

# GUIDE DE L'INTERVENANT CONCOURS







[www.cdg62.fr/](http://www.cdg62.fr/)

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU PAS-DE-CALAIS

## SOMMAIRE

- 1. L'organisation des concours et examens professionnels**
- 2. Les trois types de concours et l'examen professionnel**
- 3. Nature et contenu des épreuves**
- 4. Les différents types d'intervenants**
- 5. Candidature et formalités**
- 6. Engagements des intervenants**
- 7. Confidentialité**
- 8. Principe d'égalité des candidats, non-discrimination, neutralité, impartialité**
- 9. Membres de jurys**
- 10. Concepteurs des sujets**
- 11. Choix des sujets**
- 12. Testeurs des sujets**
- 13. Correcteurs des copies des épreuves écrites**
- 14. Les examinateurs**
- 15. Rémunération des intervenants**

## 1. L'organisation des concours et examens professionnels

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 Pas-de-Calais organise** :

- ✓ la quasi-totalité des concours et examens de catégorie C pour les collectivités et établissements du département qui lui sont affiliés,
- ✓ au nom de l'alliance des centres de gestions des Hauts de France, certains concours de catégories A, B et C pour les collectivités et établissements des départements de l'Aisne, du Nord, de l'Oise, du Pas-de-Calais et de la Somme,
- ✓ dans les deux cas, il peut passer convention avec d'autres centres de gestion que ceux appartenant au ressort géographique régional, qui conventionnent avec lui à cette fin.

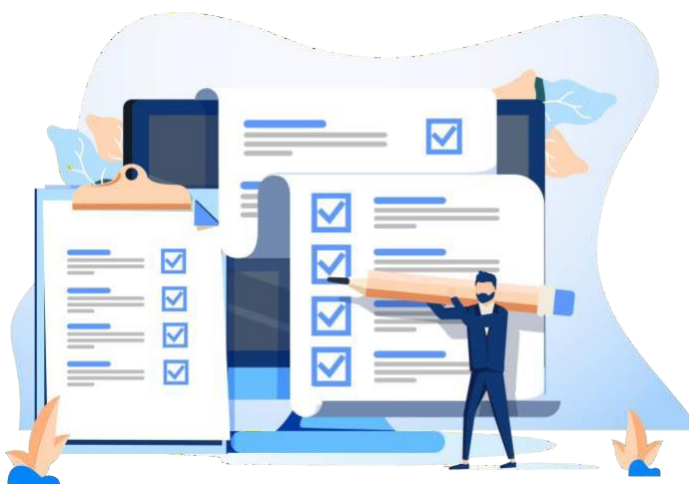
Dans le cadre des travaux de l'Association Nationale des Directeurs de Centres de Gestion et de la Fédération Nationale des Centres de Gestion, ces derniers s'accordent sur un calendrier de dates nationales pour l'organisation de la totalité des concours et examens.

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.

Il s'agit de 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 aux différents concours et aux examens professionnels,
- ✓ la nature et le contenu des épreuves,
- ✓ la composition du jury,
- ✓ et uniquement pour les concours, la répartition des postes entre les différentes voies d'accès.

Ces dispositions figurent pour l'essentiel dans le statut particulier de chaque cadre d'emplois de fonctionnaires qui est fixé par décret, et dans les arrêtés d'application de celui-ci.



## 2. Les trois types de concours et l'examen professionnel

**A. Les concours externes**, ouverts aux candidats justifiant de certains diplômes, titres, ou d'un certain 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.

Il s'agit de la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) et/ou de la Reconnaissance en Equivalence de Diplôme (RED) dont l'instruction des dossiers est confiée au Centre National de la Fonction Publique Territoriale pour les concours de catégories A, B et C et par les centres de gestion pour certains concours de catégorie C. Il est alors délivré, après instruction, un avis favorable ou défavorable à la participation au concours externe d'accès au grade souhaité.

Attention : ne pas confondre avec la VAE (Validation des Acquis et de l'Expérience), qui est un dispositif de l'Education Nationale et qui permet d'obtenir un diplôme.

Les niveaux requis sont pour les :

- **Concours de catégorie A** : (anciens niveaux I et II) Diplôme de l'enseignement supérieur (le plus souvent licence/3<sup>ème</sup> année de licence et plus rarement un diplôme sanctionnant une formation de cinq années après le baccalauréat).
- **Concours de catégorie B** : (anciens niveaux III et IV) Baccalauréat, ou pour certains concours, diplôme sanctionnant une formation technique et professionnelle après le baccalauréat (ex : diplôme d'Etat d'assistant de service social, BTS ou DUT...).
- **Concours de catégorie C** : (anciens niveaux V et VI) Diplôme National du Brevet, Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) ou Brevet d'Etudes Professionnelles (BEP) ...

En fonction de la filière et du grade, une précision sur la nature, la spécialité ou la mention d'obtention du ou des diplômes est indiquée.

Exemple : diplôme d'état de puéricultrice, diplôme à caractère professionnel et technique obtenu dans la spécialité dans laquelle le candidat concourt (bâtiment, génie civil, espaces verts, restauration, ...

**B. Les concours internes**, réservés aux candidats jouissant d'une ancienneté suffisante; certains concours internes sont ouverts à l'ensemble des fonctionnaires et agents non titulaires, d'autres sont réservés à une catégorie précise de fonctionnaires.

