

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale
de la gendarmerie nationale

Direction du personnel militaire
de la gendarmerie nationale

Instruction n° 46000/GEND/DPMGN/SDC/BRCE du 24 août 2020 relative aux modalités pratiques d'organisation et de déroulement de concours et examens organisés par la direction générale de la gendarmerie nationale

NOR : INTJ2023096J

Références :

- Articles A2 à A12 du code de procédure pénale ;
- Arrêté du 6 août 2019 relatif aux concours de recrutement d'officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale ;
- Arrêté du 6 août 2019 relatif aux concours de recrutement d'officiers de gendarmerie ;
- Circulaire n° 30500/GEND/DPMGN/SDC/BRCE du 7 mars 2017 relative aux conditions d'organisation de l'examen technique d'officier de police judiciaire (CLASS. : 32.19) ;
- Instruction n° 36105/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 2 mai 2012 relative à la rémunération des agents publics participants, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement au sein de la gendarmerie nationale (CLASS. : 93.14) ;
- Instruction n° 5200/ARM/GEND/DPMGN/SDC/BFORM du 4 septembre 2020 relative à l'enseignement supérieur du deuxième degré (CLASS. : 25.05).

Pièces jointes : douze annexes.

Texte abrogé : Instruction n° 46000/GEND/DPMGN/SDC/BRCE du 29 juillet 2016.

En dehors des dispositifs prévus pour les concours de sous-officiers de gendarmerie, la présente instruction définit les règles générales d'organisation s'appliquant aux concours et examens organisés par la direction générale de 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 examens

Les concours visent à sélectionner des candidats et à les classer par ordre de mérite. Les examens visent à évaluer un niveau d'aptitude ou de compétence et classent les candidats par ordre alphabétique. 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, sans note éliminatoire.

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 s'accomplissent dans le respect du principe essentiel d'égalité entre les candidats. Ce principe n'est pas respecté notamment si :

- le jury agit avec partialité ;
- l'anonymat lors des épreuves écrites est rompu ;
- 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. Toutefois, 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.

L'établissement d'une liste complémentaire est une obligation pour le jury, sauf si, au vu du nombre de places offertes au concours, le jury estime que le niveau des candidats est insuffisant pour constituer cette liste complémentaire.

Par ordre alphabétique

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

1.4. Caractère souverain des jurys

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

Les décisions du jury ont un caractère définitif. Aucune intervention ne permet de le convoquer à nouveau, ni de provoquer une modification de sa décision si celle-ci a été prise en conformité avec les textes réglementaires.

Le caractère souverain du jury est la garantie de son indépendance.

1.5. Fraude

Les candidats doivent se prêter aux surveillances et vérifications nécessaires.

Lors des épreuves, il est interdit aux candidats :

- d'introduire dans le lieu des épreuves tout document, note ou matériel non autorisé par le jury ;
- de communiquer entre eux ou de recevoir quelque renseignement que ce soit ;
- de sortir de la salle sans autorisation.

Toute fraude, toute tentative de fraude ou toute infraction au règlement des épreuves peuvent entraîner l'exclusion du candidat fautif du concours ou de l'examen concerné, sans préjudice, le cas échéant, de l'application des dispositions pénales en vigueur.

Lorsque la fraude est constatée pendant les épreuves écrites, le président de la commission de surveillance la consigne sur le procès-verbal de séance et établit un rapport qu'il transmet au président du jury. Le candidat continue de composer et rend sa copie qui est traitée de la même manière que celles des autres candidats. Le candidat est reçu par le président de la commission de surveillance après l'épreuve. Ce dernier lui demande de rédiger une attestation confirmant qu'il a été informé de la constatation de fraude relevée à son égard et mentionnant s'il reconnaît les faits ou non.

Lorsque la fraude est constatée pendant les épreuves orales, l'officier référent du bureau du recrutement, des concours et des examens (BRCE) en informe le président du jury. Le candidat continue de préparer son épreuve et la passe dans les mêmes conditions que les autres candidats. Le candidat est reçu par l'officier référent du BRCE après l'épreuve. Ce dernier lui demande de rédiger une attestation confirmant qu'il a été informé de la constatation de fraude relevée à son égard et mentionnant s'il reconnaît les faits ou non.

Quel que soit le cas, toute exclusion est prononcée par le président du jury, qui peut en outre proposer au ministre de l'intérieur l'interdiction temporaire ou définitive de se présenter à un concours ou examen ultérieur. Aucune décision ne peut être prise sans que l'intéressé n'ait été convoqué devant le jury afin de lui permettre de faire valoir ses observations (*cf.* annexe I).

Toute fraude ou tentative de fraude de la part d'un candidat est passible des dispositions prévues par la loi du 23 décembre 1901 modifiée qui stipule notamment :

Article 1^{er}. : » Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit ».

Article 2. : » Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extrait de naissance, ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 € ou à l'une de ces peines seulement ».

