

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *service des ressources humaines ; sous-direction du recrutement et de la formation, bureau des concours et examens.*

INSTRUCTION N° 12700/DEF/GEND/RH/RF/CE relative aux modalités d'organisation et de déroulement des concours et examens organisés dans la gendarmerie nationale.

Du 18 mai 2007

NOR D E F G 0 7 5 1 1 9 5 J

Références :

Décret n° 2005-274 du 24 mars 2005 (JO n° 72 du 26 mars 2005, texte n° 16 ; BOC 2005, p. 2535 ; BOEM 650.1).
Arrêté du 12 juin 1992 (JO du 9 juillet 1992, p. 9190, n.i BO).
Arrêté du 10 septembre 2004 (BOC 2004, p. 5326 ; BOEM 651.5.5).
Arrêté du 21 décembre 2004 (BOC 2005, p. 129 ; BOEM 651.3).
Arrêté du 27 juin 2005 (JO n° 187 du 12 août 2005, texte n° 6 ; BOC 2005, p. 6065 ; BOEM 651.2.2).
Arrêté du 27 juin 2005 (JO n° 187 du 12 août 2005, texte n° 7 ; BOC 2005, p. 6065 ; BOEM 651.2.2).
Instruction n° 21700/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 30 août 2004 (BOC p. 5303 ; BOEM 651, n.i BO).
Instruction n° 30650/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 3 novembre 2004 (BOC 2004, p. 7565 ; BOEM 651.5.5) modifiée.
Instruction n° 21580/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 26 juillet 2005 (BOC 2005, p. 6465 ; BOEM 651.5.5).
Instruction n° 37200/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 8 mars 2006 (BOC/PP 16, 2006, texte 8 ; BOEM 651.2.4).
Instruction n° 134000/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 13 septembre 2006 (BOC N°6 du 19 avril 2007, texte 12 ; BOEM 651.5.5).
Instruction n° 152368/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 17 octobre 2006 (BOC N°9 du 4 mai 2007, texte 14 ; BOEM 651.5.5).
Instruction n° 164700/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 8 novembre 2006 (BOC N°14 du 19 juin 2007, texte 17 ; BOEM 651.5.5).
Instruction n° 178230/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 21 décembre 2006 (BOC N°17 du 19 juillet 2007, texte 12 ; BOEM 651.2.4).

Pièce(s) Jointe(s) :

Huit annexes.

Textes abrogés :

Instruction n° 12700/DEF/GEND/RH/RF/CE du 20 mars 2006 (BOC/PP 16, 2006, texte 10 ; BOEM 651.2.4).
Note-express n° 158377/DEF/GEND/RH/RF/CE du 26 octobre 2006 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 651.1.

Référence de publication : BOC N°18 du 30 juillet 2007, texte 43.

La présente instruction définit les règles générales d'organisation s'appliquant à l'ensemble des concours et examens organisés par la gendarmerie nationale. Des dispositions particulières propres à chaque concours ou examen les complètent en tant que de besoin.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. **Concours et examen.**

Les concours et examens visent à évaluer un niveau d'aptitudes ou de compétences, et classent le cas échéant les candidats par ordre de mérite. À la différence d'un concours à l'issue duquel les candidats sont admis en fonction du nombre de places ou postes ouverts, un examen débouche sur l'admission des candidats ayant obtenu une note moyenne égale ou supérieure à un seuil requis.

1.2. **Principe fondamental d'égalité de traitement entre les candidats.**

Les candidats sont jugés en fonction de la valeur de leurs prestations au cours des épreuves. Le déroulement de celles-ci et l'évaluation qui s'ensuit sont accomplis de manière qu'il n'y ait **pas de rupture d'égalité de traitement entre les candidats**.

Ce principe n'est pas respecté notamment si :

- le jury agit avec partialité ;
- l'anonymat lors des épreuves écrites est rompu (cf. annexe I) ;
- les moyens mis à la disposition des candidats pendant les épreuves sont inégaux.

1.3. **Classement par ordre de mérite.**

Les candidats admis à un concours sont classés par ordre de mérite. En revanche, la liste publiée à l'issue de la phase d'admissibilité est une liste alphabétique afin de conserver le secret sur les résultats nominatifs à l'écrit jusqu'à la fin de la phase d'admission.

Les candidats admis à un examen sont le plus souvent classés par ordre alphabétique.

1.4. **Caractère souverain des jurys.**

Les jurys de concours et d'examen sont souverains. Ils n'ont ni à motiver leurs décisions ni à justifier les notes qu'ils attribuent.

2. JURYS.

2.1. **Composition.**

2.1.1. Lorsque le concours ou l'examen ne comporte pas d'épreuve d'admissibilité, le jury se compose :

- du président ;
- du ou des vice-présidents ;
- des correcteurs (épreuves écrites) et examinateurs (épreuves orales) ;
- le cas échéant, du ou des officiers chargés de l'organisation et de l'exécution des épreuves sportives.

2.1.2. Dans le cas contraire, le jury comprend :

- une commission d'admissibilité composée du président, du ou des vice-présidents et des correcteurs ;
- une commission d'admission composée du président, du ou des vice-présidents, des examinateurs et, le cas échéant, d'officiers psychologues et du ou des officiers chargés de l'organisation et de l'exécution des épreuves sportives.

2.1.3. La division du jury en groupes d'examineurs pour une épreuve n'est légalement possible que si elle est nécessaire, notamment en raison du nombre manifestement élevé de candidats. Afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats, le jury opère s'il y a lieu la péréquation des notes attribuées par chaque groupe d'examineurs.

2.1.4. Le secrétariat de chaque jury est assuré par un officier du bureau des concours et examens (BCE) assisté en tant que de besoin d'un ou de plusieurs sous-officiers.