Pour le grade d'animateur territorial, un **concours interne spécial** sur épreuves, à l'attention des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, peut être ouvert.

**C. Les troisièmes concours**, accessibles aux candidats justifiant de l'exercice, pendant quatre ans, d'activités professionnelles, de mandats électifs locaux, de responsabilités associatives, de mandats syndicaux dans les conditions fixées par les textes.

Les candidats déclarés admis à un concours sont inscrits sur liste d'aptitude par arrêté du président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

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 lauréat dans tel ou tel Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale pourra être nommé par toute collectivité territoriale française.

**D. Les examens professionnels**, pour permettre l'évolution de carrière des fonctionnaires titulaires, accessibles aux candidats qui justifient des conditions requises en matières de promotion interne ou d'avancement de grade.

La plupart des concours et des examens de promotion interne et d'avancement de grade comportent une ou des épreuves écrites d'admissibilité. Dans ce cas, seuls les candidats admissibles sont convoqués aux épreuves d'admission, orales ou pratiques.

Le seuil d'admissibilité des examens professionnels est fixé réglementairement, par décret, à 5/20. Pour les concours, il est fixé librement par le jury.

Le seuil d'admission des examens professionnels est fixé réglementairement, par décret, à 10/20. Pour les concours, il est fixé librement par le jury mais ne peut être inférieur à 10/20.

La réussite à un examen professionnel permet l'inscription sur la liste d'admission mais ne vaut pas recrutement.

Elle ne constitue que la première étape pour accéder à un avancement de grade ou à la promotion interne.

L'avancement de grade a lieu après inscription sur un tableau d'avancement établi par l'autorité territoriale et après avis de la commission administrative paritaire.

La procédure de promotion interne intervient, après avis de la Commission Administrative Paritaire, pour un nombre restreint de fonctionnaires faisant l'objet d'une proposition d'inscription sur la liste d'aptitude dressée au titre de la promotion interne et dont l'établissement résulte de l'application d'un quota restrictif prévu par les statuts particuliers.

Il est à noter que l'inscription d'un fonctionnaire sur la liste d'aptitude (valable quatre années) n'oblige pas l'autorité territoriale à nommer celui-ci.

Toutefois, l'agent peut être nommé par une autre collectivité.

A l'issue de cette période, si ce dernier n'a pas été nommé, il perd la validité de sa réussite à l'examen professionnel.

*N.B : La loi du 6 août 2019 indique qu'à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021, les avis relatifs aux avancement de grade et promotion interne ne seront plus soumis à l'avis de la CAP.*

### 3. Nature et contenu des épreuves

#### A. Les épreuves écrites

Il s'agit généralement des épreuves d'admissibilité.

Elles peuvent être unique ou multiples selon la filière, la catégorie, le concours, la voie d'accès ou l'examen professionnel.

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.

✓ Des **épreuves de composition**, qui permettent d'évaluer l'ouverture au monde des candidats, 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 : épreuve rédigée qui a pour objet de permettre aux candidats d'exprimer leurs connaissances techniques, professionnelles et de les mettre au service d'une situation qu'ils pourraient rencontrer dans une collectivité territoriale.
- Cas pratique, qui consiste en la mise en situation des candidats 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.  
Sous forme d'une épreuve écrite qui consiste en la résolution d'un cas pratique à partir d'un dossier portant sur des problèmes susceptibles d'être rencontrés par les candidats dans l'exercice de leurs fonctions.
- Etude de cas fondée sur une mise en situation professionnelle à partir de questions portant sur un dossier technique.
- 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 candidats se trouveront confrontés 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 supérieurs ou des subordonnés. La note administrative permet de vérifier les qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse des candidats 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** dites « **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 courtes, rédigées 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, portant sur une traduction. Cette épreuve peut porter soit, sans dictionnaire, sur un texte dans l'une des langues étrangères suivantes au choix des candidats : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne, soit, avec l'aide d'un dictionnaire, sur un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec.

✓ Des **épreuves 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 candidats.
- Examen de dossier individuel du candidat comprenant son curriculum vitae, une présentation écrite de son expérience antérieure et une présentation de ses œuvres, travaux ou recherches personnels. La présentation écrite consiste en une note détaillée de dix pages dactylographiées au maximum présentant la démarche de recherche et de création du candidat





## B. Les épreuves orales d'admission

Il peut s'agir d'épreuves obligatoires ou facultatives.

✓ 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 candidats 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 candidats.
- Interrogation orale facultative portant sur un domaine choisi par les candidats, en droit public, droit de la famille, sur des notions de finances publiques.
- Interrogation orale destinée à vérifier les connaissances des candidats en matière d'hygiène et de sécurité d'une part, et d'autre part, de l'environnement institutionnel et professionnel dans lequel les candidats sont appelés à exercer leurs fonctions.
- Une conversation permettant d'apprécier les motivations des candidats 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 candidats au moment de leur inscription.

✓ D'un **entretien avec le jury**

- Entretien ayant pour point de départ un exposé des candidats sur les acquis de leur expérience professionnelle ou sur leur formation et leur projet professionnel. Après l'exposé des candidats, l'entretien porte sur des questions, du jury, destinées à apprécier les connaissances, l'aptitude des candidats 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 candidats, 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 candidats. L'entretien vise à apprécier la capacité des candidats 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 candidats. Cet entretien porte sur les méthodes mises en œuvre au cours d'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 candidats à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois dans la spécialité choisie.