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 :

- d'un président ;
- de correcteurs (épreuves écrites) ou examinateurs (épreuves orales) ;
- le cas échéant, de psychologue(s) et du ou des officier(s) chargé(s) 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 et des correcteurs ;
- une commission d'admission composée du président, des examinateurs et, le cas échéant, de psychologue(s) et du ou des officier(s) chargé(s) 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 juridiquement possible que si elle est nécessaire, notamment en raison du nombre manifestement élevé de candidats. Dans ce cas, afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats, le jury procède si nécessaire à une péréquation des notes attribuées par chaque groupe d'examineurs.

2.1.4. Le secrétariat de chaque jury est assuré par un officier référent du BRCE 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 le profil de chaque jury sont arrêtés par le chef du BRCE. Les membres du jury sont ensuite désignés par le directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale de la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN/DPMGN) pour une période théorique de deux ans. Une liste de suppléants valable pour tous les concours et examens est simultanément établie par le DPMGN, pour une durée identique.

Pour l'examen OPI, la composition et la désignation du jury sont prévues par le code de procédure pénale.

2.2.2. En cas de défaillance d'un membre du jury avant le début des épreuves, le commandant de formation administrative le signale sur le champ, par message organique, au BRCE qui active en retour un jury suppléant choisi dans la liste établie par le DPMGN.

Dans le cas où cela ne serait pas possible, le BRCE rend compte au bureau personnel officier (BPO), qui propose alors au DPMGN le nom d'un remplaçant pour désignation officielle.

En cas de défaillance d'un membre du jury pendant les épreuves, deux cas sont possibles :

- défaillance d'un correcteur pendant la correction des épreuves écrites : le BRCE active par message un jury suppléant choisi dans la liste établie par le BPO. Le suppléant désigné se verra attribuer la totalité des missions qui incombent initialement au correcteur défaillant qu'il remplace : il devra ainsi corriger la totalité de ses copies ;
- défaillance d'un examinateur au cours des épreuves orales : l'épreuve examinée par la commission ou sous-commission dans laquelle se trouve l'examinateur défaillant sera annulée. Les candidats devront être re-convoqués et repasser l'épreuve concernée.

2.2.3. En cas de défaillance du président du jury avant les épreuves ou pendant la correction des épreuves écrites, le BRCE active le suppléant déjà désigné par le BPO.

En cas de défaillance du président au cours des épreuves orales, l'épreuve examinée par la commission ou sous-commission dans laquelle se trouve le président défaillant sera annulée. Les candidats devront être re-convoqués et repasser l'épreuve concernée.

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 d'admissibilité (première phase), il a classé anonymement par ordre de mérite les candidats et, pour les concours, proposé le niveau de sélection ;
- pour la phase d'admission (seconde phase) ou phase unique, il a classé nominativement par ordre de mérite les candidats et, s'il s'agit d'un concours, proposé le seuil de réussite.

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 :

- arrête les barèmes et les éléments de correction des épreuves. Il donne les directives nécessaires d'appréciation des candidats et coordonne l'action des correcteurs ;
- dirige nécessairement les délibérations du jury ;
- veille à la régularité de l'organisation matérielle des épreuves et assure la police du concours ou de l'examen ;
- peut être amené à prononcer l'exclusion de certains candidats dans les conditions précisées dans l'annexe I.

2.4. Délibérations du jury

Les membres du jury sont tenus au secret des délibérations.

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. Inscriptions des candidats

La chronologie complète des actions nécessaires au déroulement d'un concours ou d'un examen est détaillée en annexe II.

3.1. *Rôle de l'administration centrale*

Chaque année l'administration centrale :

- établit et diffuse le calendrier annuel des concours et examens ;
- rédige les arrêtés d'ouverture des concours fixant les formalités à accomplir par les candidats, le calendrier des épreuves, ainsi que la liste des centres d'examen ;
- permet les inscriptions aux concours et examens sur le site internet de recrutement ou le progiciel AGORH@ ;
- fixe les directives de traitement des candidatures ;
- arrête la liste des candidats autorisés à concourir et, à ce titre, met à jour les dossiers individuels dans la base AGORH@.

3.2. *Rôle des candidats - Modalités d'inscription*

Les différentes procédures d'inscription à un concours ou un examen sont détaillées en annexe III.

4. Épreuves écrites

4.1. *Autorité responsable des centres d'examen*

L'organisation générale des épreuves écrites est de la responsabilité du BRCE.

L'organisation matérielle et le contrôle de leur déroulement sont à la charge :

- du BRCE et des autorités d'emploi gendarmerie lorsque ces épreuves se déroulent dans un ou plusieurs centres en métropole (sauf Corse) ;
- des autorités d'emploi gendarmerie en ce qui concerne le personnel servant en Corse ou en outre-mer lorsque des centres d'examen sont ouverts sur place.

En fonction du nombre de candidats et de leur répartition géographique, le BRCE peut ouvrir un ou plusieurs centre(s) d'examen :

- en métropole ;
- en Corse ou en outre-mer après une demande des autorités d'emploi gendarmerie. Dans ce cas, le BRCE doit être informé par message organique, pour chaque centre, du nom et des coordonnées complètes du président de la commission de surveillance, du nombre de salles, du nombre de candidats par salle et des options choisies si besoin.