2.2. Désignation des membres du jury.

2.2.1. Le volume et la composition de chaque jury sont arrêtés par le chef du BCE. Les membres du jury sont ensuite désignés annuellement par les bureaux du personnel officier (BPO) et du personnel sous-officier, civil et administratif (BPSOCA) de la sous-direction du personnel du service des ressources humaines de la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN).

2.2.2. En cas de défaillance avant le début des épreuves d'un membre de jury relevant de son commandement, le commandant de région de gendarmerie le signale sur-le-champ et propose un remplaçant de même niveau parmi les officiers ou gradés placés sous son autorité. Le message est adressé pour action au BPO ou BPSOCA, et pour information au BCE.

2.2.3. Le président défaillant au cours de l'activité du jury ne peut être remplacé qu'à titre définitif, par un vice-président ayant participé à la totalité des activités de la commission.

2.3. Champs de compétence du jury et du président.

Le jury ne peut modifier le règlement du concours ou de l'examen. Toutefois, il peut être amené à régler les situations particulières non prévues par les textes.

Son rôle est achevé dès lors que :

- pour la phase admissibilité lorsqu'il en existe une, il a classé anonymement par ordre de mérite les candidats et proposé le niveau de sélection ;
- pour la phase admission, il a classé nominativement par ordre de mérite les candidats et proposé la barre d'admission.

Il veille particulièrement au respect du principe de l'égalité de traitement entre les candidats. Les membres du jury s'abstiennent notamment de tout contact à caractère personnel avec les candidats pendant la durée des épreuves.

Le président du jury :

- valide les éléments de correction des épreuves et donne les directives nécessaires en fixant les critères à prendre en compte et en coordonnant l'action des correcteurs ;
- dirige nécessairement les délibérations du jury ;
- est responsable du déroulement des épreuves et prend les décisions qui s'imposent afin de préserver la validité du concours ;

- peut être amené à prononcer l'exclusion de certains candidats dans les conditions précisées dans l'annexe I ;
- dès la fin des délibérations fait assurer par l'officier secrétaire l'information prioritaire du chef du service des ressources humaines (C.SRH) et du sous-directeur du recrutement et de la formation (SDRF).

2.4. Délibération du jury.

Les membres du jury sont tenus au secret des délibérations.

Sauf cas de force majeure ⁽¹⁾, le remplacement d'un ou de plusieurs membres en cours d'épreuve est exclu. En effet, seul peut délibérer le membre du jury qui a pris part à toutes les épreuves de sa commission ou sous-commission. Sauf motif légitime d'absence de l'un de ses membres, le jury doit délibérer au complet au cours des réunions plénières.

3. ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ.

3.1. Autorité responsable des centres d'examen.

L'organisation générale des épreuves d'admissibilité est de la responsabilité du BCE. L'organisation matérielle et le contrôle de leur déroulement sont à la charge :

- du BCE lorsqu'elles se déroulent dans un centre unique ;
- des commandants de région de gendarmerie ;
- du commandant des écoles de la gendarmerie nationale ;
- du commandement de la gendarmerie outre-mer pour les DOM-TOM et le groupement des opérations extérieures (GOPEX) ;
- des autorités d'emploi gendarmerie en ce qui concerne les isolés à l'étranger (annexe II).

En fonction du nombre des candidats et de leur répartition géographique, ces autorités peuvent ouvrir soit un ou plusieurs centres d'examen au sein de chaque région, soit des centres d'examen inter-régionaux par entente directe entre les commandants de région et autres autorités concernées. Le BCE en est alors informé par message indiquant par centre le nombre de salles, et de candidats par salle.

3.2. Convocation des candidats. Rôle des bureaux recrutement formation reconversion réservistes (BRFRR) et des cellules gestion automatisée du personnel (GAP). Note d'organisation.

3.2.1. La saisie de la mention « autorisé » concernant les candidats militaires de la gendarmerie autorisés à se présenter à un concours ou un examen est réalisée dans la base centrale du personnel par l'autorité qui en prend la décision. Il s'agit du bureau du recrutement (BREC), du bureau de la formation (BFORM) ou du BPSOCA selon la catégorie : concours de recrutement à l'école des officiers de la gendarmerie nationale (EOGN), concours ou examen de l'enseignement militaire supérieur, concours de changement de corps, examens du cursus de formation du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CSTAGN). Pour les concours et examens déconcentrés organisés au niveau national (officier de police judiciaire : OPJ), l'arrêt et la saisie des listes appartiennent aux autorités déconcentrées habilitées. Le rôle des bureaux précités, des BRFRR et celui des GAP est précisé en annexe III.

3.2.2. L'autorité responsable d'un centre d'examen adresse à chacun des candidats devant y composer une note d'organisation portant convocation dont le contenu est indiqué en annexe IV. Le BCE est rendu destinataire pour information de celles concernant les brevets supérieurs de spécialiste (BSS) organisés par le centre

national de formation du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CNFCSTAGN) de ROCHEFORT.

3.2.3. Tout changement d'intention, d'adresse ou de situation des candidats (mutation, désistement, indisponibilité ...) doit être porté sans délai à la connaissance de l'autorité responsable du centre d'examen concerné et à celle du BCE.

3.2.4. Seuls les candidats aptes au service le jour de l'épreuve sont autorisés à composer par l'autorité responsable du centre d'examen. Un éventuel aménagement des conditions de passage d'une épreuve ne peut être envisagé qu'au bénéfice de candidats titulaires d'une pension d'invalidité. Le rattachement à un autre centre d'examen d'un candidat régulièrement autorisé à se présenter peut être prononcé pour motif de service par entente entre autorités responsables de centres d'examen (détachement opérationnel, stage, mutation, ...).

