



Guide des Intervenant(e)s Concours 2017

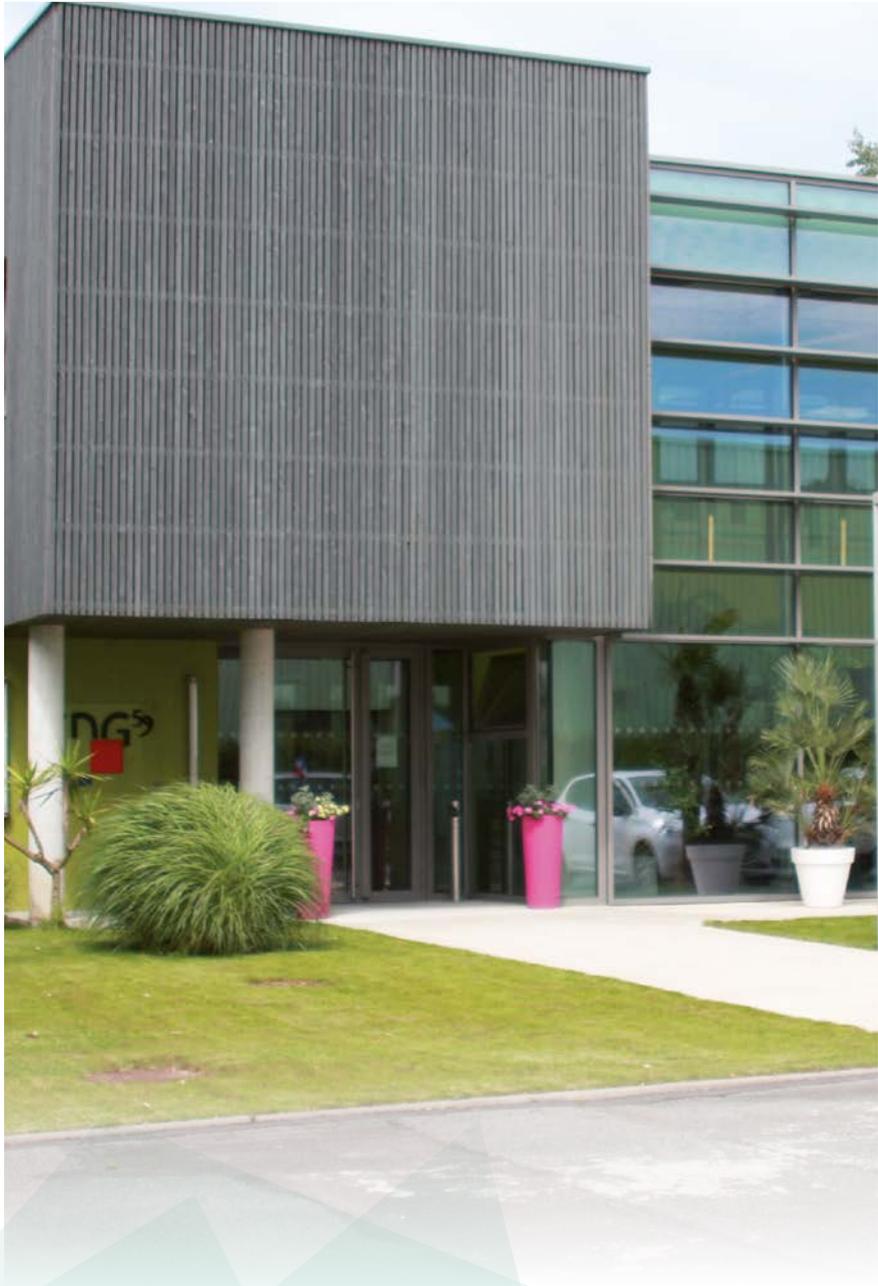
Centre de gestion de
la Fonction Publique
Territoriale du Nord
www.cdg59.fr



Le concours garantit l'égal accès aux emplois publics,
principe inscrit dans la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789
et repris en préambule de la Constitution de 1958 (Ve République).

Les examens professionnels, réservés au personnel appartenant déjà
à l'administration ou à une organisation internationale intergouvernementale
permettent une évolution de carrière dans le cadre d'emplois occupé
(par le biais de l'avancement de grade) ou immédiatement supérieur
(par voie de promotion interne).

1. Les CENTRES de GESTION de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE de la REGION HAUTS de FRANCE	05
→ Présentation des établissements	
→ Les différents échelons d'organisation des concours et examens	
→ L'organisation pratique des concours et examens	
→ La nature des épreuves	
→ Les différents types d'intervenants	
2. CONSIGNES COMMUNES aux DIFFERENT(E)S INTERVENANT(E)S	12
3. ENGAGEMENTS des INTERVENANT(E)S	13
4. Fonction: CONCEPTEUR(TRICE)S de SUJETS ECRITS, ORAUX ou PRATIQUES	19
Fonction: TESTEUR(TRICE)S de SUJETS ECRITS, ORAUX ou PRATIQUES	21
Fonction: MEMBRES de JURYS PLENIERS	22
Fonction: CORRECTEUR(TRICE)S	24
Fonction: EXAMINATEUR(TRICE)S	26
5. Rétribution DES INTERVENANT(E)S	27



Les CENTRES de GESTION de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE de la REGION HAUTS de FRANCE

→ PRÉSENTATION des établissements

Créés par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, les centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la région Hauts de France sont des établissements publics administratifs départementaux. Leurs missions, définies par la loi, portent notamment sur la **gestion des agent(e)s territoriaux/ales des cinq départements**.

Parmi les missions **obligatoires** prévues par la loi (financées par une cotisation assise sur la masse salariale versée par les collectivités territoriales et établissements publics affiliés de moins de 350 agents), figure l'**organisation des concours**.

Les centres de gestion peuvent également, par convention, organiser des concours et examens **propres** aux collectivités et établissements publics **non affiliés**, ou leur ouvrir leurs concours.

S'ajoutent des missions facultatives particulièrement sollicitées par de nombreuses collectivités.

