

# GUIDE



# INTERVENANTS CONCOURS

*Edition 2011*



Bienvenue à chaque intervenant(e) aux jurys des concours organisés par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord.

Comme vous le savez notre établissement public prend en charge, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010, l'organisation des concours de catégorie A (exceptés certains d'entre eux que ce guide vous détaillera). De fait, notre responsabilité est encore plus importante et votre rôle d'autant plus majeur.

Je suis heureux de vous présenter ce guide qui vous est spécialement destiné. Véritable outil informatif, il répondra à bon nombre de vos questions relatives à votre rôle en tant que membre d'un jury, examinateur, ou encore, concepteur de sujet...

Je tiens à vous remercier pour votre implication et votre contribution. La direction des concours se tient à votre disposition, n'hésitez pas à la solliciter.

**Marc MONTUELLE**

Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord

# SOMMAIRE

I. LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU NORD	p.4
1. Historique	p.4
2. Concours et examens professionnels	p.4
II. LES INTERVENANTS	p.5
1. Les concepteurs et les testeurs de sujets	p.5
<i>Les concepteurs</i>	p.5
<i>Les testeurs</i>	p.6
2. Le jury	p.7
La composition	p.7
Les compétences des membres du jury	p.7
Les présidents de jury	p.8
3. Les correcteurs	p.9
4. Les examinateurs	p.9
III. LA RÉMUNÉRATION	p.12
IV. LA LISTE DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	p.13

# I. Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord

## 1. Historique

Créés par la loi du 26 janvier 1984, les centres de gestion de la fonction publique territoriale sont des établissements publics administratifs. Leurs missions, définies par la loi, portent notamment sur la gestion des carrières des agents territoriaux du département.

Financés par les collectivités territoriales et les établissements publics qui leur sont affiliés obligatoirement ou volontairement selon leurs effectifs, ils sont dirigés par un conseil d'administration doté de représentants des communes et d'établissements publics. Ce conseil élit en son sein un bureau et un président.

Parmi les missions de l'établissement figure l'organisation de concours et examens d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

**Pour mieux nous connaître : [www.cdg59.fr](http://www.cdg59.fr)**

## 2. Les concours et examens professionnels

Dès le 1<sup>er</sup> janvier 2010, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord organisera la quasi-totalité des concours et examens professionnels pour les collectivités et établissements publics qui lui sont affiliés, exception faite des concours de catégorie A+ (administrateur, conservateur du patrimoine et des bibliothèques...). Le Cdg59 organisera également des concours en dehors du département dans le cadre de conventions particulières.

Les règles d'organisation des concours, notamment les modes de répartition des postes entre les différents concours, la nature, la durée et le coefficient des épreuves, sont généralement fixés par décret. Les Cdg décident seuls des dates d'organisation des concours et examens au vu des besoins exprimés par les collectivités. Ils s'accordent néanmoins sur des dates nationales pour la plupart des concours.

Les Cdg peuvent conventionner entre eux pour l'organisation et la coordination des concours.

Il existe aujourd'hui **trois grands types de concours** :

- **externes**, ouverts aux candidats justifiant de certains diplômes ou titres
- **internes**, réservés aux agents publics justifiant d'une certaine ancienneté
- **troisièmes concours**, accessibles aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée déterminée, d'activités professionnelles, de mandats électifs locaux, de responsabilités associatives.

La plupart des concours comportent une ou des épreuves écrites d'admissibilité. Dans ce cas, seuls les candidats admissibles sont convoqués aux épreuves d'admission, orales ou pratiques.

Les candidats déclarés admis sont inscrits sur une 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, ce qui signifie qu'un candidat lauréat pourra être nommé par toute collectivité territoriale française, quel que soit le département dans lequel il a obtenu son concours.

La collectivité, si elle n'est pas affiliée au Cdg ou n'a pas passé de convention avec lui, participera aux frais d'organisation du concours en s'acquittant du « coût du lauréat ».