4.2. *Convocation des candidats*

La convocation des candidats est effectuée :

- par le BRCE : pour les concours et examens centralisés ;
- par les autorités d'emploi gendarmerie : pour les concours et examens décentralisés ;
- par les autorités d'emploi gendarmerie de Corse et d'outre-mer : pour les concours et examens centralisés organisés dans les centres ouverts en Corse ou en outre-mer.

4.2.1. Transfert des candidatures vers le module informatique COEX

Après la clôture des inscriptions, le BRCE transfère les candidatures depuis AGORH@ vers le module COEX à l'aide d'une transaction spécifique.

Cette transaction génère automatiquement un numéro système unique « Identifiant COEX ».

4.2.2. Transfert des candidatures vers le logiciel de correction en ligne

Après la transaction qui génère automatiquement le numéro système unique « Identifiant COEX », une liste avec toutes les informations relative aux candidats est téléchargée sous la forme d'un tableur sur le logiciel de correction.

Cette insertion des données dans le logiciel de correction génère à son tour automatiquement un numéro d'anonymat. Il garantit l'anonymisation des copies.

4.2.3. Édition des convocations et des étiquettes de table

En fonction du type de concours ou d'examen, le BRCE ou les autorités d'emploi éditent les convocations (annexe IV) et les récépissés et les adressent aux candidats.

Les planches d'étiquettes de table (annexe V) sont acheminées par le BRCE vers les centres d'examen.

La Corse et les centres ultra-marins les éditent à l'aide d'un tableau envoyé par le BRCE avant les épreuves écrites (récapitulatif le nom, prénom, ID COEX, numéro de candidature et option écrite des candidats).

4.2.4. Le rattachement d'un candidat, régulièrement autorisé à se présenter, à un autre centre d'examen, peut être prononcé pour motif de service (détachement opérationnel, stage, mutation...). Cette procédure doit faire l'objet d'une entente entre les régions concernées avec information du BRCE.

4.3. *Modalités d'exécution des épreuves écrites*

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

Le président de la commission de surveillance assure immédiatement avant et durant le déroulement de chaque épreuve déconcentrée une veille téléphonique. Ainsi toute directive de portée générale énoncée par le BRCE est transmise sans délai. Cette démarche vise à répondre à un éventuel incident en cours d'épreuve et à garantir constamment l'égalité de traitement entre tous les candidats.

4.4. *Horaires de composition*

Tout candidat autorisé à composer à un concours ou à un examen organisé par le BRCE, où qu'il se trouve dans le monde et quelle que soit sa situation ou son autorité de rattachement, doit composer au jour et à l'heure indiquée sur sa convocation.

Concernant les concours de recrutement organisés dans les centres ultramarins, les épreuves écrites devront être aménagées afin que les candidats puissent composer à des horaires respectant le rythme du travail dans une plage horaire comprise entre 7 et 21 heures et agencées de manière à ce que les candidats ne puissent pas communiquer entre eux. Pour les centres très éloignés de la métropole pour lesquels l'aménagement des horaires est inopérant, la procédure de mise en loge (NE annuelle) doit être utilisée afin que le concours se déroule dans des conditions juridiques indiscutables. Cette mise en loge évite que les candidats puissent avoir connaissance des sujets proposés en métropole et assure l'isolement des candidats du monde extérieur sans moyen de communication.

4.5. *Retour des copies de composition*

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

- les copies de composition (exemple en annexe VIII) ;
- un procès-verbal de séance (annexe IX) pour chaque épreuve ;
- la feuille d'émargement (annexe X) ;
- le plan de salle ;
- le ou les rapport(s) éventuel(s) proposant l'exclusion d'un candidat.

Dans les cas de concours ou d'examens centralisés organisés en métropole (sauf Corse), les copies de composition sont prises en compte par une personne du BRCE. Pour la Corse et les centres ultramarins, les copies de composition sont soit retournées au BRCE par voie postale sécurisée, soit acheminées au centre de sélection et de concours (métropole ou outre-mer) chargé de la numérisation. Lorsque les copies sont retournées au BRCE par voie postale, toutes les copies doivent être scannées (au format A3) ou photocopiées avant envoi, entreposées dans un coffre-fort sous la responsabilité du chef du BC ou BP Outre-mer, puis détruites dès la réception des originaux par le BRCE. L'adressage du retour des copies ne doit pas faire état de la mention « GENDARMERIE ». La transmission effective des documents fait l'objet d'un compte rendu au BRCE.

4.6. *Numérisation des copies*

Les copies sont numérisées :

- par le BRCE : pour les concours et examens centralisés, organisés en métropole ;
- par les CRCS : pour les concours et examens organisés en outre-mer ;
- par les CSC : pour les concours et examens décentralisés organisés en métropole.

Dès la fin des épreuves, les copies et feuilles d'émargement sont acheminées au centre numérisateur par le président de commission de surveillance ou l'autorité responsable de l'organisation du concours ou de l'examen. Le processus de numérisation est lancé dès que possible en présence d'un témoin de numérisation, de l'officier référent et d'un numérisateur habilité par le BRCE. Il doit être finalisé selon les directives du BRCE.