Un conseil d'administration dirige chaque établissement. Il est composé de représentant(e)s élu(e)s des collectivités territoriales et des établissements publics affiliés, titulaires d'un mandat local.

▶ Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord

Président : **Marc GODEFROY**, assisté de quatre vice-présidents.

▶ Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais

Président : **Bernard CAILLIAU**, assisté de trois vice-présidents.

▶ Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Somme

Président : **Claude CLIQUET**, assisté de quatre vice-présidents.

▶ Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aisne

Président : **Marcel LALONDE**, assisté de quatre vice-présidents.

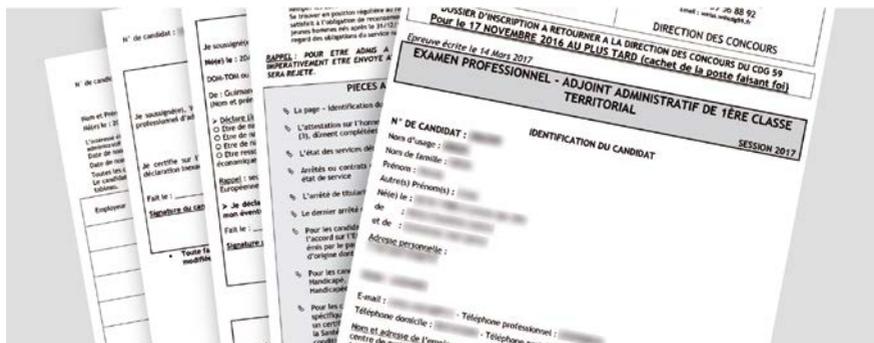
▶ Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise

Président : **Alain VASSELE**, assisté de quatre vice-présidents.

→ Les différents ÉCHELONS D'ORGANISATION des concours et examens

Depuis l'application de la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord organise :

- ▶ La quasi-totalité des concours et examens pour les collectivités et établissements du département qui lui sont affiliés,
- ▶ Au nom de son statut de coordonnateur régional, certains concours de catégories A et B pour les collectivités et établissements des départements de l'Aisne, de l'Oise, du Pas-de-Calais et de la Somme,
- ▶ Le cas échéant, des concours pour les collectivités et établissements situés dans d'autres départements que ceux appartenant au ressort géographique régional, qui conventionnent avec lui à cette fin.



→ L'ORGANISATION pratique des concours et examens

Les centres de gestion s'accordent désormais sur des dates nationales pour la totalité des concours et examens.

La réglementation de chaque concours et examen comprend l'ensemble des dispositions qui déterminent l'organisation et les modalités d'exécution du concours et de l'examen. Ce sont des dispositions à caractère législatif et réglementaire, enrichies par la jurisprudence administrative, qui fixent de manière permanente et pour chaque concours et examen :

- ▶ les conditions d'accès,
- ▶ le contenu des épreuves,
- ▶ la composition du jury,
- ▶ pour les concours uniquement, la répartition des postes entre les différentes voies.

Ces dispositions sont pour l'essentiel fixées par le statut particulier de chaque cadre d'emplois de fonctionnaires qui est adopté sous la forme d'un décret, et par ses arrêtés d'application.

Il existe aujourd'hui trois grands types de concours

→ Les concours externes, ouverts aux candidat(e)s justifiant de certains diplômes ou titres, ou d'un niveau d'études. Le diplôme ou le niveau de diplôme requis varie selon la catégorie du concours concerné. Des systèmes d'équivalence permettent également aux candidats non titulaires des diplômes requis d'accéder à certains concours externes.

Concours de catégorie A

(Niveaux I et II)

Diplôme de l'enseignement supérieur (le plus souvent licence et plus rarement un diplôme sanctionnant une formation de cinq années après le baccalauréat)

Concours de catégorie B

(Niveaux III et IV)

Baccalauréat, ou pour certains concours précis, diplôme sanctionnant une formation professionnelle après le baccalauréat (ex : diplôme d'Etat d'assistant de service social, BTS ou DUT...)

Concours de catégorie C

(Niveaux V et VI)

Diplôme national du brevet, certificat d'aptitude professionnelle (CAP) ou brevet d'études professionnelles (BEP)

→ Les concours internes, réservés aux candidat(e)s jouissant d'une ancienneté suffisante ; certains concours internes sont ouverts à l'ensemble des fonctionnaires et agent(e)s non titulaires, d'autres sont réservés à une catégorie précise de fonctionnaires.

→ Les troisièmes concours, accessibles aux candidat(e)s justifiant de l'exercice, pendant quatre ans, d'activités professionnelles, de mandats électifs locaux, de responsabilités associatives, dans les conditions fixées par les textes.

7

→ LA NATURE des épreuves

On distingue trois grands types d'épreuves :

LES ÉPREUVES ÉCRITES

Elles diffèrent selon la catégorie visée, le concours ou examen organisé et, pour les concours uniquement, la voie choisie (externe, interne et 3^e concours).

On peut ainsi retrouver :

→ Des **épreuves de composition** qui permettent d'évaluer l'ouverture au monde des candidat(e)s, leur aptitude à l'analyse et au questionnement ainsi que leur capacité à se projeter dans leur futur environnement professionnel :

- Composition sur un sujet d'ordre général.
- Projet ou étude : cette épreuve rédigée a pour objet de permettre aux candidat(e)s d'exprimer leurs connaissances techniques, professionnelles et de les mettre au service d'une situation qu'ils/elles pourraient rencontrer dans une collectivité territoriale.
- Cas pratique qui consiste en la mise en situation des candidat(e)s permettant ainsi au jury d'apprécier leur connaissance des réalités administratives, leur esprit de méthode, leur capacité à s'insérer dans un univers professionnel déterminé et à s'adapter aux évolutions de cet environnement.

- Etude de cas fondée sur une mise en situation professionnelle à partir de questions portant sur un dossier technique.
- Epreuve écrite consistant en la résolution d'un cas pratique à partir d'un dossier portant sur des problèmes susceptibles d'être rencontrés par les candidat(e)s dans l'exercice de leurs fonctions.
- Rédaction d'un commentaire de texte portant sur un sujet de culture générale.