## II. Les intervenants

### 1. Les concepteurs et les testeurs de sujets

#### ● Les concepteurs

Les concepteurs de sujets, généralement extérieurs au jury, élaborent des propositions de sujets pour les épreuves écrites ou orales des concours, à partir d'une note de cadrage, précisant la nature de l'épreuve et les caracté-

ristiques attendues du sujet. Les concepteurs potentiels sont sollicités par courrier plusieurs mois avant la date des épreuves. Les personnes qui acceptent cette mission reçoivent alors la note de cadrage et les annales de la session précédente. Elles disposent généralement d'un délai d'un à deux mois pour concevoir le sujet.

Chaque proposition de sujet doit être inédite et demeurer 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. Les concepteurs s'y engagent au moyen d'une attestation sur l'honneur fournie par le pôle concours du Cdg59.

Les propositions de sujets sont accompagnées d'indications de correction et, le cas échéant, d'un barème précis. Ces propositions seront transmises au pôle concours via un accès sécurisé spécifique, sur notre site internet [www.cdg59.fr](http://www.cdg59.fr)

La rémunération de ces travaux est fonction de la qualité des documents fournis mais surtout de la pertinence des propositions.

### ● Les testeurs

Avant la réunion de jury consacrée au choix des sujets principaux et de secours des épreuves écrites, les propositions de sujets font l'objet d'un test. Le testeur peut-être un membre du jury qualifié.

Le testeur ignore si le sujet sera ou non retenu. Toutefois, à l'instar du cadre réglementaire de la conception des sujets, la discrétion la plus absolue sera exigée.

Le sujet doit être traité dans le temps réglementaire de l'épreuve par l'intervenant, qui doit ainsi s'assurer de sa faisabilité, tant sur le fond que sur la forme. Il doit rédiger, lorsqu'elles font défaut, des indications de correction précises, en proposant, le cas échéant, un ou plusieurs plans possibles et formuler par écrit toute suggestion utile à l'amélioration du sujet.

## 2. Le jury

### ● Sa composition

Les jurys de concours sont composés à parité de trois « collègues » représentant : les élus locaux, les fonctionnaires territoriaux et des personnalités qualifiées.

Un arrêté rédigé par le pôle concours, signé par le président du Cdg, constitue réglementairement le jury.

### ● Les compétences des membres du jury

Ils participent à toutes les réunions du jury dont les travaux sont dirigés par le président de jury ou son suppléant, avec la participation des gestionnaires concours du Cdg<sup>59</sup>.

Ces réunions ont pour objet de :

- **choisir les sujets des épreuves écrites** du concours ou de l'examen (un sujet principal et, parfois, un sujet de secours par épreuve)
- **compléter le cas échéant un règlement de concours**, par exemple sur la durée de certaines épreuves non fixées par la réglementation applicable
- **prendre toute décision relative à la correction** ou à l'évaluation des épreuves
- **assurer si nécessaire la péréquation des notes**
- **décider de l'annulation de copies présentant des signes distinctifs**
- **fixer les seuils d'admissibilité puis d'admission**, départager d'éventuels ex-aequo, décider le transfert de postes non pourvus d'un concours vers un autre et arrêter la liste des candidats admissibles puis admis
- **dresser le bilan du concours ou de l'examen.**

Il siège obligatoirement lors des épreuves orales « d'entretien avec le jury », sur une ou plusieurs journées.

L'absence d'un membre du jury à l'une des étapes obligatoires du concours l'empêche de participer aux étapes ultérieures et l'exclut définitivement du

jury. Ainsi, un membre du jury absent de la réunion d'admissibilité ne pourra participer ni aux épreuves ni à la réunion d'admission.