3.3. **Élaboration et envoi des sujets aux centres d'examens.**

Les sujets sont élaborés selon la procédure décrite à l'annexe V. Ils sont adressés par le BCE à chaque centre d'examen sous double enveloppe. Les enveloppes scellées contenant les sujets sont conservées jusqu'au début de l'épreuve dans des conditions garantissant le secret, et sous la responsabilité de l'officier, président de commission de surveillance.

3.4. **Modalités d'exécution des épreuves écrites d'admissibilité.**

La désignation et le rôle de la commission de surveillance ainsi que les directives aux candidats font l'objet de l'annexe VI.

Les BRFRR des autorités responsables des centres d'examen organiseront immédiatement avant et durant le déroulement de chaque épreuve déconcentrée une veille de la messagerie outlook et de la messagerie organique. Ainsi toute directive de portée générale énoncée par le BCE pourra être transmise sans délai par l'administration centrale aux BRFRR, puis par ceux-ci aux centres d'examen. Il s'agit de faire face à un éventuel incident en cours d'épreuve dans des conditions garantissant l'égalité de traitement entre tous les candidats.

3.5. **Horaires de composition.**

Tout candidat autorisé à composer à un concours ou à un examen organisé par le BCE, où qu'il se trouve dans le monde et quelle que soit sa situation ou son autorité de rattachement, doit composer à l'heure de la métropole, sans le moindre aménagement d'horaire ou d'ordre de passage des épreuves.

3.6. **Acheminement des copies.**

Dès la fin des épreuves écrites, les présidents de commission de surveillance font regrouper les documents suivants **pour chaque salle** de leur centre d'examen :

- les copies **classées par ordre alphabétique** ;
- un procès-verbal de séance (annexe VII) pour chaque épreuve obligatoire et chaque épreuve à option ;
- la feuille de contrôle (annexe VIII) ;
- le plan de salle ;
- le ou les rapports éventuels proposant l'exclusion d'un candidat (annexe I).

Ces pièces, sous double enveloppe scellée et sécurisée, sont acheminées par porteur (métropole) ou adressées par courrier suivi ou chronopost (outre-mer) au BCE. Les centres d'examen à l'étranger utilisent le moyen le

plus rapide entre la valise diplomatique ou le courrier recommandé Armées.

3.7. Correction des compositions.

3.7.1. Dès réception des plis par le BCE, l'officier secrétaire du concours ou de l'examen prend les dispositions pour assurer l'anonymat des copies jusqu'à l'établissement de la liste d'admissibilité, ou jusqu'à la fin des opérations de correction si le concours ou l'examen ne comporte pas une phase d'admissibilité.

3.7.2. Les compositions anonymes sont mises à la disposition du président du jury qui les fait corriger, sauf disposition contraire expresse, selon le principe de la double correction.

Chaque copie est corrigée successivement par l'un et l'autre correcteur, opérant indépendamment. Les notes sont attribuées dans l'échelle 0 à 20 sauf dispositions particulières. Elles sont portées sur un état séparé. Aucune note, annotation ni trace de correction ne doit apparaître sur les copies.

Un écart de deux points entre les deux correcteurs d'une copie doit être considéré comme un maximum au-delà duquel pourrait se poser la question de la pertinence des éléments et du barème de correction. Le candidat pourrait paraître dès lors victime d'une divergence d'appréciation anormale.

En vertu de son pouvoir d'arbitrage, le président du jury arrête en dernier ressort la note définitivement attribuée, qui ne résulte pas obligatoirement de la moyenne des notes données par les deux correcteurs, mais qui doit impérativement être comprise entre celles-ci.

3.7.3. Toute copie apparaissant suspecte en cours de correction est signalée par le correcteur au président du jury via l'officier secrétaire du BCE. Le président reçoit, s'il y a lieu, les explications écrites du candidat. L'exclusion de ce dernier peut être prononcée selon les modalités fixées par l'annexe I.

3.8. Réunions du jury.

3.8.1. Réunion préparatoire d'admissibilité

Le président du jury réunit la commission d'admissibilité le premier jour de la période de correction. Il indique à tous les membres du jury l'orientation à donner à leurs travaux, fait connaître ses directives par matière et valide les barèmes et éléments de correction.

L'officier du BCE secrétaire du concours ou de l'examen donne toute indication technique et attribue les lots de copies aux différents correcteurs.

3.8.2. Réunion plénière d'admissibilité

Le président du jury réunit la commission d'admissibilité à l'issue de la période consacrée aux corrections pour :

- établir les bordereaux définitifs de notation des candidats ;
- faire signer tous les membres du jury sur le procès-verbal de délibération ;
- faire émarger par le président du jury, tous les vice-présidents et l'officier secrétaire les deux listes ci-après, sur lesquelles devront figurer les notes sur 20 attribuées aux candidats dans les différentes épreuves ainsi que les totaux obtenus après application des coefficients :
 - liste **anonyme** des candidats classés par ordre de mérite ;
 - liste **anonyme** des candidats (non classés) ayant obtenu au moins une note éliminatoire.

3.9. **Établissement de la liste d'admissibilité.**

L'officier secrétaire du jury présente ces deux listes dans les meilleurs délais, selon le cas, au C.SRH ou au SDRF. Cette autorité arrête la barre au-dessus de laquelle les candidats sont déclarés admissibles.

L'officier secrétaire procède alors à la levée d'anonymat et établit, par ordre **alphabétique**, la liste **nominative** d'admissibilité dont il assure la diffusion et la publication.

Cette opération achevée, il assure la conservation, dans des conditions garantissant le secret, de tous les documents relatifs aux résultats des candidats et les tient à la disposition du seul président du jury.