→ Des **épreuves de synthèse**, assortie ou non de propositions, dont le but est de reproduire une situation professionnelle dans laquelle les candidat(e)s se trouveront confronté(e)s au quotidien. Il s'agit de savoir dégager puis de présenter l'essentiel d'un dossier, clarifier certaines informations dans le but de préparer la prise de décision ou encore une intervention :

- Note administrative : document interne à l'administration le plus couramment utilisé pour faire circuler une information, des propositions ou régler un problème. L'information est destinée à éclairer des supérieur(e)s ou des subordonné(e)s. La note administrative permet de vérifier les qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse des candidat(e)s ainsi que, le cas échéant, leur aptitude à dégager des solutions appropriées à partir d'un dossier.
- Rapport dont la première partie est rédigée à l'aide d'un dossier tandis qu'une seconde partie présente des propositions opérationnelles, la finalité étant de structurer les informations pertinentes du dossier par un plan.
- Rapport circonstancié à partir d'un dossier relatif à un évènement survenu dans un lieu public.
- Rédaction d'un compte-rendu de conférence ou de réunion, qu'elle soit écrite, orale ou audiovisuelle.

→ Des épreuves portant sur des **matières « académiques »**

- Epreuve de français (orthographe, grammaire, conjugaison) et de compréhension.
- Epreuve consistant en la résolution de questions de mathématiques, portant sur le programme d'arithmétique, de géométrie ou d'algèbre.
- Elaboration d'un tableau numérique faisant appel à des connaissances arithmétiques, écrites et d'orthographe.
- Epreuve consistant en la vérification des connaissances techniques par des réponses rédigées courtes à des questions, ou sous forme de tableaux et graphiques pour des questions mathématiques.
- Epreuve facultative d'admission de langue. L'épreuve de langue est une épreuve écrite, comportant la traduction :
 - ▶ soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes au choix des candidat(e)s : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne ;
 - ▶ soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec.

→ Des épreuves de **connaissances sur des thèmes spécifiques** :

- Questionnaire à choix multiples (QCM) qui permet la vérification de connaissances et d'aptitudes, notamment au raisonnement logique, des qualités de concentration, de réaction et de rapidité.
- Questionnaire à réponses courtes (QRC) qui se compose d'une série de questions découpées en domaines (droit public, communautaire, finances publiques, ...) et qui permet d'évaluer le savoir, l'esprit de synthèse et les qualités rédactionnelles des candidat(e)s, à partir de documents ou non.
- Série de questions, à partir d'un dossier ou non.
- Questions techniques à partir d'un dossier selon l'option choisie par les candidat(e)s.

Les épreuves écrites sont parfois complétées par des tests psychotechniques qui permettent de mesurer les aptitudes logiques, verbales et numériques d'une personne, sa capacité logique et intellectuelle.

Elaborés et interprétés par des psychologues afin d'évaluer le profil psychologique des candidat(e)s, ces tests sont transmis au jury dès la première épreuve d'admission et les aident dans leur prise de décision.

LES ÉPREUVES PRATIQUES ET SPORTIVES

9

→ Des **mises en situation professionnelle** avec l'accomplissement d'une ou plusieurs tâches professionnelles permettant d'évaluer les techniques et instruments usités, suivies ou non de questions sur les règles d'hygiène et de sécurité.

→ Des **épreuves pratiques de bureautique** permettant aux candidat(e)s de démontrer leur maîtrise du traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication.

→ Des **épreuves pédagogiques** de mise en situation professionnelle selon l'une des cinq options choisie dès l'inscription par les candidat(e)s : pratiques individuelles et activités au service de l'hygiène et de la santé, pratiques duelles, jeux et sports collectifs, activités de pleine nature, activités aquatiques.

→ Des **épreuves physiques** facultatives ou obligatoires : course à pied ou autre épreuve physique de saut en longueur, en hauteur, de lancer de poids ou de natation, au choix du candidat.

LES ÉPREUVES ORALES

Il peut s'agir :

→ D'une **interrogation orale** (facultative ou non) portant sur des matières théoriques (droit, finances, bibliothèques, documentation...), sur des sujets d'ordre général, sur le traitement automatisé de l'information, ou encore sur les langues, après un temps de préparation ou non :

- Epreuve orale obligatoire ou facultative de langue vivante. Les candidat(e)s ont le choix entre les langues étrangères suivantes : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec. L'épreuve consiste en la traduction en français, sans dictionnaire, d'un texte. La traduction est suivie d'une conversation dans la langue choisie par les candidat(e)s.
- Interrogation orale facultative portant sur un domaine choisi par les candidat(e)s, en droit public, droit de la famille, sur des notions de finances publiques.
- Interrogation orale destinée à vérifier les connaissances des candidat(e)s en matière d'hygiène et de sécurité et d'autre part de l'environnement institutionnel et professionnel dans lequel les candidat(e)s sont appelé(e)s à exercer leurs fonctions.
- Une conversation permettant d'apprécier les motivations des candidat(e)s et débutant par le commentaire d'un texte, tiré au sort au début de l'épreuve, portant sur les grands thèmes de l'actualité, les principes généraux de l'organisation administrative de l'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale et plus spécifiquement, sur la spécialité choisie par les candidat(e)s au moment de leur inscription.

→ D'un **entretien** :

- Entretien ayant pour point de départ un exposé des candidat(e)s sur les acquis de leur expérience professionnelle ou sur leur formation et leur projet professionnel. Après l'exposé des candidat(e)s l'entretien porte sur des questions du jury destinées à apprécier les connaissances, l'aptitude des candidat(e)s à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois et leur capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel et le cas échéant, à encadrer une équipe.
- Entretien avec un jury après un temps de préparation à partir d'une question, d'un texte, d'un document graphique ou visuel choisis de manière à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle des candidat(e)s, leur motivation et leur aptitude à exercer la profession dans le cadre des missions dévolues au cadre d'emplois.
- Entretien sur des questions portant sur la spécialité choisie par les candidat(e)s. L'entretien vise à apprécier la capacité des candidat(e)s à analyser leur expérience professionnelle, leurs connaissances en matière d'hygiène et de sécurité et aptitudes à résoudre les problèmes techniques, ou d'encadrement, dans le cadre de leur environnement professionnel.
- Entretien portant sur l'expérience, les aptitudes et la motivation des candidat(e)s. Cet entretien porte sur les méthodes mises en œuvre au cours de l'épreuve pratique en matière d'hygiène et de sécurité.