### Des exigences fortes :

La qualité de membre du jury impose :

- **un intérêt pour le concours organisé** et les fonctions auxquelles le concours donne accès
- **un investissement durant toute la durée du concours** et l'engagement de participer à toutes ses étapes (commission de choix de sujets, épreuve écrite, réunion d'admissibilité, journées d'épreuves orales, réunion d'admission)
- **une disponibilité certaine** à des dates prédéfinies (éventuellement ajustables en début de processus), sans aucun désistement de dernière heure
- **une implication dans les débats** et les choix du jury qui délibère au complet et à huis-clos
- **une totale discrétion** afin de garantir la confidentialité des sujets et des débats, ainsi qu'une totale impartialité.

### ● Les présidents de jury

Les présidents de jury de concours ou d'examen professionnel sont désignés parmi les membres du jury par l'autorité organisatrice dudit concours ou examen, laquelle doit également désigner un suppléant par président. Ainsi, l'arrêté de composition du jury précise qui des membres du jury est président et qui est son suppléant.

Ils participent à toutes les réunions du jury et conduisent les débats, assistés par les gestionnaires du pôle concours.

Les présidents ont une voix prépondérante lors des délibérations du jury en cas de partage égal des voix.

Ils signent les procès-verbaux des réunions et les listes de candidats admissibles et admis.

### 3. Les correcteurs

Les correcteurs sont généralement désignés par arrêté de l'autorité organisatrice. Le pôle concours sollicite en amont 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). Aucun échange de copies par voie postale n'est autorisé.

Les copies font l'objet d'une double correction puis d'une harmonisation des notes et appréciations. Chaque copie doit nécessairement être corrigée successivement par deux correcteurs dont chacun ignore l'appréciation et la note attribuées par son binôme.

Ceci impose que les correcteurs n'annotent pas la copie : chaque correcteur complète les bordereaux de notation lorsqu'il restitue ses copies corrigées.

Ce n'est qu'au terme de cette double correction que les correcteurs comparent notes et appréciations. Il y aura donc harmonisation des notes lorsque les appréciations divergent (généralement plus de 2 points d'écart) et réexamen de la copie avant attribution d'une note définitive.

Les copies présentant un signe distinctif doivent être corrigées et signalées au pôle concours afin d'être soumises au jury en vue d'une possible élimination.

Les appréciations de chaque correcteur, rédigées par écrit sur des fiches individuelles, sont déterminantes puisqu'elles éclairent le jury lorsqu'il souhaite réexaminer une note, notamment pour départager des ex-aequo. Ces fiches d'appréciation sont des documents communicables aux candidats.

Le délai de correction doit impérativement être respecté dans la mesure où il conditionne la préparation du cahier de notes pour la réunion du jury décidant de l'admissibilité ou de l'admission des candidats.

### 4. Les examinateurs

Les examinateurs, désignés par l'autorité organisatrice, siègent avec les membres du jury lors des épreuves orales ou pratiques, sur une ou plusieurs journées. Le pôle concours les constitue en binômes (parfois en trinômes), avec un souci de complémentarité et d'équilibre.

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.

Les examinateurs sont conviés chaque matin, avant le début des épreuves, à une réunion de cadrage qui permet de préciser la nature exacte et la durée de l'épreuve, ainsi que leur propre rôle. Ils disposent généralement de critères de notation qui leur permettent de mesurer le niveau des réponses attendues.

Pour les épreuves d'entretien ne comportant ni sujets, ni temps de préparation, ils interrogent les candidats sur la base d'une grille d'entretien arrêtée par le jury, qui précise les axes de l'entretien, les thèmes à aborder, la répartition du temps et des points.

Les principes de neutralité et d'égalité de traitement des candidats doivent impérativement être respectés. Ils déterminent la conduite à tenir pendant tout le déroulement des épreuves tant orales que pratiques. Ces règles valent évidemment tant pour les examinateurs complémentaires que pour les membres du jury.

Le principe de neutralité impose aux examinateurs l'interdiction de tout signe d'appartenance politique, religieuse ou de tout signe d'appartenance à une collectivité.