Dès la fin de la numérisation, un procès-verbal est établi pour chacune des épreuves (exemple en annexe XII) et transmis au BRCE avec tous les documents mentionnés au 4.5.

4.7. *Correction des compositions*

4.7.1. Dès réception des plis par le BRCE, l'officier référent du concours ou de l'examen prend les dispositions pour faire conserver l'anonymat des copies jusqu'à l'établissement des listes de résultats.

4.7.2. Les compositions anonymes sont mises à la disposition du président du jury qui les fait corriger selon le principe de la double correction, sauf disposition contraire expresse (ex : examen OPJ).

Chaque copie est corrigée par l'un et l'autre des correcteurs, opérant indépendamment sur le logiciel de correction. Les notes sont attribuées dans une échelle de 0 à 20 sauf dispositions particulières. Elles sont portées sur un état séparé.

Un écart de deux points entre les deux correcteurs d'une même 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. À cet égard, une vérification des notes sur le logiciel de correction permet d'identifier ces écarts et de les traiter s'il y a lieu.

4.7.3. Toute copie faisant apparaître, en cours de correction, des éléments permettant au correcteur de suspecter une fraude de la part du candidat doit être signalée par le correcteur au président du jury *via* l'officier référent du BRCE. 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.

4.8. *Réunions du jury*

4.8.1. Réunion préparatoire

Le président du jury réunit la commission préparatoire 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 arrête les barèmes et éléments de correction.

L'officier référent du BRCE donne toute indication technique et attribue les lots de copies dématérialisées, répartis de manière aléatoire aux différents correcteurs.

4.8.2. Réunion plénière

À l'issue de la période consacrée aux corrections, le président du jury réunit la commission plénière pour :

- établir les bordereaux définitifs de notation des candidats ;
- faire signer tous les membres du jury sur le procès-verbal de délibération ;
- émarger avec l'officier référent 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.

Le président du jury, après avis de la commission, propose la barre technique au-delà de laquelle les candidats ne sont pas admissibles ou le nombre de candidats reçus dans le cas d'un examen ou concours à phase unique.

4.9. *Résultat des épreuves écrites et communication des copies*

L'officier référent présente les deux listes (liste anonyme des candidats classés par ordre de mérite et liste anonyme des candidats éliminés) dans les meilleurs délais, à l'autorité décisionnaire compétente. Cette autorité arrête la barre technique au-dessus de laquelle les candidats sont déclarés admissibles ou le nombre de candidats reçus dans le cas d'un examen ou concours à phase unique.

L'officier référent procède alors à la levée de l'anonymat et établit, par ordre alphabétique, la liste nominative d'admissibilité ou la liste des reçus dans le cas d'un examen ou concours à phase unique et en 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.

Le BRCE met ensuite à jour la base AGORH@ (annexe III).

Tout candidat a le droit de demander la communication d'une ou plusieurs de ses copies.

Dans ce cas, il doit en faire la demande par écrit au BRCE qui la (ou les) lui communique dans le mois qui suit la réception de sa demande.

5. Épreuves orales et sportives

5.1. *Autorité responsable*

L'organisation des épreuves orales et sportives d'admission des concours et examens est à la charge du président du jury, avec l'aide de l'officier référent du BRCE. Elles se déroulent en principe dans un centre unique d'examen, mais peuvent aussi être décentralisées pour les concours à grosse volumétrie.

5.2. *Convocation des candidats*

La convocation des candidats est faite par le BRCE.

5.3. *Modalités d'exécution des épreuves orales*

5.3.1. Lorsque le règlement du concours le prévoit, les candidats sont convoqués par le BRCE pour l'entretien de personnalité. Les résultats sont communiqués confidentiellement par le ou les psychologue(s) au président du jury. 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.

5.3.2. Sauf disposition contraire dans le règlement du concours ou de l'examen, les sujets à traiter sont tirés au sort. Les modalités de choix des sujets font l'objet de l'annexe VI.

5.4. *Modalités d'exécution des épreuves sportives*

Sauf dispositions contraires liées au format des épreuves ou au nombre élevé des candidats, les épreuves sportives 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.

5.5. *Réunions et délibération du jury*

5.5.1. Réunion préparatoire

Avant le commencement des épreuves, le président du jury réunit l'ensemble des membres de la commission pour donner ses directives relatives aux modalités pratiques d'organisation, à la nature, la forme et l'objet des interrogations, ainsi que les barèmes d'évaluation des candidats pour les épreuves orales.

5.5.2. Réunion plénière

À l'issue des épreuves orales et sportives le président du jury fait calculer le nombre total de points obtenus par chaque candidat à l'ensemble des épreuves du concours et de l'examen.

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 ;
- le cas échéant, la liste des candidats ayant obtenu une ou plusieurs notes éliminatoires aux épreuves orales et sportives (non classés).

Ces listes sont signées par le président du jury et l'officier référent du BRCE.

Sont également établis :

- le procès-verbal de délibération émargé par tous les membres du jury et où figurent les propositions du président du jury en ce qui concerne la liste recensant les candidats jugés dignes d'être retenus, en cohérence avec le nombre de places affecté au concours et, s'il s'agit d'un concours, 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 et l'organisation des épreuves, ainsi que les éventuelles propositions sur leur évolution.