- Entretien avec mise en situation professionnelle afin de déterminer les compétences, la motivation et les aptitudes des candidat(e)s à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois dans la spécialité choisie.
- Entretien avec le jury débutant par une analyse, par les candidat(e)s, du déroulement de la séance pédagogique qu'ils/elles viennent de diriger, se poursuivant par un exposé des candidat(e)s sur leur formation et leur projet professionnel devant permettre au jury d'apprécier leur capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel ils/elles sont appelé(e)s à travailler, leur motivation et leur aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.

La plupart des concours ainsi que la plupart des examens de promotion interne comportent une ou des épreuves écrites d'admissibilité. Dans ce cas, seuls les candidat(e)s admissibles sont convoqué(e)s aux épreuves d'admission, orales ou pratiques.

Le seuil d'admissibilité est soit fixé réglementairement, par décret, à 5/20, soit librement déterminé par le jury plénier.

Pour les examens professionnels d'avancement de grade, on parle d'épreuve écrite et d'épreuve orale. Une exception : l'examen d'avancement de grade d'attaché principal comporte une phase admissibilité et une phase admission.

Une note minimale peut être exigée pour participer à la phase orale.

Les candidat(e)s déclaré(e)s admis(e)s sont inscrit(e)s sur liste d'aptitude par arrêté du président du centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale organisateur. Cette inscription ne vaut pas nomination : celle-ci est librement prononcée par les exécutifs locaux afin de pourvoir des postes au sein de leurs collectivités.

Les listes d'aptitude ont une valeur nationale d'une durée de quatre ans (deux ans d'office puis sous condition de renouvellement) ; ainsi un(e) candidat(e) lauréat(e) dans tel ou tel centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale pourra être nommé(e) par toute collectivité territoriale française.

LES DIFFÉRENTS TYPES D'INTERVENANTS

Un intervenant concours est un(e) élu(e) ou un(e) professionnel(le), en lien avec la fonction publique, dont l'expertise est garante de la bonne réalisation d'un concours et/ou d'un examen.

Que l'intervenant(e) se positionne en tant que concepteur(trice), testeur(trice), membre du jury plénier, correcteur(trice) ou examinateur(trice), nous insistons sur le rôle pivot de chacune de ses fonctions : de la qualité de chacune de ses prestations dépend la qualité de la procédure de recrutement.



CONSIGNES COMMUNES aux DIFFERENT(E)S INTERVENANT(E)S

CANDIDATURE

Formalités

Si ce n'est déjà fait, il convient de retourner ce formulaire (à télécharger sur le site www.cdg59.fr, rubrique Intervenant concours) accompagné des pièces justificatives. Si le profil de l'intervenant(e) correspond à un besoin exprimé, il/elle recevra alors un courriel lui permettant d'activer, puis de gérer et modifier, le cas échéant, ses informations personnelles tout au long de l'année.

Une fois détenteur(trice) d'un compte, il est primordial que l'intervenant(e) :

- mette à jour, sur son espace personnel, ses données dès modification de celles-ci,
- en informe la Direction des concours.

Quant au formulaire de cumul d'activités et à la déclaration sur l'honneur, ils sont à remplir chaque nouvelle année et sont disponibles sur le site www.cdg59.fr, rubrique Intervenant concours.

Cadre statutaire ou niveau d'études

Pour être positionné(e) sur une conception d'épreuve(s), il faut :

- détenir un grade et/ou un niveau d'études supérieur au niveau hiérarchique du concours et/ou de l'examen concerné,
- faire preuve d'une très bonne culture générale,
- le cas échéant, disposer de connaissances approfondies dans le/la matière/spécialité/domaine mentionnés par l'intitulé réglementaire, et le cas échéant le programme.

Sollicitation

Les intervenant(e)s sont sollicité(e)s par courrier et/ou courriel selon un délai qui varie en fonction de la mission qui leur est confiée :

Si les concepteurs(trices) potentiel(le)s reçoivent leur demande d'intervention environ six mois avant le début des épreuves, les autres intervenant(e)s sont sollicité(e)s dans le mois précédant le jour «J».

ENGAGEMENTS DES INTERVENANT(E)S

Les auteur(e)s font foi de respecter l'ensemble des engagements précisés ci-dessous au moyen de la déclaration sur l'honneur soumise à leur signature par la Direction des concours.

Ponctualité
et
disponibilité

Les personnes intervenant auprès de la Direction des concours s'engagent à être ponctuelles et disponibles :

Les concepteurs(trices) doivent impérativement transmettre, de manière sécurisée (Cf. procédure en page 20), les propositions de sujet avant la date butoir (dernier délai) précisée, par courriel, par le cadre pédagogique.

Le jour des épreuves, les auteur(e)s des sujets devront pouvoir être joint(e)s à tout moment, par téléphone, en cas de besoin.

Les testeurs(trices) doivent se déplacer au centre de gestion organisateur du concours ou de l'examen, afin de réaliser des tests pendant la durée réglementaire de l'épreuve, donc en conditions réelles.

Les correcteurs (trices) doivent également se présenter aux jours précisés sur leur convocation, à la Direction des concours, en respectant les horaires d'ouverture des centres de gestion organisateurs des concours et/ou examens, afin de retirer leur lot de copies.

Il sera demandé aux correcteurs(trices) de laisser un numéro de téléphone où ils/elles seront joignables en cas d'urgence (si des consignes devaient être transmises après la date de retrait des copies).