Le principe d'égalité impose aux examinateurs de ne pas interroger de candidats qu'ils connaissent. Un candidat peut également indiquer qu'il connaît un membre du jury.

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.

Le principe de neutralité requiert que les examinateurs s'abstiennent devant le candidat de toute prise de position hostile ou en sa faveur. Tout comportement sexiste ou raciste est évidemment proscrit. Les examinateurs et membres du jury ne doivent ni commenter, ni juger les réponses du candidat en sa présence. Ils ne doivent l'informer ni de l'appréciation, ni de la note obtenue. Les examinateurs et membres du jury doivent s'abstenir de demander au candidat le nom de sa collectivité d'origine. On ne tiendra cependant

pas rigueur à un candidat de se présenter spontanément.

Le principe d'égalité impose aux examinateurs et aux membres du jury le strict respect de la durée fixée pour l'épreuve (pour cela, ils disposent de minuteurs). Tous les candidats ont droit au temps qui leur est imparti et ils ne peuvent renoncer à ce droit qu'en le mentionnant par écrit sur leur fiche en la signant. C'est le seul cas où le candidat peut écrire sur la fiche d'entretien. Il est conseillé au jury de noter systématiquement l'heure de début et de fin de la prestation de chaque candidat.

Les examinateurs attribuent une note pouvant aller de 0 à 20. Ils sont invités à utiliser toute l'échelle de notation. La précision des appréciations et leur cohérence avec la note attribuée sont fondamentales, car le jury est parfois amené à se prononcer au vu des fiches de notation lors de sa délibération finale d'admission des candidats.

Les candidats recalés qui le souhaitent sont reçus au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord. L'appréciation dont ils auront fait l'objet sera portée à leur connaissance dans un souci de pédagogie et de transparence. Les fiches de notation peuvent leur être communiquées.

Des appréciations qui ne seraient qu'un commentaire basique de la note (« insuffisant, moyen, passable »...) ou qui reposeraient sur des jugements de valeur non objectifs : « candidat sinistre, trop jeune »... ne seraient pas fondés. Les points forts comme les points faibles doivent être mentionnés.

Etre examinateur implique :

- **un intérêt pour le concours organisé** et les fonctions auxquelles il donne accès
- **des connaissances adaptées aux exigences de l'épreuve**
- **une disponibilité certaine**, à des dates prédéfinies. Aucun désistement de dernière heure ne sera admis.

### III. La rémunération des intervenants

La rémunération des intervenants 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 est transmis par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord avec le dossier d'intervention. Il devra être complété et renvoyé dans les meilleurs délais au pôle concours.

#### Taux en vigueur pour 2011 :

Préstations \ Catégories	A	B	C
Surveillance des concours et examens (taux horaire)	9,00 €	9,00 €	9,00 €
Réunions de cadrage (choix de sujets, admissibilité, admission, harmonisation des corrections ...)		27,45 €	
Travaux pédagogiques (conception, vérification, test des sujets) (taux horaire)			
Interrogations orales, épreuves pratiques et sportives (par jour)	290,95 €	219,60 €	153,72 €
Corrections des copies :			
Taux majoré par copie	4,94 €	2,74 €	1,92€
Taux normal par copie	3,95 €	2,20 €	1,54€

**n.b. : Aucune rémunération ne pourra être inférieure à 10 copies.**

## IV. La liste des concours et examens professionnels

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010.