- Entretien avec le jury débutant par une analyse, par les candidats, du déroulement de la séance pédagogique qu'ils viennent de diriger, se poursuivant par un exposé des candidats 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 sont appelés à travailler, leur motivation et leur aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.
- Entretien avec le jury ayant pour objet de vérifier les acquis de l'expérience professionnelle du candidat, de vérifier la maîtrise par le candidat des notions sommaires sur la déontologie de la fonction ainsi que sur la répartition des rôles en matière de sécurité publique. Il doit aussi permettre au jury d'apprécier sa personnalité, sa motivation et son aptitude à exercer les fonctions dévolues aux agents de police municipale,
- Entretien avec le jury ayant pour objet de vérifier la maîtrise par le candidat des notions sommaires sur l'organisation de l'Etat et des collectivités locales (désignation et compétences des organes délibérants et exécutifs, organisation générale des services) et la motivation du candidat,

### C. Les épreuves pratiques d'admission

Il peut s'agir d'épreuves obligatoires ou facultatives.

✓ en filière technique : **mises en situation professionnelle** avec l'accomplissement d'une ou plusieurs tâches professionnelles permettant d'évaluer les techniques et instruments utilisés, suivies ou non de questions sur les règles d'hygiène et de sécurité. Ces épreuves se tiennent dans l'option (métier) choisie par le candidat lors de son inscription. Exemples : menuiserie, bûcheron, cuisinier, mécanicien diesel, opérateur P.A.O., conduite de véhicules poids lourds, ....)

✓ en filière administrative : **épreuves pratiques de bureautique** permettant aux candidats de démontrer leur maîtrise du traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication.

### D. Les épreuves pédagogiques et sportives d'admission des « filières sportive et sécurité »

Il peut s'agir d'épreuves obligatoires ou facultatives.

✓ Des **épreuves pédagogiques** de mise en situation professionnelle selon l'une des cinq options choisies dès l'inscription par les candidats : 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 sportives/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.

### E. Les épreuves pédagogiques de la « filière culturelle »

Il peut s'agir d'épreuves obligatoires ou facultatives.

✓ **Epreuve pédagogique** correspondant aux fonctions à exercer en présence d'étudiants. Il n'existe pas de programme réglementaire pour cette épreuve.

✓ **Entretien avec le jury** au cours duquel le candidat présente un exposé sur la manière dont il envisage l'exercice des fonctions auxquelles il postule et pendant lequel est appréciée son aptitude à les exercer. A cette occasion, le jury interroge également le candidat sur le dossier qu'il a présenté à l'épreuve d'admissibilité (durée : trente minutes ; coefficient : 3) ; Il n'existe pas de programme réglementaire pour cette épreuve.

## 4. Les différents types d'intervenants

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

Il peut être :

- ✓ **membre du jury plénier**,
- ✓ **concepteur** de sujet,
- ✓ **testeur** de sujet,
- ✓ **correcteur** de copies d'épreuves écrites,
- ✓ **examineur** lors des épreuves orales, pratiques, sportives, ...
- ✓ **surveillant** lors d'épreuves écrites.

Que l'intervenant soit membre du jury plénier, concepteur, testeur, correcteur ou examinateur, nous insistons sur le rôle pivot de chacune de ces fonctions : de la qualité de chacune des prestations dépend la validité de la procédure de déroulement d'un concours ou d'un examen professionnel.

Devenir intervenant concours, c'est contribuer au recrutement de futurs fonctionnaires ou agents publics capables par leurs mérites, leurs compétences, leurs capacités et leurs aptitudes, de répondre et de s'adapter aux exigences des missions des agents de la Fonction Publique Territoriale.

Etre intervenant « concours » permet de faire valoir son expérience professionnelle au service d'un recrutement, en fonction des mérites et des talents, pour une fonction publique territoriale à l'image de la collectivité qu'elle sert.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais encourage les agents publics à devenir intervenants afin de se disposer d'une diversité de profils et de compétences, avec pour objectif de renforcer la professionnalisation des recrutements et d'accroître leur efficacité.

Le Centre de Gestion du Pas-de-Calais s'engage :

- à informer clairement les intervenants sur les besoins des employeurs en termes de profils et de compétences attendus par la mise à disposition de fiches de postes ou fiches métiers, note de cadrage des épreuves, etc. ...,
- sensibiliser et former les intervenants à l'identification de leurs stéréotypes et préjugés à combattre toute forme de discrimination,
- permettre aux intervenants, et particulièrement au jury, de travailler et délibérer dans de bonnes conditions,
- solliciter par tout moyen mis à sa disposition, les intervenants selon un délai raisonnable qui varie en fonction de la mission qui leur est confiée.

## 5. Candidature et formalités

La première étape, pour le futur intervenant, consiste à manifester sa volonté de mettre ses compétences à disposition du service « concours » et obtenir l'autorisation de son autorité territoriale

Cette intention doit être matérialisée par l'envoi d'un courrier de candidature, adressé au Président du Centre de Gestion, et d'un Curriculum Vitae retraçant le parcours de formation initiale et professionnel ainsi que le déroulement de carrière précisant les domaines de compétences (droit public, droit civil, finances, mathématiques, médico-social, urbanisme, génie civil, prévention, espaces verts, restauration, mécanique, marchés publics,....).