5.6. *Résultat du concours*

L'officier référent du BRCE présente dans les meilleurs délais les pièces énumérées au paragraphe 5.5.2. à l'autorité décisionnaire compétente. En fonction du niveau des candidats et des postes ouverts, cette autorité arrête la liste des candidats retenus et, s'il s'agit d'un concours, la liste complémentaire (sauf dans le cas où le niveau des candidats ne permettrait pas d'établir cette liste).

S'agissant d'un concours, la liste des candidats retenus est établie par ordre de mérite ; s'agissant d'un examen, la liste est publiée par ordre alphabétique. Des dispositions particulières quant au rang de classement peuvent être prises pour féliciter les premiers candidats.

6. Diffusion des résultats

6.1. Publication officielle

Selon les dispositions propres à la réglementation de chaque concours et examen, la liste d'admission est publiée au *Journal officiel* de la République française ou au *Bulletin officiel*.

6.2. Information des candidats à l'issue des épreuves

6.2.1. Épreuves écrites

Dans le cas d'un concours ou examen comportant deux phases :

- aucune information autre que celle relative à l'admissibilité ou non ne doit être donnée aux candidats ;
- après la publication ou la diffusion de la liste d'admissibilité, le président du jury fait adresser - sous pli personnel ou *via* le compte candidat - par le BRCE aux candidats ayant échoué un relevé individuel des notes obtenues aux épreuves de la première phase. La moyenne du dernier candidat admissible y figure ;
- le rang de classement des candidats admissibles et les notes obtenues demeurent couverts par le secret.

Dans le cas d'un concours ou examen comportant une seule phase :

- après la publication ou la diffusion des résultats, le président du jury fait adresser - sous pli personnel ou *via* le compte candidat - par le BRCE à tous les candidats un relevé individuel de notes. La moyenne du dernier candidat admis y figure.

6.2.2. Épreuves orales et sportives

L'information des candidats s'effectue par la mise en ligne de la liste des résultats du concours ou examen sur intranet et/ou internet et l'envoi *via* le compte candidat par le BRCE de leur relevé individuel de notes (annexe XI).

7. 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.

Les membres des jurys peuvent prétendre aux indemnités pour participation aux travaux des différents jurys de concours ou d'examens de l'État selon les dispositions prévues par l'instruction n° 36105/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 2 mai 2012.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 24 août 2020.

Pour le ministre et par délégation :
Le colonel, adjoint au sous-directeur des compétences,
G. PHOCAS

ANNEXE I

CAS PARTICULIERS

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.

Le candidat est raccompagné hors de la salle d'examen.

Une mention en est faite au procès-verbal de délibération.

2. L'anonymat du candidat est rompu

La copie incriminée reçoit la note 0 sur 20.

La décision est prise par le président du jury en réunion plénière des épreuves écrites. Elle est impérative si l'égalité de traitement des candidats a été manifestement atteinte.

Cette décision ne donne dans ce cas pas lieu à notification.

Une mention en est faite au procès-verbal de délibération.

3. Une fraude ou une tentative de fraude est constatée

Tout candidat pris en flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude doit rédiger une attestation confirmant qu'il a été informé de la constatation de la fraude relevée à son égard et doit mentionner s'il reconnaît les faits ou non.

Les éventuels éléments de preuve sont saisis.

L'exclusion ne peut être prononcée que par le président du jury, qui peut en outre proposer au ministre de l'intérieur l'interdiction temporaire ou définitive de se présenter à un concours ou à un examen ultérieur, sans préjudice, le cas échéant, de l'application des dispositions pénales en vigueur. Aucune décision ne peut être prise sans que l'intéressé n'ait été convoqué devant le jury afin de lui permettre de faire valoir ses observations.

Motivée et immédiatement applicable, la décision est notifiée sans délai au candidat suspecté de fraude, au besoin par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle peut faire l'objet d'un recours administratif devant la juridiction compétente dans un délai de deux mois.

Une mention en est faite au procès-verbal de délibération.

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

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 (épreuves écrites) ou le président du jury (épreuves orales et sportives). Le candidat est invité à faire valoir ses observations.

Une mention en est faite au procès-verbal de délibération.

ANNEXE II

CHRONOLOGIE COMPLÈTE DES ACTIONS NÉCESSAIRES
AU DÉROULEMENT D'UN CONCOURS OU D'UN EXAMEN

Étape 1 : Création du concours ou de l'examen dans le module COEX (module d'Agorh@ spécifiquement dédié au traitement des concours et examens).

Acteur : BRCE.

Définition de l'architecture : phases, épreuves avec leurs options éventuelles, coefficients, notes éliminatoires, jury.

Étape 2 : Mise en ligne du concours ou de l'examen.

Acteur : BRCE.

Période d'inscription, date de la première épreuve et date de fin des épreuves.

Étape 3 : Inscription à un concours ou un examen.

Acteur : candidat.

Voir modalités d'inscription en annexe III.

Étape 4 : Gestion des candidatures.

Acteur : administration centrale

Sur Agorh@, mise à jour du statut des candidatures (« Autorisé », « Non autorisé »...).