4. ÉPREUVES ORALES D'ADMISSION.

4.1. **Autorité responsable.**

L'organisation des épreuves d'admission des concours et examens est à la charge du président du jury, avec l'aide de l'officier secrétaire du BCE. Elles se déroulent en principe dans un centre unique d'examen.

4.2. **Convocation des candidats admissibles.**

Le président du jury convoque à son initiative les candidats admissibles. À cette fin tout changement d'intention, d'adresse ou de situation d'un candidat admissible (mutation, désistement, indisponibilité...) doit être **immédiatement porté par message** à sa connaissance et à celle du BCE.

4.3. **Modalités d'exécution des épreuves orales.**

4.3.1. Préalablement aux épreuves orales et lorsque le règlement du concours le prévoit, les candidats admissibles sont convoqués par le bureau du recrutement (BREC) pour l'examen psychologique de personnalité. Les résultats sont communiqués confidentiellement par les psychologues au président du jury avant le début des épreuves orales. Ils ne constituent, en tout état de cause, que l'un des éléments d'appréciation pris en compte par le président du jury dans l'élaboration de la note d'aptitude générale.

4.3.2. Sauf disposition contraire dans le règlement du concours ou de l'examen, les sujets à traiter sont tirés au sort. En outre, chaque examinateur a la faculté de poser dans la limite du programme toute autre question pouvant lui permettre d'apprécier la valeur du candidat interrogé. Les modalités de choix des sujets font l'objet de l'annexe V.

4.3.3. Tout candidat qui, sans motif valable porté en temps utile à la connaissance du jury, ne se présente pas à l'une des épreuves d'admission reçoit pour cette dernière la note zéro.

Un candidat empêché, pour cas de force majeure dûment constaté, peut être autorisé à subir la ou les épreuves auxquelles il n'a pu se présenter à une date ultérieure qui doit obligatoirement se situer avant la fin des épreuves d'admission.

Lorsque l'empêchement est d'ordre médical, cette décision est prise après avis d'un médecin militaire.

4.4. **Modalités d'exécution des épreuves sportives.**

Sauf dispositions contraires liées au format des épreuves ou au nombre élevé des candidats, elles sont organisées à l'issue des épreuves orales. Les candidats doivent être placés dans des conditions identiques et effectuer obligatoirement les diverses épreuves dans le même ordre. Elles peuvent être reportées sur décision du président du jury si les conditions atmosphériques l'imposent.

Le service de santé des armées met en place les moyens et personnels adaptés pour assurer la couverture médicale des épreuves.

Tout candidat contraint d'interrompre une épreuve peut être autorisé par le président du jury à la subir avec une autre série. Si les épreuves doivent être accomplies groupées en une ou plusieurs séquences, le candidat doit recommencer et subir la totalité des épreuves prévues dans la séquence au cours de laquelle sa défaillance est intervenue.

4.5. Réunions du jury.

4.5.1. Réunion préparatoire d'admission.

Le président du jury réunit la commission d'admission avant le début des épreuves, en vue de donner ses directives relatives aux modalités pratiques d'organisation des séances ainsi qu'à la nature, la forme et l'objet des interrogations.

4.5.2. Réunion plénière d'admission.

À l'issue des épreuves d'admission le président du jury fait calculer le nombre total de points obtenus par chaque candidat à l'ensemble des épreuves d'admissibilité et d'admission.

Il fait ensuite établir :

- la liste **nominative** des candidats classés par ordre de mérite sur laquelle figurent les notes sur 20 qui leur ont été attribuées aux différentes épreuves, ainsi que les totaux et la moyenne obtenus après application des coefficients ;
- les éventuelles péréquations ;
- le cas échéant, la liste alphabétique des candidats ayant obtenu une ou plusieurs notes éliminatoires aux épreuves d'admission (non classés).

Ces listes sont signées par le président du jury, le ou les vice-présidents et l'officier secrétaire du BCE.

Sont également établis :

- le procès verbal de délibération émarginé par tous les membres du jury et où figurent les propositions du président du jury en ce qui concerne la liste principale recensant les candidats jugés dignes d'être retenus, en cohérence avec le nombre de places affecté au concours, et la liste complémentaire ;
- un rapport du président du jury, rédigé à l'issue du concours ou de l'examen, faisant apparaître la valeur d'ensemble des candidats et donnant toute indication utile sur le déroulement des épreuves ainsi que les éventuelles propositions sur leur évolution ou l'organisation.

4.6. Établissement de la liste d'admission.

L'officier du BCE secrétaire du jury présente dans les meilleurs délais les pièces énumérées au 4.5.2., selon le cas, au C.SRH ou au SDRF. En fonction du niveau des candidats et des postes ouverts, cette autorité arrête la liste d'admission, et, s'il s'agit d'un concours, la liste complémentaire.

5. DIFFUSION DES RÉSULTATS.

5.1. Publication officielle.

Les listes d'admissibilité et d'admission officielles sont publiées au *Journal officiel* ou au *Bulletin officiel*, selon les dispositions propres aux règlements de chaque concours et examen.

5.2. Information des candidats à l'issue des épreuves.

5.2.1. Épreuves d'admissibilité.

Aucune information autre que celle relative à l'admissibilité ou non ne doit être donnée aux candidats.

Après la publication de la liste d'admissibilité, le président du jury fait adresser aux candidats ayant échoué, sous pli personnel par le BCE, un relevé des notes obtenues aux épreuves écrites.

Le rang de classement des candidats admissibles et les notes obtenues demeurent couverts par le secret.

5.2.2. Épreuves d'admission.

