnier, directeur adjoint du statut, des carrières et de l'emploi communal
- Mme Raiteata Lee, responsable de gestion administrative, comptable et financière
- Mme Aida Mervin, cheffe de service de la cellule dynamiques professionnelles
- M. Raymond Nui, assistant de gestion administrative, comptable et financière
- Mme Hinatea Snow, assistante de direction
- M. Whaley Sulpice, assistant informatique

**Vu** la loi organique n° 2004-192 du 27 février modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

**Vu** le code des relations entre le public et l'administration ;

**Vu** la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics ;

**Vu** la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ensemble le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, 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 ;

**Vu** l'ordonnance n°2005-10 du 5 janvier 2005 modifiée portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs et notamment ses articles 40, 42, 43 et 50 ;

**Vu** le décret n°2011-1040 du 29 août 2011 modifié 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, et notamment ses articles 7 à 11 ;

**Vu** le décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011 modifié portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, notamment ses articles 119 à 122 ;

**Vu** l'arrêté n°1106 DIPAC du 5 juillet 2012 modifié fixant les règles de composition et de fonctionnement de la commission d'équivalence des diplômes des communes et des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

**Vu** l'arrêté n°1116 DIPAC du 5 juillet 2012 modifié fixant le statut particulier de cadre d'emplois « conception et encadrement » ;

**Vu** l'arrêté n°1117 DIPAC du 5 juillet 2012 modifié fixant le statut particulier de cadre d'emplois « maîtrise » ;

**Vu** l'arrêté n°1118 DIPAC du 5 juillet 2012 modifié fixant le statut particulier de cadre d'emplois « application » ;

**Vu** l'arrêté n°1119 DIPAC du 5 juillet 2012 modifié fixant le statut particulier de cadre d'emplois « exécution » ;

**Vu** l'arrêté n° 397 DIPAC du 4 avril 2013 modifié fixant les matières et programme des épreuves du concours de recrutement des conseillers dans la fonction publique des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

**Vu** l'arrêté n° 408 DIPAC du 4 avril 2013 modifié fixant les matières et programme des épreuves du concours de recrutement des techniciens dans la fonction publique des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

**Vu** l'arrêté n° 2333 DIPAC du 3 septembre 2013 modifié relatif aux conditions d'aptitude physique et médicale des emplois relevant des spécialités sécurité civile et sécurité publique

dans la fonction publique des communes, des groupements de communes et de leurs établissements publics administratifs ;

**Vu** l'arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015 modifié fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels du cadre d'emplois « conception et encadrement » ;

**Vu** l'arrêté n° HC 1774 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015 modifié fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels du cadre d'emplois « maîtrise » ;

**Vu** l'arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015 modifié fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels du cadre d'emplois « application » ;

**Vu** l'arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015 modifié fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels du cadre d'emplois « exécution » ;

**Vu** l'arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC du 10 janvier 2025 portant diverses dispositions relatives aux examens professionnels et aux concours ;

**Considérant que** les membres du conseil d'administration du Centre de gestion et de formation ont été légalement convoqués ;

**Vu** l'appel nominal, neuf membres présents et représentés en séance et la constatation du quorum ;

\* \* \*

Monsieur le Président rappelle que conformément à l'article 189 du décret en Conseil d'Etat n°2011-1040 du 29 août 2011, « Le conseil d'administration du centre de gestion et de formation définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement du centre. »

En vertu de l'article 30 de l'ordonnance susmentionnée, « le centre de gestion et de formation organise les concours et les examens professionnels ».

L'article 40 dispose quant à lui que « les modalités d'organisation des concours sont déterminées par le centre de gestion et de formation ».

Compte tenu de l'évolution du cadre juridique et à la mise en place de nouvelles modalités d'inscription, il est apparu nécessaire d'actualiser le règlement général des concours et des examens professionnels.

Le conseil d'administration, après avoir entendu la présentation de Monsieur le Président et après en avoir délibéré,

**DÉCIDE :**

**Article 1.-** Le présent règlement général a pour objet de garantir le bon déroulement des épreuves des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion et de formation, ainsi que le principe constitutionnel d'égalité d'accès aux emplois publics, duquel découle celui de l'égalité de traitement entre les candidats aux concours et examens professionnels.

Il complète les dispositions législatives et réglementaires applicables aux concours et examens professionnels de la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs.

**Article 2.-** Ce règlement s'impose aux candidats aux concours et examens professionnels, qui en prennent connaissance lors de leur inscription.

**TITRE I<sup>ER</sup> : OPERATIONS PREPARATOIRES****Chapitre I<sup>er</sup> : Calendrier prévisionnel**

**Article 3.-** Le conseil d'administration du Centre de gestion et de formation établit, le cas échéant, un calendrier prévisionnel triennal des concours et examens professionnels.

Ce calendrier est porté à la connaissance du public dans les mêmes conditions que les délibérations du conseil d'administration, notamment sur le site Internet *www.cgf.pf*.

**Article 4.-** Le calendrier triennal est susceptible d'être amendé en fonction des besoins de recrutement des communes, en raison de contraintes organisationnelles ou pour tout autre motif.

**Chapitre II : Ouverture du concours ou de l'examen professionnel**

**Article 5.-** Chaque concours ou examen professionnel est ouvert par arrêté du président du Centre de gestion et de formation.

**Article 6.-** Dans les conditions prévues par l'article 2 de l'arrêté du 10 janvier 2025 susvisé, cet arrêté est affiché dans les locaux du Centre de gestion et de formation et, le cas échéant, publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

**Article 7.-** Lorsqu'un arrêté ou une décision du président du Centre de gestion et de formation fixe une heure-limite pour le dépôt de documents, elle est exprimée selon l'heure légale de Tahiti, quelle que soit la localisation des candidats.

**Chapitre III : Inscriptions**

**Article 8.-** L'arrêté mentionné à l'article 5 fixe les date et heure d'ouverture ainsi que les date et heure de clôture des inscriptions au concours ou à l'examen professionnel.

Les inscriptions ont lieu par voie électronique, et, à titre dérogatoire, par un dossier papier.

## *Section 1 : Conditions d'inscription*

### *Sous-section 1 : Conditions statutaires*

**Article 9.-** Seuls sont admis à concourir les candidats qui remplissent les conditions fixées par l'ordonnance du 4 janvier 2005 et le décret n°2011-1040 du 29 août 2011 susvisés, ainsi que par le statut particulier du cadre d'emplois concerné.

**Article 10.-** I.- Pour les concours, l'inscription est conditionnée :

- 1° s'agissant des concours externes, à la détention d'un diplôme ou d'un titre ;
- 2° s'agissant des concours internes, à l'accomplissement d'une certaine durée de services publics effectifs.

II.- Pour les examens professionnels, l'inscription peut être conditionnée, à un ou plusieurs des critères suivants :

- 1° une durée de services publics effectifs ;
- 2° l'atteinte d'un certain grade ;
- 3° l'atteinte d'un certain échelon ou d'une certaine ancienneté dans le grade ;
- 4° l'exercice de certaines fonctions ou la détention de certaines qualifications ou formations.