Le BRCE réalise ensuite le transfert informatique des candidats de l'environnement Agorh@ SAP vers le module COEX.

Étape 5 : Convocation des candidats aux épreuves écrites.

Acteur : BRCE.

Chacun des candidats est rendu destinataire d'une convocation individuelle et non nominative (annexe IV). Ce document précise automatiquement un certain nombre d'informations (notamment les dates, horaires, lieux des épreuves, matières et options choisies). D'autres documents (plan, note de service, documentation...) peuvent être annexés à l'envoi.

Étape 6 : Organisation des épreuves écrites.

Acteur : BRCE ou acteurs déconcentrés.

Le BRCE ou l'acteur déconcentré désignent la commission de surveillance des épreuves écrites (annexe VII).

La mise en place des moyens immobiliers, mobiliers et logistiques du centre d'examen incombe :

- au BRCE lorsque les épreuves se déroulent dans un ou plusieurs centres en métropole (sauf Corse) ;
- aux autorités d'emploi gendarmerie en ce qui concerne les centres ouverts en Corse ou en outre-mer.

Ces autorités assurent ou font assurer une permanence de la messagerie organique et de la messagerie interpersonnelle, à partir d'un poste intranet, 30 minutes avant le début des épreuves et jusqu'à la fin de celles-ci.

Le déroulement des épreuves s'effectue sous la responsabilité du président de commission de surveillance.

La commission de surveillance met en place les documents suivants :

- copies de composition conformes aux directives du BRCE (annexe VIII) ;
- étiquettes de table (annexe V) ;
- feuilles de brouillon de couleur ;
- plan de salle ;
- procès-verbal de séance (annexe IX) ;

Étape 7 : Organisation de la correction des épreuves écrites.

Acteur : BRCE.

Cette phase se décompose en deux étapes :

1. Sur le logiciel de correction : traitement, correction anonyme et notation des copies.

Elle consiste en :

- la numérisation des copies ;
- la répartition aléatoire des lots de copies aux correcteurs ;
- l'édition des bordereaux de notation de chaque correcteur ;

2. Sur le module COEX : assurer la publication des résultats.

Elle consiste à une insertion en masse des notes.

Étape 8 : Résultats des épreuves écrites.

Acteur : BRCE.

Édition des résultats et du classement ;

Mise à jour des données individuelles (statuts : « admissible », « non admissible », « reçu », « non reçu »...) ;

Publication des résultats ;

Transmission des relevés individuels de notes (annexe XI) aux candidats (sauf aux candidats admissibles en cas de concours ou examen comportant deux phases).

Étape 9 : Organisation des épreuves orales et sportives.

Acteur : BRCE.

Convocation des candidats ;

Édition des bordereaux de notation ;

Saisies des notes.

Étape 10 : Résultats des épreuves orales et sportives.

Acteur : BRCE.

Édition des résultats et du classement (avec prise en compte de la phase 1 pour les concours ou examens à deux phases) ;

Mise à jour des données individuelles (statuts : « admis », « non admis »...) ;

Publication des résultats ;

Transmission des relevés individuels de notes à l'ensemble des candidats.

ANNEXE III

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Deux hypothèses peuvent se présenter :

1. Concours portant recrutement dans un corps

Interne ou externe à la gendarmerie nationale, le candidat s'inscrit en ligne sur le site internet : <http://www.lagendarmerierecrute.fr> , ou en ligne sur le portail « Agorh@ » de l'intranet gendarmerie : rubrique « mon dossier » ; « candidatures » ; « concours-examens ».

2. Concours ou examen lié au déroulement de carrière du militaire

Le militaire s'inscrit en ligne sur le portail « Agorh@ » de l'intranet gendarmerie : rubrique « mon dossier » ; « candidatures » ; « concours-examens ».

La validation génère un imprimé dans lequel certaines rubriques peuvent éventuellement être pré-remplies (nombre de présentation(s) antérieure(s), radiation(s) à la demande, année(s) de présentation, année(s) de radiation, pièces jointes, observations éventuelles).

Le candidat édite cet imprimé, le signe, puis le transmet au BRCE avec les éventuelles pièces demandées et en rend compte à sa voie hiérarchique.

Remarque : le libellé « synthèse candidatures » du portail permet au militaire de vérifier les données de sa ou ses candidature(s) et de réimprimer, s'il y a lieu, le formulaire d'inscription.

ANNEXE IV

MODÈLE DE CONVOCATION ÉPREUVES ÉCRITES



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



Direction Générale de la Gendarmerie Nationale
Direction des Personnels Militaires de la Gendarmerie Nationale
Sous-Direction des Compétences
Bureau du Recrutement, des Concours et des Examens

Issy-les-Moulineaux, le 04 février 2020

CONVOCATION MÉTROPOLÉ

OG Universitaire

SESSION 2020

Cette convocation fait suite à la décision d'autorisation n° 2763 relative au concours OG Universitaire.