Lorsque l'organisation du concours le permet, l'information des candidats s'effectue directement à l'issue des épreuves d'admission par la prise de connaissance du relevé de notes (signature de la feuille individuelle de résultats). Dans tous les autres cas, cette information s'effectue par courrier individuel et mise en ligne rapide de la liste d'admission officielle sur intranet et/ou internet.

6. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.

Les membres des jurys, des commissions de surveillance, des secrétariats ainsi que les candidats peuvent prétendre aux indemnités de déplacement temporaire dans les conditions réglementaires.

La circulaire annuelle d'organisation de chaque concours ou examen précise les imputations budgétaires à respecter.

Les membres des commissions d'admissibilité et d'admission peuvent également prétendre aux indemnités pour participation aux travaux des différents jurys de concours ou d'examens de l'État (2).

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le général,
sous-directeur du recrutement et de la formation,*

Aldo RUTANNI.

(1) Le cas de force majeure s'entend comme l'impossibilité physique pour un membre du jury d'assurer sa mission. Sauf cas extrême, dès lors que les opérations de correction ou d'examen oral des candidats ont commencé, une autre mission ne peut pas être invoquée par un membre pour quitter un jury de concours ou d'examen.

(2) Circulaire n° 17400/DEF/GEND/LOG/ADM du 12 juin 1991 (n.i. BO) , indemnités d'enseignement dues aux personnels militaires et civils.

ANNEXE I.

CAS D'EXCLUSION D'UN CANDIDAT ET EFFET DE LA DÉCISION.

1. CAS DANS LEQUEL UN CANDIDAT EST EXCLU.

1.1. Le candidat n'est pas en mesure de justifier de son identité.

L'interdiction de composer est prononcée faute d'identification certaine du candidat par le président de la commission de surveillance, après avis de l'officier secrétaire du jury.

1.2. L'anonymat du candidat est rompu.

La décision d'exclusion de la liste d'admissibilité peut être prise par le président du jury en commission d'admissibilité. Elle est impérative si l'égalité de traitement des candidats a été manifestement atteinte. Elle ne donne dans ce cas pas lieu à notification. La copie incriminée reçoit la note 0 sur 20.

1.3. Une fraude ou une tentative de fraude est contestée.

Toute fraude ou tentative de fraude dans l'une quelconque des épreuves entraîne l'expulsion immédiate du fautif, prononcée sans délai par le président de la commission de surveillance à l'écrit ou le président du jury à l'oral.

Les éléments de preuve sont saisis et le candidat sommé de s'expliquer par écrit. Ce compte-rendu et le rapport du président de commission de surveillance sont adressés immédiatement au président du jury (BCE) qui prend la décision d'exclusion.

Si le candidat refuse ou omet de présenter des explications écrites dans le délai imparti, il est passé outre. Dans ce cas, il est bon de pouvoir disposer de témoignages écrits.

1.4. Une perturbation ou un désordre est provoqué par le candidat en cours de séance.

L'expulsion du candidat fautif peut être prononcée sur le champ et pour la durée de l'épreuve en cours, par le président de la commission de surveillance (admissibilité) ou le président du jury (admission). Le candidat est sommé de s'expliquer par écrit.

L'exclusion définitive peut être prononcée par le président du jury, au vu du rapport du président de la commission de surveillance ou de l'examineur et des explications écrites du candidat.

2. EFFETS DE LA DÉCISION D'EXCLUSION.

Motivée et immédiatement applicable, elle est notifiée sans délai au candidat fautif, au besoin par lettre recommandée avec accusé de réception.

Mention en est faite au procès-verbal de délibération.

Un candidat ayant fait l'objet d'une décision d'exclusion ne peut être empêché de se présenter aux autres épreuves d'un concours ou examen tant que la décision ne lui aura pas été notifiée dans les formes réglementaires.

ANNEXE II.

PROCÉDURE D'OUVERTURE D'UN CENTRE D'EXAMEN À L'ÉTRANGER.

1. PROCÉDURE D'OUVERTURE DU CENTRE D'EXAMEN.

Lorsqu'un candidat affecté ou détaché à l'étranger est régulièrement autorisé à passer les épreuves écrites d'un concours ou examen organisé par la DGGN, une demande d'ouverture de centre peut être initiée par l'autorité d'emploi gendarmerie auprès de laquelle est placé le candidat. La demande s'effectue par message adressé dans les meilleurs délais au BCE pour action et aux autorités hiérarchiques du candidat pour information.

Chaque rubrique du message doit être renseignée avec rigueur :

- A. Identification du ou des candidats (grade, nom, prénoms, unité, nigend) ;
- B. Adresse complète du centre ;
- C. Composition nominative de la commission de surveillance ;
- D. Coordonnées téléphoniques du poste à partir duquel le président de la commission peut être joint ;
- E. Procédé le plus rapide et le plus sûr d'acheminement des sujets ;
- F. Moyen(s) de communication par lequel les sujets pourraient être envoyés en urgence (téléphone, adresse internet, etc...).

Dès lors que la réglementation en prévoit la possibilité et que les conditions d'organisation sont satisfaisantes, l'autorisation est accordée par message.

2. MODALITÉS PRATIQUES D'ORGANISATION DU CENTRE.

2.1. Envoi des sujets.

Ils sont adressés par avance au président de la commission de surveillance par le procédé le plus sécurisé, compatible avec les délais d'acheminement. L'officier destinataire est responsable du maintien de leur confidentialité jusqu'au moment où il ouvre l'enveloppe scellée devant le (les) candidat(s), le jour de l'épreuve.

Des copies de composition ainsi qu'un procès-verbal de séance type sont également joints à l'envoi des sujets.