De même, le délai de correction doit impérativement être respecté, dans la mesure où il conditionne la préparation du tableau des notes pour les réunions de jury, d'admissibilité et d'admission.

Les membres du jury plénier, tout comme **les examinateurs(trices) complémentaires** doivent également se présenter aux jours et heures précisés sur leur convocation.

Etre membre du jury implique de participer à toutes les réunions de jury et, le cas échéant, de participer à toutes les épreuves pour lesquelles sa présence est obligatoire, notamment les épreuves orales d'admission.

L'absence d'un membre du jury à l'une des étapes obligatoires du concours et/ou de l'examen l'empêche de participer aux étapes ultérieures et l'exclut définitivement du jury. Ainsi, un membre absent au jury d'admissibilité ne pourra participer ni aux épreuves ni au jury d'admission.

En cas de défaillance d'un membre du jury avant le début des épreuves, l'autorité organisatrice est dans l'obligation de compléter le jury afin de rendre sa composition conforme aux règles fixées par les textes applicables, dès lors qu'elle dispose d'un délai suffisant.

13



CONFIDENTIALITÉ

Les personnes intervenant auprès de la Direction des concours s'engagent également à respecter le principe de confidentialité.

Les différentes interventions doivent être entourées de toutes les garanties permettant d'assurer une stricte observance du secret professionnel. Les intervenants ne doivent en aucun cas communiquer sur les concours et/ou examens en dehors des lieux adaptés (aucun échange par courriel, par téléphone, ni de conversation à ce propos).

De plus, aucun échange ne sera toléré entre les intervenants et les candidats, à quelque étape que ce soit.

Tout(e) concepteur(trice) de sujet s'engage notamment à ce que chaque proposition de sujet, qu'il/elle a élaborée ou dont il/elle a pu avoir connaissance, demeure totalement confidentielle. Elle ne doit pas être communiquée par exemple à une autre autorité organisatrice de concours ou à un organisme de formation quel qu'il soit, ni faire l'objet d'une publication.

Avant le jour « J », aucune précision ne sera donnée sur le fait que le sujet, conçu ou contrôlé, est retenu ou non. Si le sujet n'est pas retenu pour la session pour laquelle il a été demandé, il pourra l'être pour la session prochaine. La confidentialité la plus totale reste donc de rigueur.

Les membres du jury, et le cas échéant les examinateurs (trices) complémentaires doivent observer un secret absolu sur les opérations de concours et/ou d'examen.

En aucun cas les notes attribuées ne peuvent être communiquées aux candidat(e)s et ce, à tous les stades du concours et/ou de l'examen (admissibilité/écrit ou admission/oral). Pour rappel, seule l'autorité organisatrice du concours et/ou de l'examen est habilitée à communiquer les notes qui font l'objet d'une notification personnelle au domicile du candidat.

Confidentialité

Rigueur,
conformité,
et pour les
concepteurs
(trices)
uniquement,
caractère
unique du
sujet

Les personnes intervenant auprès de la Direction des concours s'engagent également à s'acquitter de leurs tâches avec rigueur et conscience professionnelle.

Pendant les épreuves orales, les candidat(e)s doivent pouvoir compter sur un environnement qui ne soit pas agressif ou inutilement impressionnant.

De même le questionnement doit être conforme aux règles et pratiques des entretiens de recrutement.

Tout(e) concepteur(trice) de sujet s'engage à ce que l'ensemble des documents remis à la Direction des concours du centre de gestion organisateur, dans le cadre de sa mission :

- soient uniques,
- de bonne qualité,
- portent sur une idée originale et intéressante tout en étant conformes au programme, quand il existe, ou tout au moins à l'intitulé réglementaire de l'épreuve,
- ne comportent aucun propos de nature polémique,
- soient écrits dans un langage correct, en excluant l'emploi de formules issues du langage familier et en évitant, si possible, les références aux marques commerciales,
- aient été minutieusement contrôlés afin de corriger leurs éventuelles anomalies (erreur, imprécision, lacune...).

Les testeurs(trices) qui doivent tester les propositions de sujet en conditions réelles, s'assurent que les critères précisés ci-dessus ont été respectés par les concepteurs(trices) de sujet et consignent leurs remarques au sein de la fiche d'accompagnement du test (modèle fourni).

Les correcteurs(trices) s'engagent à corriger chaque copie selon la même rigueur et à le faire dans le respect scrupuleux des critères de notation retenus et lorsque l'épreuve le requiert, en tenant le plus possible compte des corrigés-type fournis.

Chaque correcteur est responsable de son lot de copies. Il devra faire preuve d'une vigilance de tous les instants pour assurer la garde et la conservation des documents dans des conditions de sécurité optimales.

Les membres du jury, et le cas échéant les **examineurs (trices) complémentaires** doivent faire preuve d'un comportement exemplaire, notamment lors des épreuves orales, et s'engagent à participer à l'ensemble des réunions, ainsi qu'à respecter les consignes données lors des réunions de cadrage.

Le respect de ces principes est essentiel.

Le principe d'égalité, qui est l'essence même du concours et en fonde toute la réglementation, a été réaffirmé dans la charte du 2 décembre 2008 pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique et dans la charte du 17 décembre 2013 pour la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations dans la fonction publique.

S'inscrivant dans la continuité de cette charte, la charte du 17 décembre 2013 réaffirme la détermination des employeurs publics, en lien avec le Défenseur des droits, à rendre effectifs les principes républicains d'égalité, de non-discrimination, d'impartialité et de neutralité portés par la Constitution française, les normes européennes et internationales.

Les principes de neutralité et d'égalité de traitement déterminent la conduite à tenir pendant tout le déroulement des épreuves tant orales que pratiques. Ces règles valent évidemment pour les examinateurs (trices) complémentaires.

Les candidat(e)s doivent être jugé(e)s uniquement en fonction de la valeur de leurs prestations, sachant que ces épreuves doivent se dérouler de manière à ce qu'il n'y ait pas de rupture d'égalité entre les candidat(e)s.