Les intervenants qui souhaitent se positionner en qualité de concepteur de sujets, correcteur, examinateur, membre du jury en qualité de fonctionnaire territorial ou de personne qualifiée doivent :

- détenir un grade et/ou un niveau d'études supérieur au niveau hiérarchique du concours et/ou de l'examen concerné,
- disposer de connaissances approfondies dans les matières, spécialités et domaines mentionnés par les intitulés réglementaires, qui permettent de respecter les natures et programmes des épreuves.

Lorsque le profil d'une candidature correspond à un besoin exprimé, le futur intervenant recevra alors la procédure lui permettant d'activer son accès concours sécurisé sur le logiciel, puis de gérer et modifier, le cas échéant, ses informations personnelles tout au long de l'année.

Une fois détenteur de cet accès sécurisé et dès lors qu'une modification des données le nécessite (changement d'adresse, de coordonnées téléphonique ou bancaire, de collectivité, de grade, ...), il est primordial que l'intervenant procède à la mise à jour de ses informations.

Chaque année, en vue de la rémunération de leur(s) vacation(s), les intervenants doivent s'assurer, auprès du service « concours », qu'ils ont bien joint l'ensemble des pièces dans leur accès sécurisé, à savoir :

- la **fiche de renseignements**
- l'**autorisation de cumul d'activité** à faire compléter par l'employeur
- un **Relevé d'Identité Bancaire**
- une copie lisible du **certificat d'immatriculation** de leur véhicule personnel, pour le remboursement des frais de déplacement
- une **attestation de sécurité sociale** (à télécharger sur
- L'**attestation sur l'honneur** relative aux missions des intervenants

**Ces documents, sollicités par la perception, sont à renouveler chaque année.**

*« Les données personnelles sont uniquement utilisées par le service concours, le service finances, la trésorerie de Bruay-La-Buissière/Arras et la société HYSCAD. Elles sont conservées durant 4 ans. Ce délai peut être prolongé en cas de recours contentieux. »*

*Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, un intervenant bénéficie des droits d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de ses données, ou encore de limitation de leurs traitements. L'intervenant peut également s'opposer au traitement des données le concernant en raison d'un motif légitime.*

*Pour exercer ces droits, l'intervenant doit adresser un courrier postal ou un courriel à M Cédric DIEVART, référente interne à la protection des données : [usagesnumeriques@cdq62.fr](mailto:usagesnumeriques@cdq62.fr). »*

## 6. Engagements des intervenants

Les personnes intervenant auprès du service concours s'engagent à honorer leurs engagements envers le Centre de Gestion et à se rendre disponibles afin d'exercer les missions qui leurs sont confiées. Elles 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.

### *Impartialité et indépendance*

Les membres des jurys pléniers et des jurys d'examens doivent être impartiaux et indépendants. Ils ne doivent participer ni à l'évaluation ni aux délibérations du jury, s'ils connaissent personnellement un candidat.

Ainsi, un intervenant concours est tenu de déclarer au centre de gestion tout lien éventuel avec un candidat (familial, activités professionnels, privé, ...).

Il appartiendra au Président du Centre de Gestion d'apprécier les mesures éventuelles de précaution à mettre en œuvre.

De même, les fonctions de membre de jury ou d'examineur sont incompatibles avec les missions de formation ou de préparation au concours et examen professionnel, effectuées notamment auprès du C.N.F.P.T, pour lequel l'intervenant est sollicité par le centre de gestion.

Le **jury est indépendant** de l'autorité qui organise le concours.

Les membres des jurys des concours et d'examens accomplissent leurs fonctions (correction des copies, interrogations, délibérations) en toute indépendance et dans le strict respect de la réglementation. Le jury ne peut soumettre son appréciation à l'arbitrage d'un tiers. Elle est le pendant du principe de souveraineté du jury.

Les membres des jurys devront respecter, sans limitation de durée, la **confidentialité** des informations de toute nature fournies par le candidat et notamment les données personnelles et professionnelles.

Ils s'engagent également à garantir la confidentialité des délibérations du jury et ne pas en divulguer le résultat aux candidats.

Les membres du jury sont **solidaires de la décision du jury** : ainsi un intervenant ne peut s'arguer du contraire auprès de tiers.

Le jury est lié par les textes qui organisent le concours. Il ne peut, notamment :

- modifier la nature ou la cotation des épreuves,
- aliéner à l'avance sa liberté d'appréciation en introduisant des conditions restrictives non prévues par la réglementation. Exemple : limiter dès l'ouverture des épreuves d'admissibilité le nombre des admissibles, sans que cette décision puisse être fondée sur les résultats de l'ensemble des épreuves d'admissibilité et sur l'appréciation de la valeur de la totalité de ces épreuves...) ou des critères restrictifs non prévus par la réglementation ou prohibés par la loi au titre de la prévention des discriminations (âge, ancienneté, origine, orientation sexuelle, etc...),
- méconnaître les programmes des concours,
- ne pas respecter les consignes édictées par l'autorité organisatrice.

## 7. Confidentialité

Les intervenants auprès du service concours s'engagent :

- à s'acquitter de leurs tâches avec rigueur et conscience professionnelle,
- à respecter le principe de déontologie que nécessite cette fonction.

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 avec une personne étrangère au service).