**Article 11.-** Les conditions propres à chaque concours ou examen professionnel peuvent être rappelées par l'arrêté d'ouverture.

Le Centre de gestion et de formation publie sur son site internet, à titre d'information, une note actualisée précisant la définition donnée par la jurisprudence à la notion de « services publics effectifs ».

### *Sous-section 2 : Dossier d'inscription*

**Article 12.-** Chaque candidat transmet un dossier d'inscription mentionnant :

- 1° Informations générales :
  - a) l'intitulé du concours ou de l'examen professionnel ;
  - b) la spécialité et, le cas échéant, le domaine choisis ;
  - c) l'éventuelle épreuve facultative choisie par le candidat ;
  - d) l'éventuelle épreuve d'aptitude physique optionnelle choisie par le candidat ;
- 2° État civil :
  - a) les noms de naissance et, le cas échéant, d'usage ;
  - b) les prénoms ;
  - c) le sexe ou le genre ;
  - d) les date et lieu de naissance ;
  - e) la nationalité ;
- 3° Coordonnées :
  - a) l'adresse postale ou géographique destinée à la réception du courrier ;
  - b) les coordonnées téléphoniques (fixe ou mobile) ;
  - c) une adresse électronique ;
  - d) l'île et, le cas échéant, la commune de résidence effective ;

4° Le niveau et l'intitulé du diplôme détenu (facultatif pour les concours internes et examens professionnels) ;

5° Les éventuels aménagements d'épreuves et aides matérielles sollicités par les candidats reconnus travailleurs handicapés.

**Article 13.-** Le candidat assume l'entière responsabilité des renseignements portés dans son dossier d'inscription ainsi que des éventuelles omissions.

Il certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et se déclare averti que toute déclaration inexacte peut lui faire perdre le bénéfice de son éventuelle admission au concours ou à l'examen professionnel.

**Article 14.-** Seules les coordonnées renseignées par le candidat dans son dossier sont utilisées par les services du Centre de gestion et de formation pour correspondre avec lui.

Le candidat doit signaler au Centre de gestion et de formation toute modification de ses coordonnées dans les meilleurs délais :

1° soit sur son espace sécurisé ;

2° soit par écrit et par un moyen qui permet d'attester de son identité.

**Article 15.-** Un numéro unique d'inscription est attribué à chaque dossier.

### *Sous-section 3 : Documents justificatifs*

**Article 16.-** Tout candidat aux concours et examens professionnels fournit au Centre de gestion et de formation les pièces justificatives nécessaires à l'examen de sa candidature.

Il fournit un document attestant de sa nationalité française, tel que la copie de sa carte nationale d'identité, la copie de son passeport ou un certificat de nationalité française.

**Article 17.-** Le candidat à un concours externe fournit, en outre :

1° soit la copie du titre ou du diplôme requis ;

2° soit l'attestation établie par l'autorité compétente (vice-rectorat, université, etc.) en cas de perte dudit titre ou diplôme ;

3° soit la décision de la commission d'équivalence de diplôme.

**Article 18.-** I.- Le candidat à un concours interne ou à un examen professionnel fournit, en outre :

1° soit un état détaillé des services effectués en qualité de titulaire ou de contractuel, qui indique notamment leur durée ainsi que le statut et le grade de l'agent, certifié par l'autorité investie du pouvoir de nomination ;

2° soit tout autre document comportant les mêmes informations (notamment la copie d'arrêtés ou de contrats).

II.- Il doit également justifier qu'il est en activité au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'ouverture du concours interne ou de l'examen professionnel.

**Article 19.-** Pour les spécialités « sécurité civile » et « sécurité publique », lorsque des épreuves d'aptitude physique sont organisées, les candidats fournissent un certificat médical attestant de l'absence de contraindication à la pratique sportive.

**Article 20.-** Afin de justifier la recevabilité de son dossier d'inscription et notamment en cas de discordance entre les différentes pièces constitutives du dossier ou en cas d'impossibilité de produire une pièce demandée, le candidat peut prendre l'initiative de fournir des pièces justificatives supplémentaires.

**Article 21.-** Si les documents produits par le candidat ne permettent pas d'établir son aptitude à concourir, le candidat est invité par le Centre de gestion et de formation à transmettre des pièces complémentaires dans un délai déterminé.

### ***Section 2 : Inscriptions par voie électronique***

**Article 22.-** Sans préjudice de la section 3, les candidats aux concours et examens professionnels s'inscrivent par voie électronique, exclusivement par le biais de la téléprocédure mise en place sur le site Internet du Centre de gestion et de formation : *www.cgf.pf*.

**Article 23.-** Sur l'espace sécurisé *www.cgf.pf* le candidat :

- 1° choisit le concours ou l'examen professionnel auquel il souhaite se porter candidat ;
- 2° renseigne les informations relatives à son état civil et son statut et définit un mot de passe personnel et sécurisé ;
- 3° valide sa « pré-inscription » et reçoit un premier courriel de validation ;
- 4° se connecte à son espace sécurisé dépose les pièces justificatives requises ;
- 5° précise, le cas échéant, le domaine dans lequel il souhaite concourir, ainsi que les épreuves facultatives ou optionnelles éventuelles qu'il choisit ;
- 6° valide son inscription qui est adressée au Centre de gestion et de formation.

La validation doit être réalisée avant la date de clôture des inscriptions fixée dans l'arrêté du président du Centre de gestion et de formation.

**Article 24.-** Dans la mesure du possible, le candidat dépose dans son espace sécurisé, avant la clôture des inscriptions, toutes les pièces justificatives demandées, au format prescrit par la téléprocédure. Les fichiers déposés dans un autre format, infectés par un virus informatique, corrompus ou illisibles ne seront pas pris en compte.

**Article 25.-** Les captures d'écran et les documents manifestement illisibles ne sont pas acceptés.

En cas de doute sur l'authenticité d'un document ou de difficulté persistante dans l'examen d'une pièce dématérialisée, la production d'un document papier peut être exigée.

**Article 26.-** Conformément à l'arrêté du 10 janvier 2025 susvisé, l'inscription par voie électronique constitue une manifestation de volonté du candidat qui fait foi jusqu'à preuve du contraire.

Les dossiers de candidature et documents déposés via la téléprocédure sont horodatés.

**Article 27.-** La validation de son inscription par le candidat ne préjuge pas de l'examen de la recevabilité de sa candidature.

### *Section 3 : Inscriptions au moyen d'un dossier papier*

**Article 28.-** À titre exceptionnel, notamment en cas de problème technique ou de difficultés d'accès à Internet, le candidat peut demander à retirer un formulaire d'inscription papier.

#### *Sous-section 1 : Demande de dossier*

**Article 29.-** Un dossier d'inscription peut être demandé par voie postale en adressant un courrier au Centre de gestion et de formation (Adresse postale : BP 40 267 – 98713 Papeete) précisant les nom, prénoms, numéro de téléphone portable, date et lieu de naissance du candidat.