Convocation aux épreuves d'admissibilité :

- Culture générale
- Synthèse de dossier
- Épreuve à option (droit pénal, droit public, finances publiques, sciences économiques et de gestion, histoire-géographie)

Les consignes aux candidats, les formalités administratives et les plans d'accès sont téléchargeables sur le site "<https://www.lagendarmerierecrute.fr/Documentation/Recrutement-Officier/Carriere-operationnelle/Informations-pratiques>"

Ouverture des portes du centre d'examen 1 heure 30 avant le début des épreuves.

Les horaires indiqués correspondent aux horaires métropole.

Dates	Horaires	Épreuves	Lieux
09 mars 2020	13h30 – 18h30	Culture générale	Espace Congrès Les Esselières Salle Capella 3 boulevard Chastenet de Géry 94800 VILLEJUIF
10 mars 2020	08h00 – 12h00	Synthèse de dossier	
	14h00 – 18h00	Épreuve à option	

ANNEXE V

MODÈLE DE PLANCHE D'ÉTIQUETTES DE TABLES

ID COEX : 123456789

DUPONT JEAN

01/01/1990

Centre de Paris

ID COEX : 123456789

DUPONT JEAN

01/01/1990

Centre de Paris

ID COEX : 123456789

DUPONT JEAN

01/01/1990

Centre de Paris

ID COEX : 123456789

DUPONT JEAN

01/01/1990

Centre de Paris

ID COEX : 123456789

DUPONT JEAN

01/01/1990

Centre de Paris

ID COEX : 123456789

DUPONT JEAN

01/01/1990

Centre de Paris

ID COEX : 123456789

DUPONT JEAN

01/01/1990

Centre de Paris

ID COEX : 123456789

DUPONT JEAN

01/01/1990

Centre de Paris

ID COEX : 123456789

DUPONT JEAN

01/01/1990

Centre de Paris

ID COEX : 123456789

DUPONT JEAN

01/01/1990

Centre de Paris

ID COEX : 123456789

DUPONT JEAN

01/01/1990

Centre de Paris

ID COEX : 123456789

DUPONT JEAN

01/01/1990

Centre de Paris

ANNEXE VI

MODALITÉS DE CHOIX DES SUJETS

3. 1. Épreuves écrites

L'officier référent du BRCE soumet au choix du SDC tous les sujets des épreuves écrites des concours et examens. Les propositions de sujets sont établies :

- par le CPMGN pour l'OPJ ;
- par les correcteurs pour tous les autres concours ou examens organisés par la SROCE.

Une note annuelle du BRCE propre à chaque concours ou examen fixe le nombre de propositions de sujets que doit fournir chaque commission ou correcteur. Ces propositions doivent être strictement conformes au format et au programme du Référent du concours ou examen concerné.

Ces documents sont réunis dans une maquette réalisée par le BRCE et conservée au secret.

La duplication et la conservation sécurisée des sujets sont à la charge du BRCE.

4. Épreuves orales

Le président du jury procède à la validation des sujets parmi ceux qui lui sont proposés par les membres de la commission, conformément à la commande fixée par une note du BRCE. Les sujets retenus doivent être strictement conformes au programme des épreuves. Pour chaque épreuve, un nombre minimum de sujets est déterminé par le BRCE afin de garantir l'égalité de traitement entre les candidats.

Pour certains concours ou examens présentant des domaines très techniques ou spécifiques, des conseillers techniques sont désignés afin de contrôler la conformité des sujets proposés et orienter le décideur.

Qu'il s'agisse des propositions de sujets ou des sujets choisis, tout échange informatique non sécurisé entre correcteurs, examinateurs, conseillers techniques, président de jury et BRCE est à proscrire.

ANNEXE VII

DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES

1. La commission de surveillance

1.1. Désignation

La commission de surveillance est désignée par le BRCE (*cf.* point 4.3. de l'instruction).

1.2. Composition

Un officier, président ;

Un ou des surveillant(s), personnel(s) de la gendarmerie, à raison d'un pour 20 candidats au plus.

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 par le BRCE 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 (arrêtés, instructions, circulaires...) régissant le concours ou l'examen dont il assure la surveillance des épreuves. Il demeure en liaison avec le BRCE pendant toute la durée des épreuves.

Avant le début de chaque épreuve, il fait préparer la salle conformément aux directives du BRCE (étiquettes de table, feuilles de brouillon, copies...)

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 éventuelles explications du candidat fautif.

Il mentionne en outre sur la feuille d'émargement de l'épreuve considérée :

- les absents ;
- les présents ;
- les candidats remettant une copie blanche.

Il mentionne en outre sur le procès verbal de l'épreuve considérée :

- le nombre de candidats présents ;
- le nombre de candidats absents ;
- le motif des absences ;
- l'heure de début de l'épreuve ;
- l'heure de fin de l'épreuve ;
- les incidents.

Il s'assure que les surveillants exercent un contrôle effectif et permanent des déplacements et des objets et documents présents sur les tables de composition.

2. Modalités d'exécution des épreuves écrites

2.1. Obligations faites aux candidats

Le candidat doit respecter les informations figurant sur sa convocation ainsi que les consignes données par le président de la commission de surveillance avant chaque épreuve.

