

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Ministère de l'intérieur

Direction générale de la gendarmerie nationale

Direction du personnel militaire de la  
gendarmerie nationale

Sous-direction des compétences

Bureau du recrutement, des concours et des  
examens

**Instruction n° 46000 du 29 juillet 2016 relative aux modalités pratiques d'organisation et de déroulement de concours et examens organisés par la direction générale de la gendarmerie nationale**

NOR : INTJ1621386J

*Références :*

- Arrêté du 8 août 2012 modifié fixant les conditions d'attribution du brevet supérieur de spécialiste aux sous-officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale (*JO* n° 195 du 23-08-2012, texte 8 - NOR : INTJ1220850A) ;
- Arrêté du 26 décembre 2012 modifié relatif aux concours de recrutement d'officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale (*JO* n° 303 du 29-12-2012, texte 34 - NOR : INTJ1239768A) ;
- Arrêté du 23 juillet 2014 modifié relatif aux concours d'officiers de gendarmerie (*JO* n° 176 du 1<sup>er</sup>-08-2014, texte 34 - NOR : INT1416695A) ;
- 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° 8700/DEF/GEND/DPMGN/SDC/BFORM du 30 janvier 2015 relative à l'admission à l'École de guerre (BOC n° 8 du 12 février 2015, texte 6 ; BOEM 651.2.4 - NOR : DEFG1550066J - CLASS. : 25.05).

*Annexes : Onze.*

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 peut 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<sup>er</sup> : « 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 euros 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 excepté l'École de guerre (EDG) est simultanément établie par le DPMGN, pour une durée identique.

Pour l'examen OPJ, 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, ou s'il s'agit d'un jury de l'EDG (pour lequel il n'y a pas de liste de suppléants), le BRCE rend compte au bureau personnel officier (BPO) ou au bureau sous-officier corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (BPSOCSTAGN. Le bureau saisi 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 incombait 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'examineur 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 interne ou externe 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 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 demande des autorités d'emploi gendarmerie. Dans ce cas, le BRCE doit être informé par message, 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, qu'il s'agisse d'une organisation centralisée ou déconcentrée.

#### 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» et un code-barres destiné au traitement des copies et garantissant l'anonymat.

#### 4.2.2. Édition des convocations et des étiquettes codes-barres

En fonction du type de concours ou d'examen, le BRCE édite les convocations (**annexe IV**) et les récépissés et les adresse aux candidats.

Les planches de codes-barres (**annexe V**) sont acheminées par le BRCE vers les centres d'examen.

**4.2.3.** 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 demande par message au 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 fiche de contrôle (**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 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 retournées par voie postale sécurisée. Pour ces centres uniquement, toutes les copies doivent être scannées ou photocopées avant envoi, entreposées dans un coffre-fort sous la responsabilité du chef du BC 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. Correction des compositions

**4.6.1.** 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. La lecture des codes-barres apposés sur les copies est traitée sous AGORH@ à l'aide du module COEX qui est exclusivement réservé à des utilisateurs spécialement habilités du BRCE.

**4.6.2.** 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 successivement par l'un et l'autre correcteur, opérant indépendamment. Les notes sont attribuées dans une échelle de 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 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 requête informatique permet d'identifier ces écarts et de les traiter s'il y a lieu.

**4.6.3.** 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**.

#### 4.7. Réunions du jury

##### 4.7.1. 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 répartis de manière aléatoire aux différents correcteurs.

##### 4.7.2. 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.

#### **4.8. Résultat des épreuves écrites**

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*).

#### **4.9. Communication des copies**

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, les listes d'admissibilité et/ou d'admission sont publiées 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 - par le BRCE, aux candidats ayant échoué, un relevé individuel des notes obtenues aux épreuves de la première phase ;
- 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 - par le BRCE, à tous les candidats, un relevé individuel de notes.

#### **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 sous pli personnel 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 29 juillet 2016.

Pour le ministre et par délégation :  
Le général, sous-directeur des compétences,  
D. Quenelle

## 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.

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.

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.

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.

Mention en est faite au procès-verbal de délibération.

## 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**

Sous 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 (*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 désigne 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*) ;
- planches de codes-barres (*annexe V*) ;
- feuilles de brouillon de couleur ;
- plan de salle ;
- procès-verbal de séance (*annexe IX*) ;
- fiche de contrôle pour émargement des candidats (*annexe X*).

**Étape 7 : Organisation de la correction des épreuves écrites.**

**Acteur : BRCE.**

Cette phase intervient sous le module COEX et permet de traiter les copies, la notation anonyme et d'assurer la publication des résultats.

Elle consiste en :

- la répartition aléatoire des copies aux correcteurs ;
- l'édition des bordereaux de notation ;
- la saisie 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.

## 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 directement en ligne sur le site internet : <http://www.lagendarmerierecrute.fr>

### 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) sur 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 puis 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.

## 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  
 Section des Recrutements Officiers des Concours et des Examens

Le

M.