La demande est accompagnée d'une enveloppe grand format libellée à l'adresse personnelle du candidat et affranchie pour un envoi de 100 grammes. Cette demande doit avoir été effectuée huit jours au moins avant la date limite de dépôt (cachet de la poste faisant foi). Toute demande ou enveloppe insuffisamment affranchie sera refusée par le Centre de gestion et de formation.

**Article 30.-** Aucune demande de dossier d'inscription formulée par téléphone, par télécopie ou par courrier électronique ne sera prise en compte.

#### *Sous-section 2 : Dépôt du dossier*

**Article 31.-** Le formulaire d'inscription, dûment complété, revêtu de la signature originale du candidat et accompagné des pièces justificatives requises peut être :

1° soit déposé dans les locaux du Centre de gestion et de formation, pendant les horaires d'ouverture au public, avant la date et l'heure de clôture des inscriptions fixées par l'arrêté du président du Centre de gestion et de formation ;

2° soit transmis par voie postale au plus tard à la date de clôture des inscriptions fixée par l'arrêté du président du Centre de gestion et de formation, le cachet de la poste faisant foi.

**Article 32.-** Les inscriptions sur papier libre ou sur un document différent du formulaire mis à disposition par le Centre de gestion et de formation sont rejetées.

Tout formulaire d'inscription qui ne serait que la photocopie du formulaire d'inscription d'un autre candidat ou d'un formulaire d'inscription recopié sera rejeté.

Un formulaire d'inscription transmis par tout autre moyen, notamment par courrier électronique ou par télécopie, ne sera pas pris en compte.

**Article 33.-** Tout envoi postal insuffisamment affranchi sera refusé.

Tout incident dans la transmission du formulaire d'inscription, quelle qu'en soit la cause (retard, perte, grève, etc.), entraînant sa réception postérieurement à la fixation de la liste des admis à concourir entraîne le refus d'admission à concourir du candidat, sans que la responsabilité du Centre de gestion et de formation puisse être recherchée.

**Article 34.-** La réception d'un dossier d'inscription par le Centre de gestion et de formation, peut donner lieu, à la demande du candidat, à la production d'un récépissé qui atteste de l'enregistrement du dépôt. Ce récépissé ne préjuge pas de la recevabilité de l'inscription.

### ***Section 4 : Modification des inscriptions***

**Article 35.-** Conformément à l'article 6 de l'arrêté du 10 janvier 2025 susvisé, les candidats ont la possibilité de modifier leur inscription jusqu'à la date de clôture des inscriptions au concours ou à l'examen professionnel.

Les modifications sont effectuées selon les mêmes modalités que l'inscription initiale. Toute modification des données contenues dans le dossier doit faire l'objet d'une nouvelle validation.

La dernière manifestation de volonté du candidat est considérée comme seule valable.

**Article 36.-** Si un candidat souhaite modifier l'un des éléments suivants, il est tenu de déposer un nouveau dossier d'inscription complet :

1° le grade ou la spécialité choisie ;

2° la voie interne ou externe pour les concours ;

3° le type d'examen (avancement de grade ; changement de spécialité ; avancement de grade avec changement de spécialité) pour les examens professionnels.

**Article 37.-** Aucune modification du dossier d'inscription n'est admise postérieurement à la date de clôture des inscriptions, sauf pour transmettre des pièces justificatives ou mettre à jour les coordonnées de contact.

### ***Section 5 : Situations particulières***

#### ***Sous-section 1 : Candidats reconnus travailleurs handicapés***

**Article 38.-** Des aménagements d'épreuve ou des aides matérielles peuvent être octroyés à la demande des candidats, sur production des documents suivants :

1° La décision de la COTOREP reconnaissant au candidat la qualité de travailleur handicapé ;

2° Un certificat médical établi par un médecin agréé, dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire, datant de moins de six mois avant le déroulement de chaque épreuve.

**Article 39.-** Les documents justificatifs sont joints au dossier d'inscription du candidat.

Toutefois, le certificat médical peut être transmis jusqu'à une date fixée par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.

Si l'urgence le justifie, le Centre de gestion et de formation peut étudier la possibilité de 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.

**Article 40.-** Le certificat médical établi par le médecin agréé précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée de chaque épreuve, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Ces aides et aménagements ont pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats et ne peuvent créer une inégalité au détriment des autres candidats.

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

**Article 41.-** La consultation du médecin agréé est à la charge de la personne concernée, sauf dispositions particulières prévues, le cas échéant, par sa commune ou son établissement public s'il a la qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel communal.

La liste des médecins agréés est établie par le haut-commissaire de la République en Polynésie française et publiée au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Pour les candidats habitant les communes des Îles Sous-le-Vent, des Tuamotu-Gambier, des Australes et des Marquises, le certificat médical peut être établi par tout médecin.

#### *Sous-section 2 : Candidats titulaires d'un titre ou diplôme étranger*

**Article 42.-** Le candidat titulaire d'un diplôme ou titre délivré par une université ou établissement d'enseignement d'un pays étranger peut saisir la commission d'équivalence de diplômes, chargée d'instruire sa demande d'admission à concourir, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1106 DIPAC du 5 juillet 2012 susvisé.

La commission doit être saisie dans le délai d'un mois qui suit l'ouverture du concours.

**Article 43.-** Le candidat qui justifie auprès du Centre de gestion et de formation d'une décision d'équivalence délivrée par la commission d'assimilation des diplômes européens ou du centre international d'études pédagogiques n'est pas tenu de saisir la commission d'équivalence de diplômes.

**Article 44.-** I.- Pour justifier l'inscription à un concours externe, les titulaires d'un diplôme ou d'un titre étranger doivent produire :

- 1° Une demande écrite d'équivalence de diplôme précisant le titre du concours pour lequel la demande est présentée ;
- 2° 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 ;
- 3° Une copie certifiée conforme de son titre ou diplôme ;
- 4° La condition d'accès et la durée du cycle d'études de son titre ou diplôme.

II.- Lorsqu'une demande d'équivalence de diplômes a fait l'objet d'une décision favorable pour l'accès à un concours de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière ou de la fonction publique de la Polynésie française pour lesquels les diplômes requis sont les mêmes que ceux qui sont requis pour le concours d'accès à la fonction publique communale, le candidat joint cette décision à son dossier d'inscription au concours.

**Article 45.-** La commission reconnaît une équivalence aux conditions de diplômes lorsque le candidat justifie d'un titre de formation ou d'une attestation de compétence sanctionnant un cycle d'études équivalent, compte tenu de sa durée et de sa nature, au cycle d'études nécessaire pour obtenir le ou l'un des diplômes requis.

## Chapitre IV : Contrôle de recevabilité et validation

**Article 46.-** Le Centre de gestion et de formation vérifie si les conditions légales, réglementaires et statutaires requises pour l'accès aux différents concours et examens professionnels sont remplies par les candidats.