2.2. Obligations de la commission de surveillance

Chaque copie vierge remise aux candidats doit être au préalable signée à l'endroit prévu à cet effet (bandeau en haut à gauche) par le président de la commission de surveillance ou par un membre de la commission.

Le président fait distribuer les feuilles de composition préalablement signées et les feuilles de brouillon en stricte suffisance en début de séance. Il les fait compléter à la demande des candidats.

Après avoir rappelé les consignes transmises par le BRCE, le président décachette 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.

La distribution des sujets s'opère feuille(s) retournée(s) sur la table. Le président donne le signal de retourner les sujets lorsque tous les candidats sont servis et qu'il est l'heure prévue de début de composition. À compter de cet instant, il n'est plus possible à un candidat arrivant en retard d'être admis à composer.

Il fait vérifier le nombre de feuillets reçu par chaque candidat dans le cas où le sujet comporte plusieurs pages agrafées.

2.3. *Opérations menées à la fin de l'épreuve*

Les candidats qui n'ont pas encore remis leur copie cessent immédiatement de composer et remettent leur composition à un surveillant. Chaque candidat doit donc rendre sa copie, même blanche ou inachevée, à un surveillant et signer la feuille d'émargement.

Chaque surveillant s'assure que les en-têtes de chaque copie sont correctement remplis. Il fait procéder immédiatement aux rectifications par le candidat lui-même et le fait émarger à l'issue sur la feuille d'émargement.

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 IX) 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 eu connaissance du sujet.

Pour chaque salle, le procès-verbal de séance, la feuille d'émargement (annexes IX et X), 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.

ANNEXE IX

MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE SÉANCE



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



**DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE
DIRECTION DES PERSONNELS MILITAIRES DE LA GENDARMERIE NATIONALE
SOUS-DIRECTION DES COMPÉTENCES
BUREAU DU RECRUTEMENT, DES CONCOURS ET DES EXAMENS**

PROCÈS-VERBAL

OG UNIV

Session 2020

Épreuve de Culture générale

Lundi 09 mars 2020

**BLOC A – Les Esselières - Salle Capella
Villejuif**

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	:

À Paris, le 09 mars 2020
Le président de la commission de surveillance

ANNEXE X

MODÈLE DE FEUILLE D'ÉMARGEMENT

2A Ajaccio

Concours : OPJ 2019 (90104452)
 Centre épreuve : 2A_Ajaccio (98000061)
 Jour début épreuve :
 Heure début épreuve :
 Salle épreuve : Salle instruction d'Aspretto (2A-SIA)
 Epreuve : PROCEDURE PENALE (91106503)
 Matière : PROCEDURE PENALE

LISTE D'ÉMARGEMENT

Page 1/1



	Nom de famille Prénom(s)	Nom d'usage	Date naiss.	Copie Bl.	Pr.	Ab.	Inscription	Emargement
			23/10/1979	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74064011	
			13/10/1984	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74064811	
			09/03/1984	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74064894	
			20/02/1982	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74065327	
			23/03/1971	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74064717	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Ne pas altérer les codes-barres.

Cochez la présence ou l'absence de chaque candidat comme suit :

ANNEXE XI

MODÈLE DE RELEVÉ INDIVIDUEL DE NOTES



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Le 1 février 2019



Direction Générale de la Gendarmerie Nationale
Direction des Personnels Militaires de la Gendarmerie Nationale
Sous-Direction des Compétences
Bureau du Recrutement, des Concours et des Examens
Section des Recrutements Officiers des Concours et des Examens

NOM
Prénom
Adresse

RELEVÉ INDIVIDUEL DE NOTES

Officier de police judiciaire

Dans le cadre de votre présentation au concours ou à l'examen précité, je vous communique les résultats que vous avez obtenus :

Épreuve	Coefficient(s)	Note(s) obtenue(s)	Point(s)
Phase Unique :			
- DPG/DPS	2	12,8000	25,6000
- Procédure pénale	3	15,5000	46,5000
- Compte rendu téléphonique	1	12,0000	12,0000
Moyenne générale sur 20		14,0167	

Capitaine Favard
Officier référent

ANNEXE XII

MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE NUMÉRISATION



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE
DIRECTION DES PERSONNELS MILITAIRES DE LA GENDARMERIE NATIONALE
SOUS-DIRECTION DES COMPÉTENCES
BUREAU DU RECRUTEMENT, DES CONCOURS ET DES EXAMENS*

« NOM DU CONCOURS ou de L'EXAMEN »

**PROCÈS-VERBAL
de la numérisation de l'épreuve
de « NOM DE L'ÉPREUVE »**

Le « DATE » de 13h00 à 18h00 (heures métropole)

Centre d'examen de : « LIEU »

Salle : « NOM DE LA SALLE »

Nombre de candidats convoqués :

Nombre de candidats ayant composé :

Responsable de la numérisation :

Problème(s) rencontré(s) :

GRADE / NOM / PRÉNOM		
Responsable de la numérisation		
Numérisateur		
Témoin / PCS		
PROBLÈME(S) RENCONTRE(S)		
Fait à		
Le		
<u>Émargement du responsable numérisation</u>	<u>Émargement du numérisateur</u>	<u>Émargement du témoin / PCS</u>