2.2. Surveillance du (ou des) candidat(s).

Une commission de surveillance doit être mise en place en se conformant aux dispositions de l'annexe VI. Exceptionnellement des sous-officiers supérieurs peuvent participer à la commission à la condition de posséder au minimum un grade plus élevé que celui du candidat.

2.3. Modalités d'exécution des épreuves.

Quelle que soit la situation géographique du centre d'examen, le candidat doit **impérativement composer à l'heure métropole**. Les modalités pratiques d'exécution des épreuves écrites font l'objet de l'annexe VI. L'ordre et les horaires selon lesquels sont programmées les épreuves sont à respecter strictement.

2.4. Retour des copies de composition.

Elles sont adressées par un moyen rapide et sécurisé au BCE qui est informé préalablement du départ du pli.

ANNEXE III.
RÔLE DES BRFRR ET DES GAP.

Quel que soit le concours ou l'examen (C&E), il s'agit de manière systématique de tenir à jour sans délai la base centrale du personnel (BCP). Chaque GAP est responsable des personnels dont elle a la charge de la gestion. Chaque BRFRR a l'**obligation de vérifier la validité de la saisie** de la GAP.

1. AVANT LE CONCOURS OU L'EXAMEN.

1.1. L'autorisation de concourir est délivrée par le commandant de région ou autre autorité déconcentrée.

Saisir pour chaque candidat : « autorisé ». Cette mention ne doit pas être confondue avec celles utilisées pour saisir les candidats agréés pour effectuer la préparation en vue d'un C&E ultérieur : « en formation » ou « inscrit à la préparation ».

1.2. L'autorisation de concourir est délivrée par l'administration centrale.

La saisie est du ressort du bureau qui établit par une décision la liste des autorisés à concourir.

1.3. Rôle du BCE.

Il procède à l'extraction des listes vérifiées et à jour afin d'initialiser le C&E sur le progiciel dédié.

2. DÈS LA SAISIE DES CANDIDATS AUTORISÉS DANS LA BCP.

Quel que soit le bureau ayant procédé à la saisie (administration centrale ou autorité déconcentrée), vérifier l'orthographe et l'accentuation de tous les prénoms et du nom en minuscules de chaque candidat, ainsi que l'exactitude du NIGEND.

Cette opération constitue un préalable nécessaire à l'élaboration de l'arrêté portant attribution de la qualité d'officier de police judiciaire (OPJ) tout comme des décisions d'admissibilité ou d'admission aux autres C&E, notamment en vue de l'insertion de ces textes au *Journal officiel (JO)*.

3. PRÉVENTION DES INCIDENTS EN COURS D'ÉPREUVES DÉCENTRALISÉES.

3.1. En cas d'anomalie détectée par un ou plusieurs centres d'examen, l'information doit remonter au plus tôt au BCE, en vue de décider en temps réel de la conduite à tenir.

Il est donc nécessaire que les présidents de commissions de surveillance puissent recevoir les directives du BCE en même temps et sans délai. Une interruption de séance ne peut être décidée que par l'administration centrale car elle doit s'appliquer à tous les centres d'examen simultanément.

Le traitement uniforme d'un incident permet de préserver l'égalité de traitement entre les candidats.

3.2. Les chefs de BRFRR (ou bureaux assimilés) assureront ou feront assurer une veille permanente de la messagerie organique ainsi que de la messagerie interpersonnelle outlook, à partir de leur poste intranet, 30 minutes avant le début de l'épreuve et jusqu'à la fin de celle-ci. Ils seront ainsi en mesure de répercuter immédiatement toute directive du BCE aux centres d'examen (présidents de la commission de surveillance).

4. DÈS LE LENDEMAIN D'UN C&E PASSÉ DANS UN CENTRE D'EXAMEN DÉCENTRALISÉ.

Au vu des procès-verbaux (PV) de séance (annexe VII) établis par les commissions de surveillance, saisir : « a composé » ou « absent »... Si le C&E a lieu dans un centre unique sous responsabilité du BCE, ce dernier procède à cette opération.

Ce travail conditionne les opérations de codification des copies et de saisie des bordereaux de notes à l'échelon central.

5. A L'ISSUE DE LA DÉCISION (OU DE L'ARRÊTÉ) D'ADMISSIBILITÉ OU D'ADMISSION.

Les résultats sont saisis par les gestionnaires dont relèvent les candidats. En ce qui concerne l'OPJ et le diplôme de qualification militaire de la gendarmerie nationale (DQMG), une saisie de masse est opérée par la section organisation ressources humaines (SORH) en liaison avec le BCE.

ANNEXE IV.

NOTE D'ORGANISATION D'UN CENTRE D'EXAMEN.

Au vu de la liste des candidats autorisés à se présenter à chaque concours ou examen, diffusée par la DGGN (REC, FORM, PSOCA) ou bien par les autorités déconcentrées habilitées (OPJ...), l'autorité responsable d'un centre d'examen adresse à chacun des candidats devant composer dans ce centre une note d'organisation, portant convocation des candidats, et précisant notamment :

- l'adresse exacte du centre d'examen ;
- le jour et l'heure de présentation des candidats ;
- le calendrier et l'ordre de passage des épreuves, fixés par la circulaire annuelle du BCE ;
- certaines modalités d'exécution des épreuves écrites (cf. annexe VI) ;
- la tenue à revêtir par les candidats militaires ;
- les conditions d'hébergement éventuelles ;
- les modalités administratives de prise en charge des candidats.

Tout candidat régulièrement autorisé à se présenter à un concours ou un examen doit être convoqué par l'administration à peine d'annulation des épreuves. Aussi le retour du récépissé de la note portant convocation doit-il être étroitement contrôlé.