La recevabilité s'appuie sur les informations et documents constitutifs du dossier d'inscription enregistré.

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

Les dossiers d'inscription ne répondant pas aux conditions légales, réglementaires et statutaires précitées sont rejetés.

**Article 47.-** Si le candidat n'est pas en mesure de transmettre l'ensemble des pièces justificatives dans les délais impartis, une seule et unique relance de pièces sera effectuée par le Centre de gestion et de formation *via* l'espace sécurisé du candidat ou, à défaut, par voie postale.

Les échanges individualisés avec les candidats se font prioritairement de manière dématérialisée afin de garantir la préservation de la confidentialité des données personnelles.

**Article 48.-** I.- Les documents justificatifs mentionnés dans l'arrêté d'ouverture ou les pièces complémentaires nécessaires à l'instruction demandées par le Centre de gestion et de formation doivent être transmis au plus tard avant le début de la première épreuve du concours ou de l'examen professionnel.

II.- Les candidats qui produisent les documents et pièces requises postérieurement à la date limite de dépôt des dossiers, au plus tard au début de la première épreuve, peuvent être autorisés à concourir sous réserve de l'analyse ultérieure desdits documents et pièces. En cas d'irrecevabilité, le dossier d'inscription est rejeté et les copies du candidat ne font pas l'objet d'une correction.

**Article 49.-** La liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel est arrêtée par le président du Centre de gestion et de formation. Cet arrêté est porté à la connaissance du public par affichage dans les locaux du Centre de gestion et de formation et, le cas échéant, publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

**Article 50.-** Les candidats ne remplissant pas les conditions d'accès sont informés du rejet de leur dossier d'inscription :

1° Soit par courrier déposé sur leur espace sécurisé ;

2° Soit par courrier recommandé avec accusé de réception.

**Article 51.-** La recevabilité des dossiers est prononcée sans préjudice de la survenance d'éléments nouveaux remettant en cause l'admission à concourir d'un candidat postérieurement à l'arrêté du président du Centre de gestion et de formation.

## Chapitre V : Actions de préparation

**Article 52.-** Pour les candidats qui disposent déjà de la qualité de fonctionnaire communal, l'inscription à un concours ou à un examen professionnel n'entraîne pas l'inscription automatique aux actions de préparation du Centre de gestion et de formation.

Inversement, l'inscription à ces actions ne dispense pas l'agent concerné de déposer son dossier de candidature dans les conditions prévues au chapitre III.

## TITRE II : DEROULEMENT DES EPREUVES

### Chapitre I<sup>er</sup> : Convocations

**Article 53.-** Chaque candidat reçoit, préalablement aux différentes épreuves, un courrier lui indiquant les dates, heures et lieux de convocation, ainsi que la nature de chaque épreuve. Ce courrier est :

1° Mis à disposition sur l'espace sécurisé du candidat ;

2° À défaut, transmis par voie postale.

Une information complémentaire peut être diffusée, si nécessaire, par voie de communiqué.

**Article 54.-** Le Centre de gestion et de formation ne saurait être tenu pour responsable des difficultés d'acheminement postal.

Si un candidat ne reçoit pas de convocation au moins une semaine avant la date prévisionnelle des épreuves, il lui appartient de se rapprocher dans les meilleurs délais du Centre de gestion et de formation.

**Article 55.-** La convocation précise :

1° le libellé du concours ou de l'examen professionnel, ainsi que l'intitulé des épreuves ;

2° la spécialité et, le cas échéant, le domaine choisis par le candidat ;

3° la date et le lieu des épreuves ;

4° le cas échéant, le matériel nécessaire autorisé pour la réalisation d'épreuves spécifiques ;

5° le cas échéant, la liste des pièces à fournir si le dossier du candidat n'est pas complet.

**Article 56.-** À l'occasion des épreuves physiques, sportives ou pratiques, le candidat doit se présenter muni de la tenue, du matériel ou de l'outillage nécessaires indiqués dans la convocation. Aucune tenue ni aucun matériel ou outillage ne peut être prêté au candidat.

**Article 57.-** I.- Les horaires ainsi que le lieu indiqués dans les convocations sont impératifs et doivent être respectés. Les candidats sont convoqués au moins une demi-heure avant le démarrage effectif de la première épreuve, afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité.

II.- Les horaires de convocation des candidats sont exprimés selon l'heure légale de Tahiti. Toutefois, l'heure locale peut être mentionnée, à titre indicatif, si le lieu de convocation se situe dans la subdivision administrative des Îles Marquises ou dans la commune de Gambier.

**Article 58.-** Lorsque les épreuves sont organisées sur plusieurs sites, aucun candidat n'est admis sur un site différent de celui porté sur sa convocation.

## Chapitre II : Accès aux centres d'examens et contrôles

### *Section 1 : Accès aux salles*

**Article 59.-** À l'entrée des centres d'examen, chaque candidat présente :

1° Sa convocation ;

2° Une pièce d'identité avec photographie lisible (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire).

L'identité des candidats peut être vérifiée au début de chaque épreuve et avant toute autorisation de sortie par les surveillants.

**Article 60.-** En cas d'incapacité du candidat à justifier de son identité, il ne sera pas admis à concourir.

Le candidat qui ne serait pas en possession de sa convocation imprimée ou numérique doit se signaler dès son arrivée.

**Article 61.-** Le candidat admis à concourir de manière conditionnelle doit produire au plus tard avant le début de la première épreuve les pièces justificatives manquantes. À défaut de production de cette ou ces pièces, l'accès à la salle de concours ou d'examen professionnel lui est refusé.

### *Section 2 : Tenue et comportement*

**Article 62.-** Une fois entré dans la salle d'examen ou de préparation, après contrôle de son identité, le candidat doit demeurer dans les lieux d'attente ou d'examen. Les sorties pour l'accès aux sanitaires pourront être autorisées au cas par cas.

Le candidat se soumet aux consignes données par le Centre de gestion et de formation 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.), il se conforme aux consignes des agents du Centre de gestion et de formation.

**Article 63.-** Lors des épreuves et dans les salles d'examens ou de préparation, il est interdit aux candidats :

1° D'introduire dans les lieux des épreuves tout document, note ou instrument dont l'usage n'aurait pas été expressément prévu par le règlement du concours ou de l'examen professionnel, ou autorisé par le jury ;

2° De communiquer entre eux ou de recevoir des renseignements de l'extérieur ;

3° D'utiliser des appareils électroniques, sauf lorsque ceux-ci ont été préalablement autorisés dans le cadre des aménagements d'épreuves prévus à l'article 40 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 susvisée.

Sont notamment interdits :

- a) Le port des écouteurs : aux fins de vérification, les oreilles des candidats ne doivent donc pas être cachées, pendant toute la durée des épreuves ;
- b) L'usage du téléphone portable, des montres connectées et tout autre appareil ou objet connecté. Ils doivent être éteints et rangés.

4° De se déplacer dans la salle ou d'en sortir sans autorisation du responsable des épreuves.