**CONVOCATION**

NOM : '

Prénom(s) :

Né(e) le

Numéro enregistrement Internet :

Option 1 : Cas concret professionnel

Identifiant COEX :

Numéro candidature :

Option 2 : Anglais

se présentera aux épreuves du concours ou de l'examen suivant :

**Concours sur épreuves d'admission à l'école des officiers de la gendarmerie nationale ouvert aux sous-officiers de carrière de gendarmerie titulaires d'une licence de l'enseignement supérieur général ou technologique, d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau II, d'un titre ou diplôme reconnu comme équivalent à ces derniers ou d'un titre professionnel dont la liste est établie par arrêté du ministre de l'intérieur (OG SD) - session 2016.**

DATE(S)	HORAIRE(S)	EPREUVE(S)	LIEU(X) EPREUVE(S)
19 janvier 2016	08H00 - 08H55	Epreuve à options	Salle du concours
19 janvier 2016	14H00 - 14H55	Culture générale	Salle du concours

Le candidat se présentera muni de cette convocation et d'une pièce d'identité en cours de validité avec photographie. Il est impératif de se présenter au moins une demi-heure avant le début des épreuves.

4 RUE CLAUDE BERNARD CS 60003 92136 ISSY LES MOULINEAUX CEDEX  
[www.gendarmerie.interieur.gouv.fr](http://www.gendarmerie.interieur.gouv.fr)

## MODÈLE DE PLANCHE DE CODES-BARRES

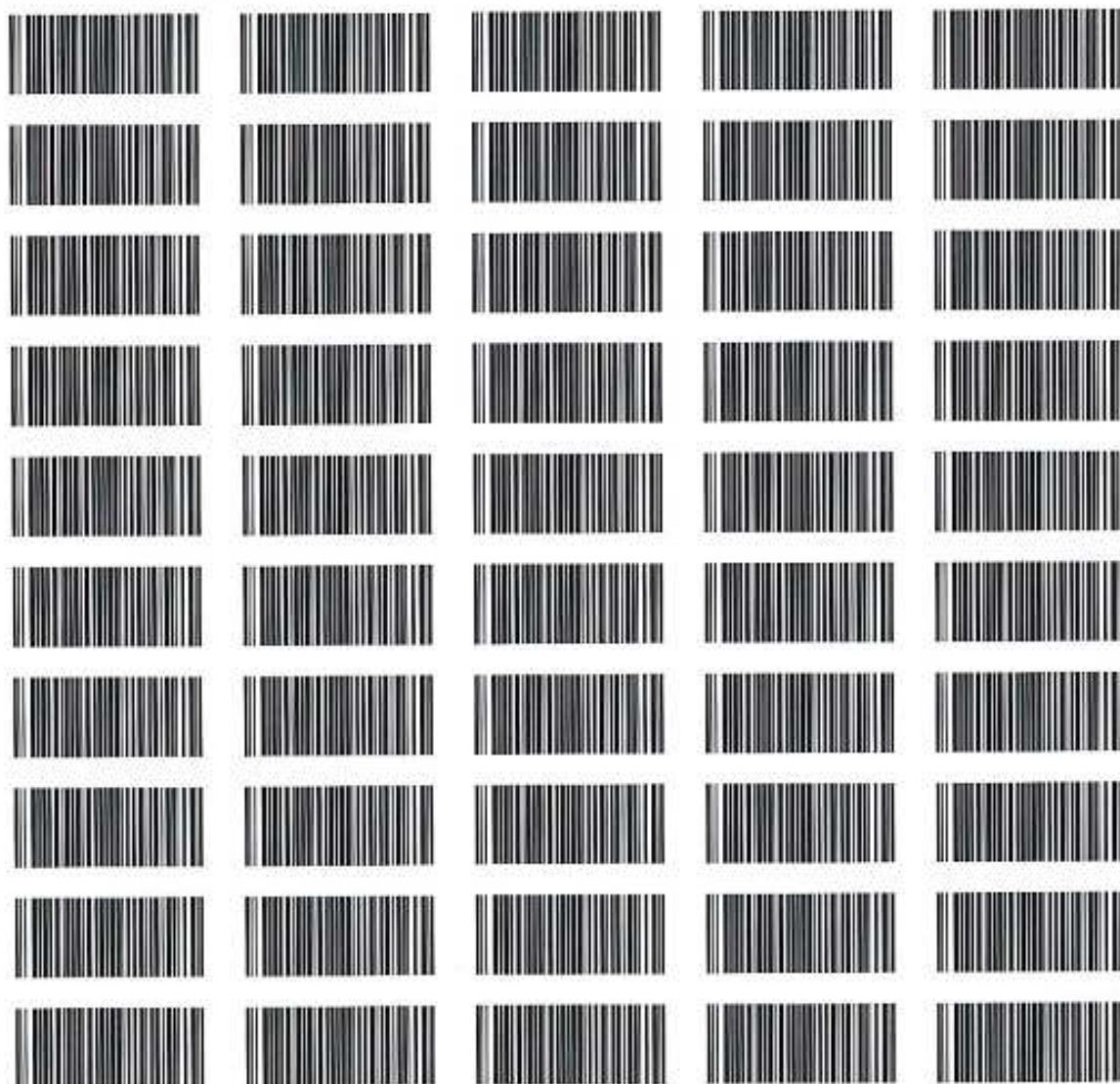
OG SD-2016

Nom :  
Prénoms :  
Identifiant COEX :