C'est pourquoi, ce guide a également pour objectif de sensibiliser les intervenant(e)s oraux/ales aux préjugés et stéréotypes ainsi qu'aux risques de discrimination.

Il est nécessaire, aussi, que l'ensemble des personnes participant au processus de recrutement, quelles que soient les modalités, soient en mesure de rendre compte de leur évaluation.

Le principe de neutralité impose aux examinateurs (trices) de s'interdire tout signe d'appartenance politique, religieuse, de même que tout signe d'appartenance à une collectivité.

Le principe de neutralité requiert également que les examinateurs (trices) s'abstiennent devant les candidat(e)s de toute prise de position hostile ou en leur faveur. Tout comportement sexiste ou raciste est évidemment proscrit. Ils/elles ne doivent informer les candidat(e)s ni de l'appréciation ni de la note obtenue.

Les questions portant notamment sur l'origine, les convictions des candidat(e)s, qu'elles soient politiques, syndicales ou religieuses sont interdites.

Le principe d'égalité impose également aux examinateurs (trices) de ne pas interroger de candidats qu'ils/elles connaissent. Dans la mesure du possible, les surveillant(e)s procéderont alors à une permutation avec un autre jury. Si celle-ci s'avère impossible, l'examineur (trice) concerné(e) devra rester en retrait pendant la durée de l'épreuve : il/elle ne posera aucune question et ne prendra pas part à la délibération aboutissant à une appréciation et à une note ; il/elle devra cependant impérativement continuer à siéger.

De même, **le principe d'égalité** impose aux examinateurs (trices) le strict respect de la durée fixée pour l'épreuve (à cette fin, ils/elles disposent de minuteurs) : tou(te)s les candidat(e)s ont droit au temps qui leur est imparti et ils/elles ne peuvent renoncer à ce droit qu'en le mentionnant par écrit sur le bordereau de notation en le signant.

L'anonymat des épreuves écrites est une **garantie d'impartialité** du jury ; en conséquence la levée de l'anonymat constitue une irrégularité qui entraîne l'annulation des épreuves.

Il convient de rappeler aux examinateurs (trices) qu'ils/elles ne doivent ni commenter, ni juger les réponses du candidat pendant le déroulement des épreuves et que leur attitude doit être **la plus impartiale possible**. Les examinateurs (trices) et membres du jury doivent s'abstenir de demander aux candidat(e)s le nom de leur collectivité d'origine. On ne tiendra cependant pas rigueur à des candidat(e)s de se présenter spontanément.

Pour assurer une équité au niveau des interrogations, un membre du jury sera désigné pour veiller à la bonne application des consignes au sein des différents groupes d'examineurs.



Une discrimination est une inégalité de traitement dans le domaine de l'emploi, du logement, de l'éducation, de la formation, de l'accès aux biens et services, de l'accès aux soins et aux services sociaux, sur le fondement des 21 critères prohibés par la loi :

- L'âge.
- L'apparence physique.
- L'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie.
- L'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une race.
- L'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion.
- L'état de santé.
- L'identité sexuelle.
- L'orientation sexuelle.
- La grossesse.
- La situation de famille.
- Le handicap.
- Le patronyme.
- Le sexe.
- Les activités syndicales.
- Les caractéristiques génétiques.
- Les mœurs.
- Les opinions politiques.
- L'origine.
- Lieu de résidence.
- La précarité sociale.

Constitue une discrimination directe la situation dans laquelle, sur le fondement d'un des critères susmentionnés une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable.

Constitue une discrimination indirecte une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs susmentionnés, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés.

La discrimination inclut :

- 1** Tout agissement lié à l'un des motifs susmentionnés et tout agissement à connotation sexuelle, subis par une personne et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
- 2** Le fait d'enjoindre à quiconque d'adopter un comportement prohibé.

FONCTION : CONCEPTEUR(TRICE)S de SUJETS ECRITS, ORAUX ou PRATIQUES

MISSIONS

Définition

Les concepteurs(trices) de sujets élaborent des propositions de sujet pour les épreuves écrites, orales ou pratiques des concours.

Documents à produire

L'auteur(e) des sujets devra fournir :

- les propositions de sujet finalisées,
- les indications de correction correspondantes,
- les barèmes de notation,
- et, le cas échéant mentionner les références bibliographiques, ou tout simplement la source des différents textes utilisés.

Fond et forme à respecter

Il sera demandé aux concepteurs(trices) de concevoir et présenter les sujets dans le strict respect des critères précisés par le cadre pédagogique et transmis, par courriel, après toute confirmation de participation à proposer un/des sujet(s) demandé(s).

Les concepteurs(trices) devront être attentifs(ves) aux thèmes abordés, à la formulation de la commande/des questions et à l'angle d'approche dans le fond et la forme. Le cas échéant, la tournure des questions ne doit en aucun cas porter atteinte à l'éthique ou aux bonnes mœurs. Ceci est d'autant plus vrai lorsqu'il s'agit d'une question d'actualité.

L'absence d'ambiguïté dans la formulation des questions ainsi que dans l'expression des données est primordiale. Elle évite les interrogations des candidat(e)s et prévient les difficultés de correction, voire des risques de recours en cas de grave défaut de formulation d'énoncé.

De même, le choix d'un sujet ne répondant pas à l'intitulé réglementaire ou abordant un thème en dehors des limites du programme peut entraîner un contentieux d'annulation.

MODALITES D'EXERCICE de la FONCTION

Procédure d'intervention - Centre de gestion organisateur -

Les personnes qui se sont positionnées comme concepteurs(trices) et répondant aux critères de l'épreuve vont être destinataires de plusieurs courriels ainsi que d'un courrier, échelonnés dans le temps :

1^{re} étape

Un premier courriel, contenant brochure, note de cadrage et annales, et détaillant les premiers éléments de l'intervention sollicitera les concepteurs(trices) potentiel(le)s.

2^e étape

En cas d'accord pour concevoir un sujet, un second courriel sera adressé comprenant cette fois :

- le modèle selon lequel devront être présentées les propositions de sujet,
- si la personne intervient pour la première fois, le premier code permettant de se connecter sur la plate-forme sécurisée ainsi que la procédure d'utilisation de cette dernière,
- une note portant sur le fonctionnement de la Cellule Nationale Pédagogique.