**Article 64.-** Tout candidat doit se prêter aux surveillances et vérifications nécessaires.

**Article 65.-** Le candidat doit porter une tenue correcte et décente. Il doit 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.

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.

Dans le centre d'examen, chacun doit respecter la propreté des lieux. Il est interdit, pendant toute la durée des épreuves, de fumer, y compris les cigarettes électroniques, de consommer de l'alcool ou des stupéfiants et de dissimuler son visage.

**Article 66.-** Le Centre de gestion et de formation ne saurait être tenu pour responsable d'éventuelles difficultés de circulation (embouteillage, accident, grève, etc.) ou de stationnement pour l'accès aux lieux d'épreuves. Il appartient au candidat de prendre les précautions suffisantes en la matière.

### Chapitre III : Dispositions spécifiques aux épreuves d'aptitude physique

**Article 67.-** Pour les concours des spécialités « sécurité civile » et « sécurité publique » et les examens professionnels de changement de spécialité, l'aptitude physique des candidats est vérifiée préalablement aux épreuves écrites d'admissibilité.

Le Centre de gestion et de formation communique, dès la phase d'inscription, les informations requises aux candidats sur le contenu de ces épreuves d'aptitude physique.

#### *Section 1 : Spécialité « sécurité civile »*

**Article 68.-** Les conditions d'aptitude physique au recrutement sont fixées par l'article 1<sup>er</sup> et l'annexe I de l'arrêté n°2333 DIPAC du 3 septembre 2013 susvisé.

Ces épreuves consistent, dans cet ordre, en :

- 1° un test de natation ;
- 2° une épreuve d'endurance cardio-respiratoire ;
- 3° une épreuve d'endurance musculaire abdominale ;
- 4° une épreuve d'endurance musculaire des membres supérieurs ;
- 5° une épreuve de souplesse ;
- 6° une épreuve de vitesse et de coordination.

Le contenu de ces épreuves, les modalités de leur déroulement et les performances minimales requises sont mentionnées à l'annexe I de l'arrêté précité.

**Article 69.-** Ces épreuves, organisées sous la présidence du président du Centre de gestion et de formation ou de son représentation qui peut notamment être un officier de sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique communale et sous la responsabilité d'un personnel qualifié titulaire du brevet d'État d'éducateur sportif, du brevet professionnel de la jeunesse, de

l'éducation populaire et du sport ou de la formation de spécialité d'encadrement des activités physiques, ou d'un professeur d'éducation physique.

**Article 70.-** Les frais supportés par le candidat pour se présenter aux épreuves sont à sa charge. Le matériel nécessaire au déroulement des épreuves est rappelé dans la convocation.

**Article 71.-** Le candidat qui ne réalise pas les performances minimales requises ne peut prendre part à la suite des épreuves du concours ou de l'examen professionnel.

Le centre de gestion et de formation délivre au candidat déclaré apte à l'issue des épreuves physiques et sportives précitées un certificat d'aptitude physique valable un an.

### ***Section 2 : Spécialité « sécurité publique »***

**Article 72.-** Les conditions d'aptitude physique au recrutement sont fixées par l'article 22 et l'annexe III de l'arrêté n°2333 DIPAC du 3 septembre 2013.

Ces épreuves consistent, dans cet ordre, en :

- 1° une épreuve de course à pied ;
- 2° une épreuve physique choisie par le candidat parmi les disciplines suivantes :
  - a) saut en hauteur,
  - b) saut en longueur,
  - c) lancer de poids (6 kilogrammes pour les hommes ; 4 kilogrammes pour les femmes),
  - d) natation (50 mètres nage libre, départ plongé).

Les modalités de déroulement des épreuves sont fixées par l'article 22 de l'arrêté précité et le barème des épreuves est indiqué à l'annexe III.

**Article 73.-** Les frais supportés par le candidat pour se présenter aux épreuves sont à sa charge. Le matériel nécessaire au déroulement des épreuves est rappelé dans la convocation.

**Article 74.-** Le candidat qui n'obtient pas la moyenne de 10 sur 20 ne peut prendre part à la suite des épreuves du concours ou de l'examen professionnel.

Le centre de gestion et de formation délivre au candidat déclaré apte à l'issue des épreuves physiques et sportives précitées un certificat d'aptitude physique valable un an.

### **Chapitre IV : Dispositions spécifiques aux épreuves écrites d'admissibilité**

**Article 75.-** Le présent chapitre régit les épreuves écrites d'admissibilité prévues, le cas échéant, par les arrêtés régissant le concours ou l'examen professionnel.

**Article 76.-** L'absence du candidat à l'une des épreuves d'admissibilité auxquelles il a été convoqué entraîne son élimination du concours.

### ***Section 1 : Accès à la salle et émargement***

**Article 77.-** L'accès à la salle d'examen est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels désignés par le Centre de gestion et de formation.

L'accès de personnes extérieures peut être autorisé, à titre exceptionnel par le président du Centre de gestion et de formation ou son représentant.

**Article 78.-** Après vérification de son identité, le candidat est invité à prendre place dans un endroit désigné par le personnel de surveillance, et doit mettre en évidence sur la table sa convocation accompagnée de sa pièce d'identité. Les changements de place à l'initiative du candidat sont interdits. Le candidat doit demeurer à sa place pendant les durées précisées par le responsable de salle avant le commencement de l'épreuve.

**Article 79.-** L'émargement de présence est effectué pour chaque épreuve.

**Article 80.-** Le candidat arrivant après que l'ensemble des candidats ait pris connaissance des sujets n'est pas accepté dans la salle de l'épreuve et il n'est pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

### *Section 2 : Consignes et distribution des sujets*

**Article 81.-** Au début de chaque épreuve, les candidats sont informés des consignes particulières par la personne responsable de la salle.

À l'ouverture de la première épreuve, il en outre est donné lecture aux candidats des dispositions réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

**Article 82.-** Le sujet est distribué face écrite contre la table.

Les candidats ne peuvent prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisés par la personne responsable de la salle.

**Article 83.-** Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention :

- 1° de l'épreuve considérée ;
- 2° du type de concours ou d'examen professionnel ;
- 3° de la spécialité et, le cas échéant, du domaine choisis ;

**Article 84.-** Lors de la lecture des consignes 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'intitulé de l'épreuve indiqué sur leur convocation.

Le candidat inscrit simultanément à plusieurs concours s'assure de composer dans l'épreuve idoine.

**Article 85.-** 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. Aucun temps supplémentaire ne peut être accordé.

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours auquel il est inscrit, le Centre de gestion et de formation ne pourrait en être tenu pour responsable. Le candidat se verrait alors attribuer la note de zéro à l'épreuve.

### *Section 3 : Matériel autorisé*

**Article 86.-** Le candidat ne doit 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.

Seules sont autorisées les copies et feuilles de brouillon fournies par le Centre de gestion et de formation.