En ce qui concerne les C&E comportant des épreuves à option (recrutement EOGN, CID), il est rappelé que l'arrêté du 27 juin 2005 dispose que « le choix définitif de la ou des options est exprimé par le candidat dans sa demande d'inscription au concours ». Cette disposition d'application stricte impose que le récépissé de convocation retourné par le candidat rappelle bien l'option retenue par lui lors de la constitution du dossier d'inscription.

Il demeure nécessaire que les CIR précisent systématiquement ce point aux candidats universitaires lors de la constitution du dossier.

ANNEXE V.
MODALITÉS DE CHOIX DES SUJETS.

1. ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ.

Le chef du bureau des concours et examens (BCE) soumet au choix du chef du service des ressources humaines, ou, selon le cas, du sous-directeur du recrutement et de la formation, les sujets des épreuves écrites des concours et examens.

Les propositions de sujets sont, sauf exception, établies par les correcteurs.

Une note annuelle du BCE propre à chaque concours ou examen fixe le nombre de propositions de sujets que doit fournir chaque commission. Elles sont accompagnées de leur support informatique, et, en fonction des cas, de leurs éléments de correction. Elles doivent être strictement conformes au format et au programme de l'arrêté du concours. Les propositions de sujets sont déposées au BCE par porteur, ou bien adressées sous double enveloppe sécurisée. Elles respectent strictement la forme imposée afin d'être immédiatement exploitables, sans risque de modification involontaire de leur teneur par le BCE.

Ces documents sont réunis dans une maquette et conservés au secret.

2. ÉPREUVES ORALES D'ADMISSION.

Le président du jury procède au choix des sujets parmi ceux qui lui sont adressés par les membres de la commission d'admission, conformément à la commande fixée par la note annuelle du BCE. Les sujets retenus doivent être strictement conformes au programme des épreuves. Pour chaque épreuve, un nombre suffisant de sujets est nécessaire pour garantir l'égalité de traitement entre les candidats.

3. RÔLE DU BUREAU DES CONCOURS ET DES EXAMENS.

Outre la préservation constante de la confidentialité des sujets, le BCE est chargé du contrôle de la conformité des propositions de sujets, de la réalisation de la maquette et de la proposition au choix du décideur, de la duplication des pièces et de l'envoi des sujets aux centres d'examen, en courrier postal suivi.

Seul un cas d'urgence avéré conduit à utiliser une liaison par porteur.

4. ÉLABORATION DES PROJETS.

Les mêmes règles de confidentialité qui s'appliquent aux sujets sont à respecter également pour les échanges de projets de sujets entre correcteurs, entre correcteurs et président du jury, entre membres du jury et BCE : pas de transmission informatique, utilisation de doubles enveloppes sécurisées.

ANNEXE VI.

MODALITÉS D'EXÉCUTION DES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ. RÔLE DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE.

1. LA COMMISSION DE SURVEILLANCE.

1.1. **Désignation.**

Elle est désignée par l'autorité responsable de l'organisation des épreuves écrites (cf. point 3.1.).

1.2. **Composition.**

- un officier d'active du grade de colonel ou, à défaut, un officier supérieur, président ;
- des officiers surveillants, à raison d'un officier pour 20 candidats ou fraction de 20 au plus, avec un minimum de 2 surveillants par salle d'examen et un maximum de 50 p.100 d'officiers de réserve.

En tout état de cause, les officiers surveillants ne peuvent pas détenir un grade inférieur à celui des candidats.

1.3. **Mission.**

Le président de la commission est responsable du bon déroulement des épreuves écrites et de la surveillance des candidats. Il fait respecter les consignes édictées dans la présente annexe et prend toute initiative utile au maintien de la sérénité des opérations et d'une **rigoureuse discipline garante d'une totale égalité de traitement** entre les candidats.

Il prend connaissance par avance des textes (arrêté, instruction, circulaire...) régissant le concours ou l'examen dont il assure la surveillance des épreuves afin de répondre par lui-même aux éventuelles interrogations des candidats. Il demeure en liaison avec le BRFR pendant toute la durée des épreuves.

La veille des épreuves, il fait établir le plan de chaque salle d'examen et marque chaque place au nom des candidats, sauf pour ce qui concerne les concours et examens centralisés et organisés par le BCE.

Il prend la décision d'expulsion de la salle à l'encontre de tout candidat selon les modalités et dans les cas prévus à l'annexe I. Il établit alors un rapport adressé au président du jury, en y joignant les explications écrites du candidat fautif.

Il mentionne en outre sur la feuille de contrôle de l'épreuve considérée tout candidat qui :

- se présente après l'heure fixée pour le début de l'épreuve ;
- ne se présente pas ;
- ne remet pas de feuille de composition ;
- se désiste.

Sauf indisponibilité ou refus, ces mentions sont émargées par les candidats qu'elles concernent.

Il s'assure que les officiers surveillants exercent un contrôle effectif et permanent des déplacements et des objets et documents présents sur les tables de composition. **Téléphone portable ou organisateur électronique de poche, par exemple, sont proscrits durant le déroulement d'une épreuve, y compris lors d'une pause physiologique sollicitée par le candidat.**

2. MODALITÉS D'EXÉCUTION DES ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ.

2.1. Obligation faites aux candidats.

- se présenter dans la salle d'examen au plus tard quinze minutes avant le début de l'épreuve ;
- être en mesure de justifier de leur identité au moyen de leur carte professionnelle ou d'une pièce d'identité officielle comportant leur photographie ;
- observer un silence absolu pendant tout le temps des épreuves ;
- limiter au strict minimum leur nécessaire à composer, feuilles de composition et de brouillon étant mises en place par la commission de surveillance et devant être utilisées à l'exclusion de toute autre ;
- utiliser obligatoirement une encre foncée = bleue, noire ou bleu-noir.

