

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°21 du 19 juin 2009

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

Texte n°13

INSTRUCTION N° 62603/DEF/GEND/SRH/SDC/BCE
modifiant l'instruction n° 12700/DEF/GEND/RH/RF/CE du 18 mai 2007 relative aux modalités pratiques d'organisation et de déroulement des concours et examens organisés dans la gendarmerie nationale.

Du 26 mai 2009

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *service des ressources humaines ; sous-direction des compétences ; bureau des concours et des examens.*

INSTRUCTION N° 62603/DEF/GEND/SRH/SDC/BCE modifiant l'instruction n° 12700/DEF/GEND/RH/RF/CE du 18 mai 2007 relative aux modalités pratiques d'organisation et de déroulement des concours et examens organisés dans la gendarmerie nationale.

Du 26 mai 2009

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

Pièce(s) Jointe(s) :

Cinq annexes.

Texte modifié :

Instruction n° 12700/DEF/GEND/RH/RF/CE du 18 mai 2007 (BOC n° 18 du 30 juillet 2007, texte 43. ; BOEM 651.2.4) modifiée.

Référence de publication : BOC N°21 du 19 juin 2009, texte 13.

L'instruction n° 12700/DEF/GEND/RH/RF/CE du 18 mai 2007 est modifiée comme suit :

1. Remplacer toutes les références de l'instruction par les nouvelles références ci-jointes :

Code de la défense, articles L. 4111-1 à L. 4144-1 (JO du 30 mars 2007).

Arrêté du 28 novembre 2008 (JO n° 290 du 13 décembre 2008, texte n° 23. ; signalé au BOC 6/2009. ; BOEM 651.2.2).

Arrêté du 28 novembre 2008 (JO n° 290 du 13 décembre 2008, texte n° 24. ; signalé au BOC 8/2009. ; BOEM 651.2.2).

Instruction n° 21700/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 3 août 2004 (BOC, 2004, p. 5303. ; BOEM 651.5.5) modifiée.

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) modifiée.

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) modifiée.

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) modifiée.

Instruction n° 108980/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 1er août 2007 (BOC n° 32 du 14 décembre 2007, texte 4. ; BOEM 651.2.4) modifiée.

Instruction n° 25500/DEF/GEND/SRH/SDC/BFORM du 12 janvier 2009 (BOC n° 15 du 7 mai 2009, texte 8. ; BOEM 651.2.4).

2. Remplacer le texte du point 2.2.1. par le texte suivant :

« 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), du personnel sous-officier de gendarmerie et volontaire (BPSOGV) et du bureau sous-officier CSTAGN (BSOCSTAGN) de la sous-direction de la gestion du personnel du service des ressources humaines de la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN). »

3. Remplacer le texte du point 2.2.2. par le texte suivant :

« 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, au BPSOGV ou au BSOCSTAGN et pour information au BCE. »

4. Remplacer le texte du dernier alinéa du point 2.3. par le texte suivant :

« - 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 des compétences (SDC). »

5. Remplacer le texte du point 3.2.1. par le texte suivant :

« 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), du BPSOGV ou du BSOCSTAGN 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 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 BRFR et celui des GAP est précisé en annexe III. »

6. Remplacer le texte du premier alinéa du point 3.9. par le texte suivant :

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

7. Remplacer le texte du point 4.3.1. par le texte suivant :

« 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'entretien 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. »

8. Remplacer le texte du point 4.6. par le texte suivant :

« 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 SDC. 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. »

9. Remplacer le texte du point 5.2.2. par le texte suivant :

« L'information des candidats s'effectue par la mise en ligne rapide de la liste d'admission officielle sur intranet et/ou internet et l'envoi sous pli personnel par le BCE de leur fiche individuelle de résultats (FIR). »

10. Remplacer la fonction du signataire de l'instruction par « sous-directeur des compétences, ».

11. Remplacer les annexes II, III, IV, V, VI par les nouvelles annexes jointes.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général,
sous-directeur des compétences,*

Aldo RUTANNI.

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.

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 « BUREAUX RECRUTEMENT FORMATION RECONVERSION RÉSERVISTES » ET DES CELLULES « GESTION AUTOMATISÉE DU PERSONNEL ».

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 BRFR 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 bureau des concours et examens.

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 BASE CENTRALE DU PERSONNEL.

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 les décisions d'admissibilité ou d'admission des autres C&E, notamment en vue de l'insertion de ces textes au *Journal officiel* de la République française.

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. Rôle des BRFR (ou bureaux assimilés).

Les chefs de BRFR (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. À L'ISSUE DE LA DÉCISION (OU DE L'ARRÊTÉ) D'ADMISSIBILITÉ OU D'ADMISSION.

La mise à jour des résultats dans la BCP est réalisée par le BCE. En outre, en ce qui concerne la qualification de l'OPJ et du DQMG, une insertion de masse est opérée par 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 (BPO, BREC, BFORM, BPSOGV, BSOCTAGN,..) 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 sous 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'article 9 de l'arrêté du 28 novembre 2008 et le paragraphe 1.2. de l'instruction n° 108980/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 1^{er} août 2007 disposent 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 des examens (BCE) soumet au choix du chef du service des ressources humaines, ou, selon le cas, du sous-directeur des compétences, les sujets des épreuves écrites des concours et des 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 et 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 BRFRR 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. Obligations faites aux candidats.

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

- 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.

En outre, les prescriptions suivantes sont obligatoirement rappelées par le président de la commission de surveillance, immédiatement après l'appel des candidats inscrits au centre d'examen :

- il leur est interdit :

1. d'avoir par-devers eux (dans une sacoche ou sur soi) tout autre document ou matériel 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 ;
2. 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 ;
3. 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 ;
4. 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 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.

2.2. Obligations 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 décacheter 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.

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).