**Article 87.-** Le candidat ne doit avoir à sa disposition sur sa table que le matériel dont la liste lui a été communiquée dans sa convocation (matériel d'écriture, règle, gomme et correcteur et, selon la nature de l'épreuve, calculatrice), ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et sa convocation.

**Article 88.-** Pour les calculatrices, le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Le candidat n'utilise qu'une seule machine. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

Les calculatrices pourront faire l'objet de vérifications avant le début des épreuves et si nécessaire pendant le déroulement de celles-ci.

**Article 89.-** L'usage des téléphones mobiles ou autre matériel de communication à des fins de calculatrice ou de montre est interdit.

Le candidat disposant d'un téléphone portable, d'un terminal connecté ou d'une tablette doit les mettre hors service (position « Arrêt ») et les ranger dans ses affaires personnelles. L'utilisation dans les salles de concours et lors des déplacements aux toilettes, d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels, ainsi que de tout appareil électronique est strictement interdite.

**Article 90.-** 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.

### *Section 4 : Anonymat*

**Article 91.-** Le déroulement des épreuves écrites doit garantir le respect de l'anonymat des copies.

Les copies font l'objet d'une anonymisation par procédé informatique préalablement à leur transmission aux correcteurs.

**Article 92.-** Le candidat complète chacune de ses copies, conformément aux instructions qui lui sont données, en indiquant notamment dans la zone d'identification située en haut son nom, son prénom, sa date de naissance et son numéro d'identifiant qui figure sur la convocation.

Il numérote également chaque page dans le cadre figurant en bas à droite.

**Article 93.-** Il est demandé aux candidats d'écrire et de souligner, si nécessaire, uniquement au stylo à bille ou à encre de couleur noire. L'utilisation d'une autre couleur, d'un surligneur,

d'un crayon à papier ou porte-mine peut être considérée comme un signe distinctif, auquel cas la note de zéro serait attribuée.

**Article 94.-** Le candidat ne doit pas utiliser de stylo bille effaçable par friction (dit « friXion »), en raison du risque d'effacement lors du traitement informatique des copies.

De même, les encres claires sont proscrites afin de garantir la lisibilité des copies lors de ce traitement.

**Article 95.-** En dehors des renseignements portés dans la zone d'identification, 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 ou de rupture d'anonymat décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

### ***Section 5 : Déplacements des candidats et sortie anticipée***

**Article 96.-** Le candidat n'est pas autorisé, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, à se déplacer, ni à quitter la salle.

**Article 97.-** I.- Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure, pour quelque motif que ce soit.

II.- Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure, la sortie anticipée des candidats peut être acceptée, sous réserve que les opérations de vérification de l'identité des candidats et d'émargement soient achevés, et uniquement après la remise des copies.

Toutefois, aucune sortie n'est autorisée dans les trente dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer. Pendant ces trente dernières minutes, les candidats n'ont plus la possibilité de se rendre aux toilettes.

III.- En outre, lorsque les épreuves sont organisées sur plusieurs sites, aucune sortie n'est autorisée pendant une heure à compter du démarrage de l'épreuve.

**Article 98.-** Sous réserve des dispositions précédentes, durant les épreuves, le candidat peut demander à se rendre aux toilettes. Il est alors accompagné 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, quel qu'en soit le motif, sont interdites.

**Article 99.-** En cas de sortie anticipée, le candidat lève la main et remet sa copie au surveillant chargé de sa rangée, qui le fait émarger.

Après remise de sa copie, le candidat ne pourra plus y apporter aucune correction, quel qu'en soit le motif.

### ***Section 6 : Ramassage des copies***

**Article 100.-** À 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, et pourra faire l'objet d'une inscription au procès-verbal.

**Article 101.-**Le ramassage des copies s'effectue sur table par les surveillants et donne lieu à émargement.

Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie et sera considéré comme n'ayant pas participé à l'épreuve. La note de zéro lui sera attribuée.

**Article 102.-**Les candidats demeurent assis à leur place jusqu'au signal de départ donné par le responsable de salle.

Les horaires de fin d'épreuve indiqués sur les convocations sont indicatifs : les opérations de ramassage et de comptage des copies peuvent différer l'autorisation de sortie donnée aux candidats.

**Article 103.-**Toutes les pages des copies doivent être numérotées dans l'ordre.

Le candidat rendant plusieurs copies insère 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. Aucun trombone ou agrafe ne doit être fixé aux copies.

**Article 104.-**Après remise de sa copie, le candidat ne pourra plus y apporter aucune correction, quel qu'en soit le motif.

La remise des copies s'effectue sous la responsabilité exclusive de chaque candidat et le Centre de gestion et de formation ne peut être tenu responsable d'un oubli de remise de copie.

**Article 105.-**Les copies vierges de toute production sont signées par le candidat après apposition de la mention « copie blanche ».

**Article 106.-**Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, ils ne sont pas ramassés 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.

### ***Section 7 : Résultats d'admissibilité***

**Article 107.-**La liste des candidats admis à subir les épreuves d'admission est portée à la connaissance des candidats par voie d'affichage dans les locaux du Centre de gestion et de formation.

Elle est également publiée sur le site Internet du Centre de gestion et de formation. Les candidats en sont informés *via* leur espace sécurisé.

Suite à cette publication, les candidats admissibles sont convoqués aux épreuves d'admission.

**Article 108.-**À l'issue de la phase d'admissibilité, les candidats non admissibles reçoivent communication de leurs notes dans leur espace sécurisé.

Les candidats admissibles n'ont connaissance de leurs notes qu'à l'issue de la phase d'admission.

## Chapitre V : Dispositions spécifiques aux épreuves orales d'admission

### *Section 1 : Convocation et accès aux salles*

**Article 109.**-Les candidats doivent se présenter aux dates, heures et lieux précisés sur leur convocation.

**Article 110.**-I.- Les dates, heures et lieux de convocation ne sont pas modifiables sauf cas de force majeure et dans les hypothèses suivantes :

1° décès d'un ascendant, descendant, conjoint ou collatéral direct ;

2° hospitalisation programmée du candidat ;

3° comparution du candidat devant l'autorité judiciaire ou les services de police ou de gendarmerie nationales ;

4° convocation du candidat à une date concomitante en vue d'obtenir un diplôme ou un titre.

II.- En cas de force majeure invoquée par le candidat et attestée par la production des pièces justificatives correspondantes, le président du Centre de gestion et de formation examine la possibilité de le convoquer 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 et de ne pas perturber l'organisation générale du concours ou de l'examen professionnel.

**Article 111.**-L'absence du candidat à l'une des épreuves d'admission auquel il a été convoqué entraîne son élimination du concours.

Cette disposition est applicable également aux épreuves facultatives.

### *Section 2 : Préparation préalable*

**Article 112.**-Lorsque le cadre réglementaire de l'épreuve prévoit une préparation préalable, celle-ci a lieu dans les conditions fixées par la présente section.

**Article 113.**-Après vérification de son identité sur présentation d'une pièce d'identité et de sa convocation, le candidat émarge sa présence et est invité à tirer au sort un sujet.