**Remarques importantes :**

*Cette feuille d'étiquettes doit impérativement être emportée avec votre convocation lors de chaque présentation à une épreuve écrite.*

*Pour chacune de ces épreuves, ces étiquettes devront être collées dans la partie réservée (en haut et à droite) de chacune de vos copies de composition.*



## MODALITÉS DE CHOIX DES SUJETS

### 1. ÉPREUVES ÉCRITES

Exception faite des sujets de l'examen d'OPJ et du sujet de culture générale de l'EDG choisi par le directeur de l'enseignement militaire supérieur (DEMS), 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, sauf exception, établies par les correcteurs.

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 texte de référence 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.

### 2. 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.**



## 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 supérieur, président ;
- un ou des surveillant(s), militaire(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, codes-barres, 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 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.

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 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.

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 émarger la feuille de contrôle.

Chaque surveillant vérifie si toutes les feuilles disposent du code barres et des renseignements sur le concours ou l'examen 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 sur la feuille de contrôle.

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 fiche de contrôle (**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 en attendant la remise à l'officier référent du BRCE.

## MODÈLE DE COPIE N° 651.4.025 Ed.7

<b>GENDARMERIE NATIONALE</b>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 5px; text-align: center; line-height: 40px;">Répond correctement</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 5px; text-align: center; line-height: 40px;">Répond faux</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 5px; text-align: center; line-height: 40px;">Répond pas</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 60%;"><p>EXAMEN OU CONCOURS</p><hr/><p>ÉPREUVE :</p></div><div style="width: 10%; text-align: center;"><p>ANNÉE</p><div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div></div><div style="width: 30%; text-align: center;"><p>CODE BARRES</p><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div></div></div>
<p><small>*Aucun signe distinctif (nom, signature, etc.) ne doit permettre d'identifier l'auteur sous peine de nullité de l'épreuve.</small></p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; font-size: 0.8em;"><p>Plus communément les surveillances se font au début de l'épreuve</p></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 600px; position: relative;"><div style="position: absolute; top: 0; right: 0; bottom: 0; left: 0; background: linear-gradient(to right, lightblue 1px, transparent 1px), linear-gradient(to bottom, lightblue 1px, transparent 1px); background-size: 20px 20px;"></div></div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"><div style="font-size: 0.8em;"><p>N° 651.4.025 Ed. 7 SDG / MFI - SDG 14-02748-BH 005</p></div><div style="text-align: right;"><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><div style="display: flex; align-items: center;"><div style="font-weight: bold; margin-right: 5px;">N°</div><div style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; margin: 0 5px;"></div><div style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; margin: 0 5px;"></div></div><div style="font-size: 0.7em; margin-top: 2px;">Ed. 7 MFI</div></div></div></div>	

## MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE SÉANCE

## 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	Émargement
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

## MODÈLE DE FICHE DE CONTRÔLE

FICHE DE CONTRÔLE  
CANDIDATS AYANT PRIS PART A L'EPREUVE

1/1

OG SD-2016

Processus : CEX\_Admissibilité  
Epreuve : Culture générale

Session CEX : Culture générale - 23.02.2016 - 23.02.2016 - 92\_Issy les Moulineaux DGGN - Salle UV1

ID Session CEX : 00206403

Heure début :

Heure fin :

IDENTIFIANT COEX N° US Candidat	NOM	PRENOM	CODES-BARRES ou OBSERVATIONS	EMARGEMENT
72728756 E00266340		Maxime	 72728756	
72728725 E00781123		Fabien	 72728725	

Total : 2

## MODÈLE DE RELEVÉ INDIVIDUEL DE NOTES



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Le 12 juillet 2016



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

M,

**RELEVÉ INDIVIDUEL DE NOTES**

Concours sur épreuves d'admission à l'école des officiers de la gendarmerie nationale ouvert aux sous-officiers de carrière de gendarmerie titulaires d'une licence de l'enseignement supérieur général ou technologique, d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau II, d'un titre ou diplôme reconnu comme équivalent à ces derniers ou d'un titre professionnel dont la liste est établie par arrêté du ministre de l'intérieur (OG SD) - session 2016.

Moyenne dernier admis : 10,65

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)
Admissibilité :			
- Épreuve à options	15	12,7500	191,25
- Culture générale	25	16,7500	418,75
Admission :			
- Langue vivante à options	5	14,5000	72,50
- Aptitude générale	20	17,0000	340,00
- Connaissances professionnelles	25	18,7500	468,75
- Sport	10	18,6700	186,70
Moyenne générale sur 20		16,7795	