Dernière étape

Enfin, un courrier récapitulant les dates ainsi que l'ensemble des documents à produire parviendra à l'intervenant(e), accompagné du deuxième code d'accès à la plateforme sécurisée, ainsi qu'un état de frais.

Préalables

Préalablement à l'élaboration de leurs propositions, les concepteurs(trices) doivent lire attentivement les documents adressés par le centre de gestion dans le cadre de la procédure.

Procédure d'intervention - Concepteurs(trices) -

Les documents produits par les concepteurs(trices) doivent être adressés à la Direction des concours du centre organisateur uniquement au moyen d'une plate-forme sécurisée après attribution d'un login et mot de passe adressés personnellement, en deux étapes, par courriel et par courrier à chaque concepteur(trice).

FONCTION : TESTEUR(TRICE)S de SUJETS ECRITS, ORAUX ou PRATIQUES

MISSIONS

Définition	Le testeur (trice) doit s'assurer de la faisabilité des sujets, tant sur le fond que sur la forme, ainsi que de leur viabilité eu égard à l'intitulé réglementaire, et le cas échéant, du programme de l'épreuve.
Documents à produire	<p>A l'issue de la vérification, les testeurs (trices) doivent consigner leurs remarques dans une fiche d'accompagnement du test (modèle remis) : temps passé à composer, commentaires issus de l'évaluation, ainsi que toute autre(s) suggestion(s) utile(s) à l'amélioration du sujet.</p> <p>Le cas échéant, les amendements proposés seront soumis aux concepteurs (trices).</p>

21

MODALITES D'EXERCICE de la FONCTION

Procédure d'intervention - Centre de gestion organisateur -	Les personnes qui se sont positionnées comme testeurs(trices) et répondant aux critères de l'épreuve vont être destinataires d'un courriel dans un délai relativement court.
Procédure d'intervention - Testeurs(trices) -	Les intervenant(e)s sollicité(e)s pour une vérification de sujet doivent se déplacer au centre de gestion organisateur du concours ou de l'examen afin de composer sur l'épreuve, dans des conditions quasi-réelles.

FONCTION : MEMBRES de JURYS PLENIERS

MISSIONS

Composition du jury

Les jurys de concours et/ou d'examens sont composés à parité de trois « collègues », représentant les élu(e)s locaux/ales, les fonctionnaires territoriaux, des personnalités qualifiées. Ils respectent le principe de parité homme / femme.

La présence de membres spécifiques est requise pour certains concours et/ou examens.

Le jury est désigné au moyen d'un arrêté signé par le président du centre de gestion organisateur du concours et/ou de l'examen.

L'arrêté de nomination des membres des jurys désigne, parmi les membres de chaque jury, un président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Cette désignation peut se faire en début de séance.

Le jury, lorsqu'il délibère, doit être régulièrement composé.

Rôle du jury

Ses obligations sont les suivantes :

- choisir les sujets des épreuves écrites (un sujet principal et, parfois un sujet de secours par épreuve) du concours ou de l'examen,
- valider si nécessaire la péréquation des notes,
- décider de l'annulation de copies présentant des signes distinctifs,
- fixer les seuils d'admissibilité puis d'admission, décider de transferts de postes non pourvus d'une voie de concours sur une autre et arrêter la liste des candidats admissibles puis admis,
- exclure les candidats auteurs de fraudes,
- interroger les candidats lors des épreuves orales d'entretien,
- dresser le bilan du concours et/ou de l'examen.

<p>Etre président(e) de jury</p>	<p>Les travaux du jury sont dirigés par le/la président(e) de jury ou son/ sa suppléant(e).</p> <p>Le/la président(e) d'un jury de concours ou d'examen professionnel est désigné(e) parmi les membres du jury par l'autorité organisatrice dudit concours ou examen, laquelle doit également désigner un(e) suppléant(e) du/de la président(e).</p> <p>En cas de partage égal des voix, le/la président(e) a voix prépondérante.</p> <p>A défaut, il/elle participe à toutes les réunions du jury et en conduit les débats.</p> <p>Il/elle signe les procès-verbaux de réunions, et les listes des candidat(e)s admissibles et admis(e)s.</p> <p>En cas de fraude, il appartient à l'autorité organisatrice d'engager, concurremment avec le président du jury, l'action pénale prévue par la loi du 23 décembre 1901.</p>
---	---

MODALITES D'EXERCICE de la FONCTION

<p>Procédure d'intervention - Centre de gestion organisateur -</p>	<p>Les personnes qui se sont positionnées comme membres du jury plénier vont être destinataires d'un courriel/courrier dans un délai d'un mois avant le début de leur intervention.</p>
<p>Procédure d'intervention - Membres du jury plénier -</p>	<p>Les intervenant(e)s sollicité(e)s doivent se déplacer au centre de gestion organisateur du concours ou de l'examen afin de participer aux différentes réunions jalonnant le concours et/ou l'examen.</p> <p>Tous les membres du jury sont convoqués aux délibérations et doivent être effectivement présents.</p> <p>Les membres du jury ne peuvent s'abstenir de se prononcer, le cas échéant, par un vote.</p>

FONCTION : CORRECTEUR(TRICE)S

MISSIONS

Correction des copies

Les correcteurs (trices) sont désigné(e)s par arrêté de l'autorité organisatrice. La Direction des concours sollicite en amont du concours des correcteurs (trices) potentiel(le)s confirmé(e)s dès que le nombre de candidat(e)s inscrit(e)s est connu. Ils/elles sont constitué(e)s en binômes, en évitant la parenté ou l'appartenance à une même collectivité.

Les copies font l'objet d'une double correction puis, si besoin, d'une harmonisation des notes et appréciations. Chaque copie doit en effet être corrigée successivement par deux correcteurs (trices), dont chacun ignore, lorsqu'il corrige, l'appréciation portée et la note attribuée par l'autre, ainsi que le nom de son binôme.