**Article 114.**-Le sujet 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 président du Centre de gestion et de formation.

Le jury détermine le nombre de sujets proposés simultanément au tirage au sort, qui doit être toujours au moins de deux.

**Article 115.**-Les candidats ne sont en aucun cas admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet.

### *Section 3 : Déroulement de l'épreuve*

**Article 116.**-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 dûment prévues par le président du Centre de gestion et de formation et liées à la nature des épreuves.

**Article 117.**-Le candidat n'est pas autorisé, sous peine d'exclusion immédiate par le jury, à communiquer avec l'extérieur.

Il est interdit de porter des écouteurs, les oreilles des candidats ne doivent donc pas être cachées. L'usage de tout appareil électronique est interdit.

**Article 118.**-I.- 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 ».

II.- Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve.

Dans cette hypothèse, le jury mentionne cette décision sur la fiche d'entretien, et invitera le candidat à contresigner ce document.

III.- Un candidat peut renoncer à une partie de la durée de son épreuve.

Dans cette hypothèse, le jury mentionne la durée effective de l'entretien sur la fiche d'entretien.

**Article 119.**-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.

L'épreuve orale ne peut faire l'objet d'aucun enregistrement par le candidat.

### **TITRE III : PROCLAMATION DES RESULTATS ET SUITE**

#### **Chapitre I<sup>er</sup> : Proclamation des résultats et information des candidats**

**Article 120.**-Les listes d'admission aux concours et aux examens professionnels établies par les jurys, dans l'ordre alphabétique, font l'objet l'une publicité par voie d'affichage dans les locaux du Centre de gestion et de formation.

Ces listes sont publiées sur le site Internet du Centre de gestion et de formation.

Lorsque l'arrêté d'ouverture a été publié au *Journal officiel* de la Polynésie française, les listes d'admission font également l'objet d'une publication selon les mêmes modalités.

**Article 121.**-La date prévisionnelle de publication des résultats est indiquée oralement à l'occasion des épreuves orales ou par voie de communiqué.

**Article 122.**-Les résultats sont également notifiés individuellement aux candidats par courrier du président du Centre de gestion et de formation :

1° Sur leur espace sécurisé ;

2° À défaut, par pli recommandé avec accusé de réception.

Tout pli recommandé retourné au Centre de gestion et de formation estampillé du motif de non-remise par les services postaux est considéré comme régulièrement notifié.

**Article 123.**-Les candidats ont connaissance de leurs notes d'admissibilité et d'admission dans leur espace sécurisé.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, fax ou courrier électronique.

## Chapitre II : Inscription sur la liste d'aptitude

**Article 124.-** Chaque concours et examen professionnel donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude dressée par le président du Centre de gestion et de formation.

Elle est portée à la connaissance du public par affichage dans les locaux du Centre de gestion et de formation et par publication au *Journal officiel* de la Polynésie française.

**Article 125.-** La notification des résultats du concours ou de l'examen professionnel aux intéressés et leur affichage ne valent pas inscription sur liste d'aptitude.

La liste d'aptitude est classée par ordre alphabétique et est valable sur l'ensemble du territoire de la Polynésie française.

Conformément à l'article 43 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, l'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas nomination.

**Article 126.-** La validité de la liste d'aptitude cesse automatiquement :

1° Pour les concours, conformément à l'article 40 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, au terme d'un délai de deux ans à compter de la proclamation des résultats du concours ou, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours ;

2° Pour les examens professionnels de changement de catégorie (D à C), conformément à l'article 44 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, au terme d'un délai de deux ans à compter de la proclamation des résultats de l'examen professionnel.

## Chapitre III : Consultation des copies

**Article 127.-** Les candidats peuvent demander à consulter leurs copies, au plus tôt un mois après la proclamation des résultats.

Aucune copie ne sera envoyée par voie postale, par télécopie ou par courrier électronique.

**Article 128.-** Sauf recours contre les résultats du concours ou de l'examen professionnel, les copies sont détruites ou, le cas échéant, versées aux archives au terme d'un délai de cinq ans à partir du dernier jour de l'année d'organisation du concours ou de l'examen professionnel.

## Chapitre IV : Voies et délais de recours

**Article 129.-** Les résultats des concours et examens professionnels sont contestables dans les conditions prévues par le code de justice administrative, dans un délai de deux mois devant le tribunal administratif de la Polynésie française.

# TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

## Chapitre I<sup>er</sup> : Fraude

**Article 130.-** Toute fraude, toute tentative de fraude ou toute infraction au règlement du concours ou de l'examen professionnel entraîne l'exclusion du candidat, sans préjudice, le cas

échéant, de l'application des dispositions pénales prévues par la loi du 23 décembre 1901 susvisée.

**Article 131.-**En application de cette loi, toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration constitue un délit.

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 1 073 985 Francs CFP ou à l'une de ces peines seulement.

Les complices du délit encourent les mêmes peines.

**Article 132.-**En cas de flagrant délit, le surveillant responsable fait mention de l'incident au procès-verbal du déroulement des épreuves qui est transmis au président du Centre de gestion et de formation qui le porte à la connaissance du président du jury.

L'exclusion du concours ou de l'examen professionnel est prononcée par le jury et notifiée au candidat par le président du Centre de gestion et de formation. Aucune décision ne peut être prise sans que l'intéressé ait été convoqué et mis en état de présenter sa défense.

**Article 133.-**Si le candidat a déjà la qualité de fonctionnaire ou agent public, avis en est donné à l'autorité détentrice du pouvoir disciplinaire.

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

## Chapitre II : Protection des données personnelles

**Article 134.-**Les données personnelles collectées et produites par le Centre de gestion et de formation dans le cadre de l'organisation des concours et des examens professionnels de la fonction publique communale sont traitées conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 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, tel qu'applicable en Polynésie française en vertu de ladite loi.

**Article 135.-** Le responsable du traitement des données est le Centre de gestion et de formation, établissement public à caractère administratif, représenté par son président :

Adresse postale : BP 40 267, 98 713 Papeete, Tahiti, Polynésie française ;

Adresse électronique : [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.

**Article 136.-**Les données à caractère personnel collectées par le Centre de gestion et de formation, directement auprès des candidats et acteurs nécessaires aux concours et examens professionnels, font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalités :

1° La gestion et le suivi des dossiers,

2° La mise à jour des dossiers individuels des fonctionnaires,

3° L'accomplissement des missions d'intérêt public du Centre de gestion et de formation.

### *Section 1 : Finalités et destinataires des données*

**Article 137.**-Les finalités et destinataires des données collectées et produites sont :

1° Tout au long des opérations :

Finalités	Destinataires
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.	Agents en charge du courrier ; Agents chargés de l'instruction des dossiers ; Prestataires en communication.
b) Produire toutes les pièces nominatives nécessaires aux opérations telles que les arrêtés, notifications, courriers, convocations et mémoires en justice.	Agents de la direction du statut, des carrières et de l'emploi communal ; Agents du bureau du courrier ; Responsables hiérarchiques ; Membres du jury ; Membres de la commission d'équivalence des diplômes étrangers ; Juridictions administratives.
c) Mettre à jour les dossiers individuels des fonctionnaires communaux.	Agents de la direction du statut, des carrières et de l'emploi communal.
d) Suivre l'évolution professionnelle des participants en vue de produire des statistiques.	Public (sous forme anonymisée).