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

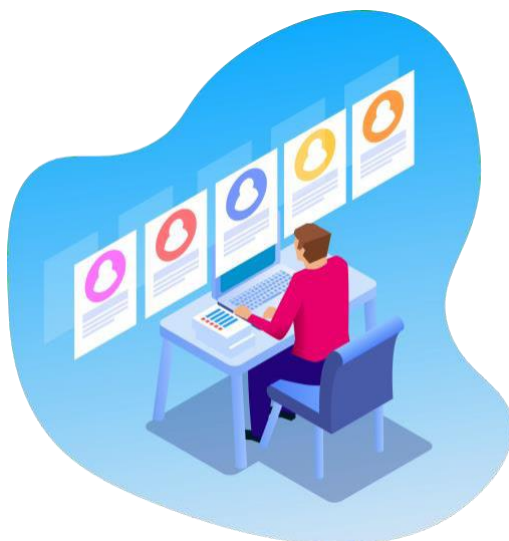
Tout concepteur de sujet s'engage notamment à ce que chaque proposition de sujet, qu'il a élaborée ou dont il a pu avoir connaissance, demeure totalement confidentielle. Elle ne doit pas être communiquée, par exemple, à une autre autorité organisatrice de concours ou à un organisme de formation quel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

Dès lors que le sujet produit est transmis au Centre de Gestion, celui-ci devient la propriété de ce dernier. Aussi, 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 une éventuelle future session. La confidentialité la plus totale reste donc de rigueur. Il n'est plus possible, pour le concepteur, d'utiliser ce sujet.

Les membres du jury, ainsi que toutes autres intervenants qui auraient pu avoir accès à des informations, 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 candidats et ce, à tous les stades du concours et/ou de l'examen (admissibilité/écrit ou admission/oral). Seule l'autorité organisatrice du concours et/ou de l'examen est habilitée à communiquer les notes qui font l'objet d'une information personnelle du candidat.

Lors des épreuves orales, les candidats doivent pouvoir compter sur un environnement qui ne soit pas agressif ou inutilement impressionnant.

Les questionnements doivent être conformes aux règles et pratiques des entretiens de recrutement.



## 8. Principes d'égalité des candidats, non-discrimination, neutralité, impartialité

### 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 le protocole d'accord 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 ces principes, le protocole relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique l'accord du 30 novembre 2018 réaffirme l'importance de l'égalité de traitement dans les procédures de recrutement. La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique rend désormais obligatoire la composition équilibrée des jurys.

Les règles d'organisation des concours et les intervenants « concours » doivent 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 l'ensemble des intervenants.

Les candidats doivent être jugés 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 candidats.

C'est pourquoi, ce guide a également pour objectif de sensibiliser les intervenants oraux 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 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 s'abstiennent devant les candidats de toute prise de position hostile ou en leur faveur. Tout comportement sexiste ou raciste est évidemment proscrit. Ils ne doivent informer les candidats ni de l'appréciation ni de la note obtenue.

Les questions portant notamment sur l'origine, les convictions des candidats, qu'elles soient politiques, syndicales ou religieuses sont interdites.

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

De même, le principe d'égalité impose aux examinateurs le strict respect de la durée fixée pour l'épreuve. A cette fin, des minuteurs sont mis à disposition par le Centre de Gestion. Tous les candidats ont droit au temps qui leur est imparti et ils ne peuvent renoncer à ce droit qu'en le mentionnant auprès des membres du jury et examinateurs. Ce choix fera l'objet d'une mention écrite, de la part des examinateurs et membres du jury, sur le grille de notation du candidat.

✓ 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 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 et membres du jury doivent s'abstenir de demander aux candidats le nom de leur collectivité d'origine. On ne tiendra cependant pas rigueur à des candidats de se présenter spontanément.

Pour assurer une équité au niveau des interrogations, un membre du jury peut être 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 de 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, la situation de handicap, le patronyme, le sexe, les activités syndicales, les caractéristiques génétiques, les mœurs, les opinions politiques, l'origine, le 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 tout agissement lié à l'un des motifs ci-dessus 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.



## 9. Membres de jurys

Les intervenants sollicités, en qualité de membre du jury, 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. Tous les membres du jury sont convoqués aux délibérations et doivent être effectivement présents. Lors des réunions, les membres du jury ne peuvent s'abstenir de se prononcer, le cas échéant, par un vote.

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, pratiques, sportives 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. Il convient donc d'informer le Centre de Gestion au plus tôt.

### A. 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 et un membre élu de la Commission Administrative Paritaire du Centre de Gestion.

Le principe d'égalité homme/femme doit être respecté (représentation d'au moins 40% de chaque sexe).

La Présidence des jurys de concours est confiée de manière alternée à un membre de chaque sexe.

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 en cas d'absence ou dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

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

### B. La Présidence du Jury

Le président du jury participe à toutes les réunions du jury et en conduit les débats.

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

Il signe les procès-verbaux de réunions, et les listes des candidats admissibles et admis.