Quelles que soient les épreuves écrites que devront corriger les correcteurs (trices), ces derniers(ières) ne doivent pas perdre de vue que la correction doit permettre de vérifier, dans le respect des indications de correction fournies :

- les connaissances générales ou spécialisées,
- la capacité à construire un plan,
- la mise en valeur par écrit des idées,
- la capacité de rédaction.

Notation, appréciation des correcteurs (trices)

La notation se fait de 0 à 20 : les notes doivent être inscrites clairement et sans rature à l'encre sur chaque bordereau de notation. L'échelle des notes doit être utilisée dans toute sa latitude, de 0 à 20.

Le bordereau de notation étant un document communicable, les candidat(e)s doivent pouvoir trouver, sur ce bordereau, la note qui peut être motivée par une appréciation littérale.

En cas de contestation, les copies et les bordereaux de notation sont les seuls documents sur lesquels s'appuiera l'autorité organisatrice.

Les correcteurs(trices) doivent indiquer leur nom et signer leurs bordereaux de notation, mais ils/elles ne devront en aucun cas signer ou s'identifier sur les copies.

MODALITES D'EXERCICE de la FONCTION

<p>Procédure d'intervention - Centre de gestion organisateur -</p>	<p>Les personnes qui se sont positionnées comme correcteur(trice) vont être destinataires d'un courriel/courrier dans un délai d'un mois avant le début de leur intervention.</p>
<p>Procédure d'intervention - Correcteur(trice) -</p>	<p>Chaque correcteur (trice) s'engage à venir chercher puis déposer ses copies en mains propres, dans les délais impartis, au centre de gestion organisateur du concours ou de l'examen, sauf accord particulier dans le cadre d'épreuves régionales.</p> <p>Aucun échange des copies par voie postale n'est autorisé.</p> <p>Les copies à corriger seront remises à chaque correcteur (trice) à l'heure et au lieu précisés sur la confirmation de participation reçue par courriel, après avoir émarginé.</p>
<p>Procédure d'intervention - Centre de gestion organisateur -</p>	<p>Pour rappel, le délai de correction doit impérativement être respecté.</p> <p>Dans le cas où des copies corrigées par un même binôme présentent une différence de note substantielle, les correcteurs (trices) s'engagent à venir se rencontrer au centre de gestion organisateur afin de procéder à une harmonisation au terme d'un réexamen de la copie, dans un délai relativement court.</p>



FONCTION : EXAMINATEUR(TRICE)S

MISSIONS

Organisation des épreuves orales

Le jury plénier peut se scinder en groupes d'examineurs (trices). De même, des correcteurs (trices) peuvent être désigné(e)s par arrêté de l'autorité qui organise le concours pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury.

Pour des épreuves orales spécifiques, les examinateurs (trices), désigné(e)s par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen en fonction de leurs compétences professionnelles, réalisent les interrogations orales, pratiques et sportives, sur une ou plusieurs journées. La Direction des concours les constitue avec un souci de complémentarité et d'équilibre.

Les services gestionnaires veillent, dans la mesure du possible, à respecter la parité et le respect de la proportion minimale de 40 % dans la désignation et la nomination de personnes de chaque sexe.

L'attention des examinateurs (trices) est appelée sur la grande importance qui s'attache à respecter strictement les horaires, pour respecter l'égalité du temps d'interrogation des candidats.

Ces examinateurs (trices) sont convié(e)s chaque matin avant le démarrage des épreuves à une réunion de cadrage.

Notation, appréciation

Les épreuves, dont la nature varie selon les concours, doivent permettre de manière générale d'apprécier la motivation du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois concerné.

MODALITES D'EXERCICE de la FONCTION

Procédure d'intervention - Centre de gestion organisateur -

Les personnes qui se sont positionnées comme examinateurs(trices) vont être destinataires d'un courriel/courrier dans un délai d'un mois avant le début de leur intervention.

Procédure d'intervention - Examineur(trice) -

Les intervenant(e)s sollicité(e)s doivent se déplacer au centre de gestion organisateur du concours ou de l'examen afin de participer aux oraux du concours et/ou de l'examen conformément aux dates précisées sur leur convocation.

RETRIBUTION DES INTERVENANT(E)S

Critères

La rémunération de ces travaux est fixée par une délibération du centre de gestion organisateur du concours et/ou de l'examen, sur une base appliquée nationalement.

Le centre de gestion organisateur se réserve le droit de moduler la rémunération des propositions en fonction du respect des engagements de chaque intervenant(e).

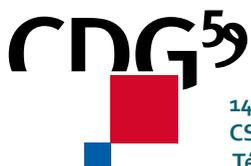
Cumul d'activités

La rémunération des intervenant(e)s est soumise aux règles de cumuls d'activités pour les fonctionnaires. Aussi, toute intervention rémunérée dans le cadre des concours et examens doit être soumise à l'accord préalable de l'employeur principal. Un certificat administratif, disponible sur le site internet www.cdg59.fr, doit être complété et renvoyé dans les meilleurs délais à la Direction des concours du centre de gestion organisateur.

	PRESTATIONS	PRESTATIONS		
		A	B	C
Taux en vigueur	Réunions de cadrage (choix de sujet, admissibilité, admission).	28,73 /h		
	Travaux pédagogiques (conception, vérification, test des sujets)			
	Interrogations orales	28,73/h	20,37/h	16,31/h
	Corrections des copies (y compris l'harmonisation)*	5,12 € /copie	3,99 € /copie	3,44 € /copie

* sauf QCM, tableau numérique et épreuves de mathématiques (2,41€/unité)

La LISTE des CONCOURS et EXAMENS professionnels gérés par les centres de gestion est TÉLÉCHARGEABLE sur le SITE INTERNET du Centre de gestion de La Fonction Publique Territoriale du Nord, www.cdg59.fr, rubrique Intervenant concours.



14 rue Jeanne Maillotte
CS71222 - 59013 Lille Cedex
Tél. : 03 59 56 88 00 - www.cdg59.fr