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

Finalités	Destinataires
a) Déterminer si la situation administrative du candidat répond aux conditions légales et réglementaires de participation au concours ou à l'examen professionnel	Agents en charge de l'analyse de recevabilité ; Responsables hiérarchiques ; Membres du jury ; Membres de la commission d'équivalence des diplômes étrangers.
b) Initier des appels d'information et de documents complémentaires au sein des différents services du Centre de gestion et de formation et auprès d'autres services administratifs afin d'étayer l'analyse de recevabilité du dossier d'inscription	Agents en charge de l'analyse de recevabilité ; Responsables hiérarchiques.

3° Lors de la phase de pré-admissibilité (aptitude physique) :

Finalités	Destinataires
a) Vérifier l'identité et l'âge des candidats inscrits	Agents du Centre de gestion et de formation ; Surveillants des épreuves sportives.
b) Déterminer les résultats individuels des candidats	Surveillants des épreuves sportives ; Responsables des concours et examens professionnels ; Responsables hiérarchiques ; Membres du jury.
c) Vérifier l'aptitude physique des candidats à la pratique sportive par un certificat médical	Responsables des concours et examens professionnels ; Responsables hiérarchiques ; Membres du jury.

## 4° Lors de la phase d'admissibilité :

Finalités	Destinataires
a) Vérifier l'identité des candidats inscrits	Agents du Centre de gestion et de formation ; Surveillants des épreuves.
b) Déterminer les résultats individuels des candidats	Correcteurs après anonymisation des copies ; Responsables des concours et examens professionnels ; Responsables hiérarchiques ; Membres du jury.
c) Établir un ordre de mérite confidentiel en vue des délibérations du jury	Responsables des concours et examens professionnels ; Responsables hiérarchiques ; Membres du jury.
d) Autoriser ou refuser la participation aux épreuves d'admission	Intéressés ; Responsables des concours et examens professionnels ; Responsables hiérarchiques ; Membres du jury.
e) Constituer des annales anonymisées	Public

## 5° Lors de la phase d'admission :

Finalités	Destinataires
a) Élaborer l'ordre de passage aux épreuves d'admission	Agents de la direction du statut, des carrières et de l'emploi communal ; Responsables hiérarchiques ; Membres du jury ; Examineurs.
b) Identifier les cas de déport des membres du jury et des examinateurs	Agents de la direction du statut, des carrières et de l'emploi communal ; Responsables hiérarchiques ; Membres du jury ; Examineurs ; Surveillants des épreuves.
c) Déterminer les résultats individuels des candidats	Agents de la direction du statut, des carrières et de l'emploi communal ; Responsables hiérarchiques ; Membres du jury ; Examineurs.
d) Produire un portrait photographique des candidats pour leur orientation dans les salles et l'harmonisation des notes	Agents de la direction du statut, des carrières et de l'emploi communal ; Responsables hiérarchiques ; Membres du jury ; Examineurs.
e) Établir un ordre de mérite confidentiel en vue des délibérations du jury	Agents de la direction du statut, des carrières et de l'emploi communal ; Responsables hiérarchiques ; Membres du jury.
f) Établir la liste d'aptitude	Public

**Article 138.**-Le refus ou la non-transmission des données demandées peut entraîner l'irrecevabilité du dossier d'inscription, le refus d'aménagement spécifique des épreuves ou l'interdiction d'accès aux centres d'examen.

## *Section 2 : Durée de conservation*

**Article 139.**-Les données personnelles et documents sont, conformément à la réglementation applicable en matière d'archives publiques, conservés, supprimés ou archivés par le Centre de gestion et de formation.

**Article 140.**-Les données collectées peuvent être conservées sans limitation de durée sous forme anonymisée.

**Article 141.**-Par dérogation, les coordonnées et les données collectées sur la base du consentement du candidat sont supprimées à compter de l'expiration des délais de recours contre les résultats du concours ou de l'examen professionnel ou sur simple demande du candidat.

## *Section 3 : Droits*

**Article 142.**-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, le Centre de gestion et de formation doit être saisi à l'adresse électronique suivante : *cgf@cgf.pf*.

**Article 143.**-Ces droits s'exercent dans le respect des obligations légales et réglementaires incombant au Centre de gestion et de formation.

**Article 144.**-Toutes les données transmises sont hébergées sur les serveurs du Centre de gestion et de formation. Elles peuvent aussi être hébergées auprès de prestataires externes.

**Article 145.**-L'identité du délégué à la protection des données du Centre de gestion et de formation est rappelée dans l'arrêté d'ouverture. Il doit être saisi à l'adresse électronique suivante : *dpo@cgf.pf*.

La Commission nationale de l'informatique et des libertés peut être saisie par les personnes concernées si elles estiment que leurs droits sur leurs données ne sont pas respectés.

## *Section 4 : Collecte et production de données audiovisuelles*

**Article 146.**-La collecte et la production de données audio-visuelles issues des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion et de formation sont soumises à :

- 1° L'autorisation expresse du président du Centre de gestion et de formation ;
- 2° L'autorisation écrite de chacun des individus identifiables très distinctement.

**Article 147.**-Il est expressément interdit de procéder à une exploitation des photographies et vidéogrammes susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, et d'utiliser les photographies et vidéogrammes précités, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

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

**Chapitre III : Dispositions finales**

**Article 148.**-La délibération n°10-2023 du 23 mai 2023 est abrogée.

**Article 149.**-Conformément aux dispositions de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de la Polynésie française peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application de Télérecours citoyens accessible à partir du site *www.telerecours.fr*.

Durant ce délai, un recours gracieux peut être exercé auprès du Président du Centre de gestion et de formation. Ce recours interrompt le délai du recours contentieux qui ne courra à nouveau qu'à compter de la réception d'une réponse, étant précisé qu'un défaut de réponse dans un délai de deux mois vaut décision de rejet.

**Article 150.**-Le président du Centre de gestion et de formation est chargé de l'exécution de la présente délibération, qui sera transmise au Haut-commissaire de la République et publiée au *Journal officiel* de la Polynésie française.

**ADOPTE** : à l'unanimité des membres présents.

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

Pour extrait conforme au registre des délibérations,

Fait à Papeete, le 24 janvier 2025

Le Président du CGF  
M. René TEMEHARO-PAHUIRI



Le directeur général des services du Centre de gestion et de formation certifie sous sa responsabilité, conformément à l'article L. 2131-1 du CGCT, le caractère exécutoire de la délibération :

- Transmise au représentant de l'Etat le : .....
- Publiée ou affichée le : .....
- Retirée le : .....

Pour le Président...  
Par délégation  
Le Directeur général  
des services