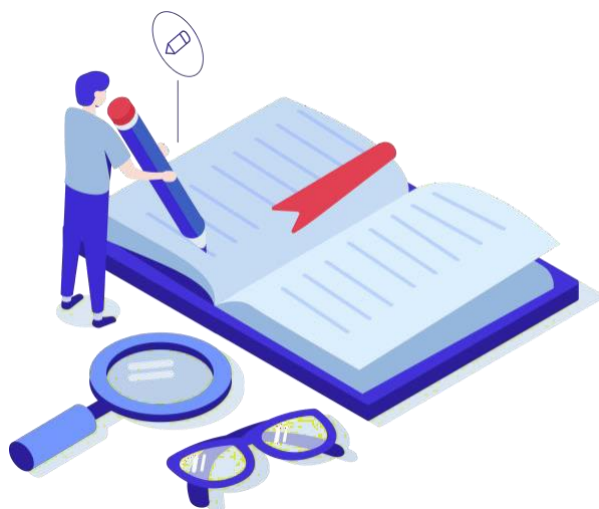
En cas de fraude, il appartient à l'autorité organisatrice d'engager, concurremment avec le président du jury, l'action pénale prévue par la loi du 23 décembre 1901.

### C. Obligations, rôle et travaux du jury

Les membres du jury participent aux réunions imposées par nécessité du déroulement des différentes étapes des concours et examens professionnels telles que le choix des sujets, la présence lors des épreuves et les réunions d'admissibilité et d'admission.

Les travaux du jury sont dirigés par le président de jury ou son suppléant. Ils doivent :

- choisir les sujets des épreuves écrites (un sujet principal et parfois un sujet de secours par épreuve du concours ou de l'examen).  
Le jury peut être amené à désigner des représentants en son sein afin de représenter celui-ci lors de réunions de choix de sujets de la commission nationale pédagogique pour les concours de catégories B et A ou de l'Alliance des Centres de Gestion des Hauts de France pour les concours mutualisés ;  
Le choix d'un sujet implique une responsabilité. En effet, 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,
- lors de la réunion d'admissibilité, le jury peut avoir à se prononcer sur l'annulation de copies qui présentent des signes distinctifs, lesquels induisent une rupture d'anonymat et à prononcer l'élimination du candidat. Il en est de même concernant les candidats auteurs de fraudes,
- fixer les seuils d'admissibilité puis d'admission, décider de transferts de postes non pourvus d'une voie de concours sur une autre suivant les textes en vigueur,
- arrêter la liste des candidats admissibles et admis (lauréats),
- au même titre que les examinateurs, interroger et évaluer les candidats lors des épreuves orales, pratiques, sportives, ...
- dresser le bilan du concours et/ou de l'examen.



## 10. Concepteurs des sujets

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

Ils ou elles doivent concevoir et présenter des sujets dans le strict respect des critères précisés par les notes de cadrage qui leurs sont remis.

Préalablement à l'élaboration de leurs propositions, les concepteurs doivent lire attentivement les documents adressés par le Centre de Gestion dans le cadre de la procédure.

Les sujets fournis les années antérieures et refusés par le jury ne pourront être réexaminés à nouveau.

Le sujet ne doit pas avoir été utilisé lors d'une session antérieure d'examen ou de concours de la Fonction Publique Territoriale ou être tiré d'Annales (de l'Éducation Nationale ou autres).

Les sujets reçus seront examinés lors d'une réunion d'expertise et/ou d'une réunion des membres du jury. Les sujets retenus feront l'objet d'une relecture et soumis à mise en situation par les testeurs.

Tout concepteur de sujet s'engage à ce que l'ensemble des documents remis au service concours du centre de gestion, 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,
- soient réalisables et respectent le temps réglementaire de l'épreuve,
- ne comportent aucun propos de nature polémique, ni de nom de collectivités ou d'établissements publics existants,
- 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...).

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

Les concepteurs devront être attentifs 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.

Les documents produits par les concepteurs doivent être adressés au service concours uniquement au moyen d'une plate-forme sécurisée après attribution d'un identifiant et mot de passe adressés personnellement.

Les concepteurs doivent impérativement transmettre, de manière sécurisée, les propositions de sujet dans les délais impartis et selon la procédure précisée, par courrier et/ou courriel, par le service concours.

Dès réception du sujet, celui-ci devient propriété du Centre de Gestion et ne pourra être réutilisé, par son auteur, qu'après autorisation du Centre de Gestion.

**L'auteur d'un sujet devra fournir :**

- sa proposition de sujet finalisée,
- les indications de correction correspondantes ainsi que le barème de notation,
- une attestation sur l'honneur précisant le caractère personnel de la composition, et le cas échéant mentionner les références bibliographiques, ou tout simplement la source des différents textes utilisés (annexes, dossiers références,...). Ces référencements font l'objet d'une déclaration auprès du Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie. En effet, le Centre de Gestion est tenu de déclarer, dans le cadre de la loi sur les droits d'auteur, le nombre de photocopies effectuées lors de l'élaboration des sujets.  
Il est donc impératif de préciser les titres des ouvrages ou magazines desquels sont tirés les extraits que sont proposés, le nom des auteurs, la date de parution, les références et les éditions de publication.

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

Le concepteur pourra le cas échéant être présent lors de l'épreuve afin de répondre, auprès du membre du jury responsable de la salle d'examen, à d'éventuelles questionnements ou sollicitations des candidats.

## 11. Choix des sujets

Dans le cadre des missions confiées aux membres de jury, le choix des sujets définitifs des concours et examens professionnels est effectué lors d'une réunion des membres du jury. Ces travaux du jury sont dirigés par le président de jury ou son suppléant.