Tout candidat qui utilise une encre d'une autre couleur contrevient aux règles de l'anonymat des épreuves écrites et s'expose à une mesure d'exclusion.

L'emploi des feutres ou crayons de couleur n'est autorisé que pour les figures ou croquis lorsqu'ils sont nécessaires.

Ces prescriptions sont obligatoirement rappelées dans la note d'organisation prévue au point 3.2. et décrite à l'annexe IV.

il leur est interdit :

- d'avoir par-devers eux (dans une sacoche ou sur soi) tout autre document que ceux expressément autorisés (1). En cas d'oubli, document ou matériel est à remettre avant le début de l'épreuve à la commission de surveillance ;
- de disposer d'un sous-main. Par exception, une chemise de carton fort, naturellement vierge de toute inscription, peut être tolérée par la commission de surveillance ;
- de quitter sa place ou de communiquer entre eux ou avec l'extérieur par un moyen quelconque. Tout candidat momentanément contraint de sortir avant d'avoir remis sa copie ne peut le faire qu'accompagné d'un officier surveillant et pour un laps de temps aussi bref que possible ;
- de faire figurer un élément d'identification ailleurs que dans le bandeau supérieur des copies prévu à cet effet (nom, affectation et résidence réels).

Chaque candidat remplit en effet le bandeau supérieur de chacune des copies qu'il utilise, y inscrit **lisiblement** son nom en **minuscules accentuées** (et son NIGEND pour les candidats personnels de la gendarmerie). Il appose enfin sa signature à l'emplacement prévu.

Ces prescriptions sont obligatoirement rappelées par le président de la commission de surveillance, immédiatement après l'appel des candidats inscrits au centre d'examen.

2.2. Obligation de la commission de surveillance.

Le président fait distribuer les feuilles de composition (initiales et intercalaires) et les feuilles de brouillon en stricte suffisance en début de séance. Il les fait compléter à la demande des candidats.

En début de séance, l'un des officiers surveillants doit apposer sa signature à l'emplacement prévu du bandeau supérieur de chaque copie et de chaque feuille intercalaire. L'opération est à répéter à chaque fourniture de feuille supplémentaire.

Après avoir procédé à l'appel et rappelé les prescriptions ci-dessous, le président décachète ou fait décacher les enveloppes scellées contenant les sujets en présence des candidats. Le procès-verbal de séance doit mentionner cette opération et indiquer l'état des enveloppes et des scellés. À compter de cet instant, il n'est plus possible à un candidat arrivant en retard d'être admis à composer.

La distribution des sujets s'opère feuille retournée sur la table. Le président donne le signal de retourner les feuilles lorsque tous les candidats sont servis. Il fait vérifier le nombre de feuillets reçu par chaque candidat dans le cas où le sujet comporte plusieurs pages agrafées.

Durant l'épreuve, les officiers de la commission de surveillance s'interdisent le moindre commentaire sur le sujet ou l'organisation et évitent toute conversation préjudiciable à leur mission de surveillance vigilante et de préservation de la sérénité indispensable aux candidats.

2.3. Opérations menées à l'expiration du temps accordé pour traiter le sujet.

Les candidats qui n'ont pas encore remis leur copie cessent immédiatement de composer et remettent leur composition à un officier surveillant. Chaque candidat aura donc rendu sa copie, même blanche ou inachevée, à un officier surveillant et aura émargé la feuille de contrôle.

Le président de la commission de surveillance, à la réception des copies, vérifie si toutes les informations relatives au candidat, nom, prénom, accentuation, NIGEND etc... sont précisées et si les pages sont bien numérotées. Il fait procéder immédiatement aux rectifications par le candidat lui-même et le fait émarger à l'issue.

Le président de la commission de surveillance consigne, le cas échéant, toute réclamation formulée par un candidat dans le procès-verbal de séance établi à l'issue de chaque épreuve (annexe VII) ou au contraire fait mention du fait que le déroulement de l'épreuve n'a donné lieu à aucune observation ni remarque.

Est considéré comme ayant subi le concours ou l'examen tout candidat ayant répondu à l'appel de son nom lors de la première épreuve et ayant eu connaissance du sujet.

Se séparer de tout appareil électronique, informatique ou de télécommunication pendant les épreuves (y compris durant les éventuelles pauses en cours d'épreuve).

Pour chaque salle, le procès-verbal de séance, la feuille de contrôle (annexe VIII), le plan de la salle et les compositions sont alors réunis séance tenante sous pli scellé portant la signature du président de la commission de surveillance et immédiatement mis en sûreté sous sa responsabilité en attendant la remise à l'officier secrétaire du BCE.

(1) N'utiliser, lorsqu'elle est autorisée, qu'une calculatrice répondant aux caractères énoncés dans l'arrêté de référence.
Se séparer de tout appareil électronique, informatique ou de télécommunication pendant les épreuves (y compris durant les éventuelles pauses en cours d'épreuve).

ANNEXE VII.
PROCÈS-VERBAL DE SÉANCE.

du concours ou examen

Session 20....

Épreuve

Date.....

Centre d'examen :

Nom ou numéro de la salle :

Nombre de candidats inscrits :

Nombre de candidats présents :

Nom (s) du ou des candidat (s) absent (s) :

Motif (s) de la ou des absence (s) :

État des scellés contenant les épreuves :

Heure de début de l'épreuve :

Heure de fin de l'épreuve :

Incidents :

Fonction.	Grade.	Nom.	Prénom.	Emargement.
Président de la commission.				
Membres de la commission.				

NB : Ce PV de séance est à fournir **pour chaque salle** et **chacune des épreuves**, quel que soit l'effectif composant, qu'il s'agisse d'une épreuve obligatoire ou d'une épreuve à option.