Concours et examens	Cat.	Concours et examens
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>		
Attaché principal	A	Examen professionnel
Attaché	A	Concours
Rédacteur chef	B	Examen professionnel
Rédacteur	B	Concours
Adjoint administratif de 1 <sup>ère</sup> classe	C	Concours/Examen professionnel
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>		
Ingénieur	A	Concours/Examen professionnel
Technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe	B	Examen professionnel
Technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe	B	Concours/Examen professionnel
Technicien	B	Concours
Agent de maîtrise	C	Concours/Examen professionnel
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement	C	Concours
Adjoint technique de 1 <sup>ère</sup> classe	C	Concours/Examen professionnel
<b>FILIERE CULTURELLE</b>		
Attaché de conservation du patrimoine	A	Concours
Bibliothécaire	A	Concours
Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> catégories	A	Concours
Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 2 <sup>ème</sup> catégorie	A	Examen professionnel
Professeur d'enseignement artistique	A	Concours/Examen professionnel
Assistant spécialisé d'enseignement artistique	B	Concours/Examen professionnel
Assistant d'enseignement artistique	B	Concours
Assistant de conservation principal de 1 <sup>ère</sup> classe	B	Examen professionnel
Assistant de conservation principal de 2 <sup>ème</sup> classe	B	Concours/Examens professionnels
Assistant de conservation	B	Concours
Adjoint du patrimoine de 1 <sup>ère</sup> classe	C	Concours/Examen professionnel
<b>FILIERE MEDICO-SOCIALE</b>		
Biologiste, vétérinaire, pharmacien de classe exceptionnelle	A	Examen professionnel
Biologiste, vétérinaire, pharmacien de 2 <sup>ème</sup> classe	A	Concours
Médecin	A	Concours
Sage-femme	A	Concours
Psychologue	A	Concours
Puéricultrice cadre supérieur de santé	A	Examen professionnel
Puéricultrice cadre de santé	A	Concours
Puéricultrice de classe normale	A	Concours
Cadre de santé infirmier, rééducateur, assistant médico-technique	A	Concours
Conseiller socio-éducatif	A	Concours
Infirmier de classe normale	B	Concours
Rééducateur de classe normale	B	Concours
Assistant médico-technique de classe normale	B	Concours
Moniteur-éducateur	B	Concours
Educateur de jeunes enfants	B	Concours
Educateur chef de jeunes enfants	B	Examen professionnel
Assistant socio-éducatif	B	Concours
Auxiliaire de soins de 1 <sup>ère</sup> classe	C	Concours
Auxiliaire de puériculture de 1 <sup>ère</sup> classe	C	Concours
Agent spécialisé des écoles maternelles de 1 <sup>ère</sup> classe	C	Concours
Agent social de 1 <sup>ère</sup> classe	C	Concours/Examen professionnel
<b>FILIERE SPORTIVE</b>		
Conseiller des activités physiques et sportives principal de 2 <sup>ème</sup> classe	A	Examen professionnel
Conseiller des activités physiques et sportives	A	Concours
Educateur des activités physiques et sportives principal de 1 <sup>ère</sup> classe	B	Examen professionnel
Educateur des activités physiques et sportives principal de 2 <sup>ème</sup> classe	B	Concours/Examens professionnels
Educateur des activités physiques et sportives	B	Concours/Examen professionnel
Opérateur des activités physiques et sportives	C	Concours
<b>FILIERE ANIMATION</b>		
Animateur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	B	Examen professionnel
Animateur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	B	Concours/Examens professionnels
Animateur	B	Concours
Adjoint d'animation de 1 <sup>ère</sup> classe	C	Concours/Examen professionnel
<b>FILIERE SECURITE</b>		
Directeur de police municipale	A	Concours/Examen professionnel
Chef de service de police municipale principal de 1 <sup>ère</sup> classe	B	Examen professionnel
Chef de service de police municipale principal de 2 <sup>ème</sup> classe	B	Examen professionnel
Chef de service de police municipale	B	Concours/Examen professionnel
Gardien de police municipale	C	Concours
Garde champêtre principal	C	Concours



■ **Vos contacts :**

**Secrétariat concours :** [concours@cdg59.fr](mailto:concours@cdg59.fr)

Tél. : 03 59 56 88 78

Fax : 03 59 56 88 92

■ **Nos coordonnées postales :**

**Centre de concours et d'examens**

ZI du Hellu - 1 rue Paul Lavoisier

59260 Hellemmes

Tél. : 03 59 56 88 88