Au regard des notes de cadrage des épreuves, les membres du jury veillent au respect de forme, des intitulés réglementaires des sujets qui lui sont présentés et que ceux-ci respectent les limites des programmes.

Les travaux portent sur le choix des sujets des épreuves écrites par voie, par épreuve et par spécialité du concours soit :

- un sujet principal,
- et généralement un sujet de secours.

Pour les concours et examens professionnels de catégorie C et organisés dans le cadre du ressort géographique du Centre de Gestion ou de l'alliance des Centres de Gestion des Hauts de France, les sujets sont choisis à ce titre par le jury concerné.

En ce qui concerne les concours et examens professionnels de catégories B et A, le jury peut être amené à désigner des représentants en son sein afin de représenter celui-ci lors de réunions de choix de sujets de la commission nationale pédagogique.

## 12. Testeurs des sujets

En amont des épreuves écrites, **les testeurs**, doivent réaliser les sujets retenus par les membres du jury lors d'une réunion de choix des sujets.

Ils sont amenés à se prononcer sur le respect de la nature et du programme de l'épreuve ainsi que sur le fait que le sujet est réalisable dans le temps réglementaire de l'épreuve, donc en conditions réelles.

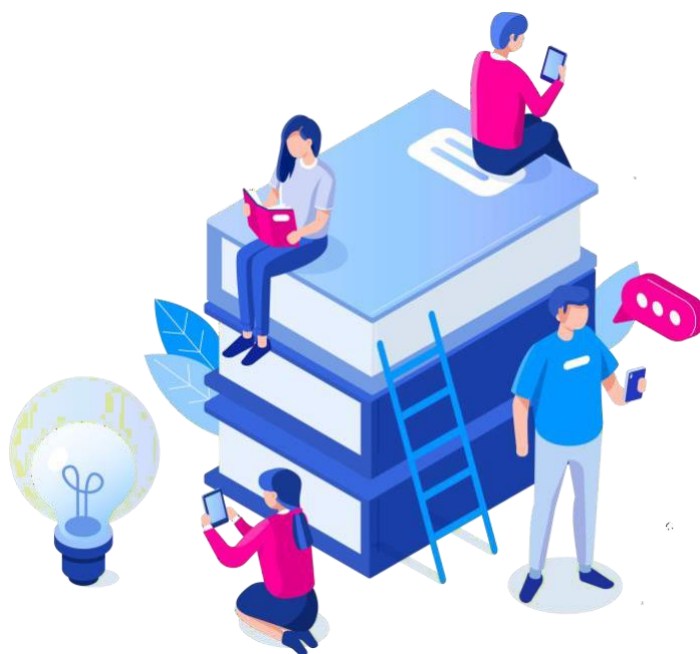
Il ou elle doit s'assurer de la faisabilité des sujets, tant sur le fond que sur la forme, ainsi que de leur viabilité eu égard à l'intitulé réglementaire, et le cas échéant, du programme de l'épreuve.

Cependant, leur mission n'est pas de modifier le sujet ou d'en proposer un remaniement.

A l'issue de la vérification, les testeurs doivent consigner leurs remarques dans une fiche d'accompagnement du test : temps passé à composer, commentaires issus de l'évaluation, ainsi que toute autre suggestion utile à l'amélioration du sujet.

Le cas échéant, les amendements proposés seront soumis aux concepteurs qui reste.

Les testeurs de sujets sont tenus aux mêmes engagements de confidentialité que les membres du jury.



### 13. Correcteurs des copies des épreuves écrites

Les correcteurs sont désignés par arrêté de l'autorité organisatrice.

Le service concours sollicite en amont du concours des correcteurs potentiels confirmés dès que le nombre de candidats inscrits est connu.

Ils sont constitués en binômes, en évitant la parenté ou l'appartenance à une même collectivité.

Chaque correcteur s'engage à venir chercher puis déposer ses copies en mains propres, dans les délais impartis, au centre de gestion, sauf accord particulier dans le cadre d'épreuves régionales. Aucun échange des copies par voie postale n'est autorisé.

Les correcteurs doivent se présenter aux dates prévues de retrait et de retour des copies au service concours, en respectant les horaires d'ouverture de celui-ci, afin de retirer ou rendre leur lot de copies.

Ils doivent être joignables en cas d'urgence (si des consignes devaient être transmises après la date de retrait des copies).

Les délais de correction doivent impérativement être respectés, dans la mesure où ils conditionnent la préparation des tableaux des résultats pour les réunions de jury d'admissibilité et d'admission.

Les correcteurs s'engagent à corriger chaque copie selon la même rigueur et à le faire dans le respect scrupuleux des critères de notation retenus.

Pour cela, ils doivent se référer aux notes de cadrage et aux indications de correction fournis par la commission nationale pédagogique lorsqu'il s'agit de sujets nationaux ou par le service concours.

Lorsque l'épreuve le permet (questionnaire, QCM, ...), le correcteur a l'obligation de respecter le corrigé et notamment le barème de notation fournis.

Chaque correcteur est responsable des copies qui lui ont été confiées. 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 copies ne doivent en aucun cas être envoyées par La Poste ou déposées dans la boîte aux lettres du Centre de Gestion.

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, dont chacun ignore, lorsqu'il corrige, l'appréciation portée et la note attribuée par l'autre.

Dans le cas où des copies corrigées par un même binôme présentent une différence de note importante (plus de 2 points) et que le désaccord persiste au-delà de la phase d'harmonisation, les correcteurs s'engagent à venir se rencontrer au Centre de Gestion afin de procéder à une harmonisation au terme d'un réexamen de la copie, dans un délai relativement court.

Quelles que soient les épreuves écrites que devront corriger les correcteurs, ces derniers ne doivent pas perdre de vue que la correction doit permettre de vérifier, entre autre, dans le respect de la nature de l'épreuve (note de cadrage) et 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.

L'échelle des notes doit être utilisée dans toute sa latitude, de 0 à 20. Cependant, les valeurs décimales sont à éviter.

Le bordereau de notation étant un document communicable, les candidats doivent pouvoir trouver, sur ce bordereau, la note qui doit 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 doivent indiquer leur nom et signer leurs bordereaux de notation, mais ils ne devront en aucun cas s'identifier sur les copies ni reporter leurs notation et observations sur celles-ci.

Un emplacement réservé sur la copie permet aux correcteurs de signer celle-ci. Cette signature atteste que la copie a bien été traitée et corrigée.



## 14. Les examinateurs

Le jury peut s'adjoindre, sous son autorité, la compétence d'examineurs spécialisés, par arrêté de l'autorité qui organise le concours pour participer à l'évaluation des candidats aux épreuves orales, pratiques, sportives ou spécifiques.

Pour des épreuves spécifiques, les examinateurs, désignés par le Président du Centre de Gestion en fonction de leurs compétences professionnelles, réalisent les interrogations orales, pratiques ou sportives, sur une ou plusieurs journées.

Le service « concours » constitue les groupes d'examineurs avec un souci de complémentarité et d'équilibre et veillent à respecter l'égalité femme/homme et le respect de la proportion minimale de 40 % dans la désignation et la nomination de personnes de chaque sexe.

Ces examinateurs sont conviés avant le démarrage des épreuves à une réunion de cadrage. Celle-ci a notamment pour but de faire le point sur le déroulement des épreuves (planning, durée et rappel de la nature de l'épreuve).

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

Les évaluations s'effectuent, dans le respect de la durée, la nature et le programme de l'épreuve et les missions du cadre d'emploi.

Sur la base de sujets de mise en situation, de questionnaires ou d'entretiens libres (avec ou sans préparation et avec ou sans présentation du projet professionnel du candidat) à l'aide ou sans l'aide de référentiels fournis par le Centre de Gestion organisateur, une grille d'évaluation avec barème de notation peut être proposée afin d'affiner l'évaluation du candidat.

Cette évaluation fera l'objet d'une notation globale et d'une observation destinée à motiver celle-ci. Elle sera formulée sur une feuille de notation visée par l'ensemble des examinateurs et membres du jury qui auront participé à l'évaluation du candidat. Cette feuille de notation est communicable au candidat. Les observations doivent donc mentionner précisément l'appréciation des compétences du candidat (comportement dans le déroulement de l'épreuve, maîtrise des techniques, connaissances, motivation, ...).

Attention : elles ne doivent comporter aucun jugement sur la personne du candidat.

Les intervenants qui se sont positionnées comme examinateurs sont convoquées dans un délai raisonnable afin de leur permettre de prendre les dispositions nécessaires auprès de leur employeur.

Les intervenants sollicités doivent se déplacer, par leur propre moyen, au centre d'examen aux dates, lieux et horaires précisés sur leur convocation.

L'attention des examinateurs est appelée sur l'importance de respecter strictement les horaires et durée d'épreuve, pour respecter l'égalité du temps d'interrogation des candidats.

## 15. Rémunération des intervenants

La rémunération de ces travaux est fixée par une délibération du Centre de Gestion organisateur du concours et/ou de l'examen professionnel, 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.

La rémunération des intervenants est soumise aux règles de cumul 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.

Il appartient donc à l'intervenant de se mettre en conformité, vis-à-vis de son employeur, notamment en matière d'absence (congrés, ARTT, récupération, autorisation spéciale d'absence, ...) lors d'une convocation en qualité d'examinateur spécialisé ou membre de jury.

Chaque intervention fait l'objet d'une convocation et d'un émargement sur un état de frais et de présence afin d'attester de la réalisation de la prestation. Cette émargement précisera la nature des frais engagés par l'intervenant (frais de déplacement, repas, durée).

La convocation : ce document précise l'objet, le lieu, la date ainsi que les horaires d'intervention. Celle-ci peut servir de justificatif à présenter à l'employeur pour justifier de l'absence.

Les frais occasionnés par les déplacements sont à la charge du Centre de Gestion. Ce dernier prendra en charge également les frais de déplacements de l'intervenant entre son domicile et une gare ou aéroport en cas de mission le nécessitant (réunions pédagogiques ou de choix de sujets à caractère nationale)

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par le Centre de Gestion, leur indemnisation constitue un droit.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement dans les plus brefs délais.

Le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement, à l'exception de l'indemnité de repas qui présente un caractère forfaitaire, est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense (billet de train, ticket de métro, ticket de péage autoroutier ou de parking, hôtellerie, ...).

L'administration peut toutefois assurer directement la prise en charge de ces frais notamment les déplacements en train et les frais d'hôtellerie lorsque la mission confiée à un intervenant le nécessite.