



MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS,
DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

Guide pratique des concours administratifs à l'usage des présidents et membres de jury

DGA FP

COLLECTION
Ressources humaines

SEMAINES

RESSOURCES HUMAINES

RESSOU

**Guide pratique
des concours administratifs
à l'usage des présidents
et membres de jury**

Avant-propos



La politique de recrutement de l'État connaît de fortes évolutions, marquées par une volonté de professionnalisation et de diversification.

Pour répondre à l'émergence de nouveaux besoins de recrutement au cours des prochaines années, une modernisation des concours a été préconisée dès 2007 afin de permettre une sélection des candidats moins académique, moins centrée sur les connaissances, mais davantage sur les compétences, aptitudes et potentiels. Au travers d'une sélection renouvelée, c'est aussi l'objectif d'une fonction publique ouverte à la diversité des profils -lieu de promotion sociale-, qui est recherché.

La Direction générale de l'administration et de la fonction publique a établi un plan d'actions qui définit les mesures jugées prioritaires pour moderniser, simplifier et améliorer le dispositif de recrutement dans la fonction publique. Ce plan d'actions comprend une mesure centrale – la révision générale du contenu des concours – et des mesures d'accompagnement qui visent à donner toute sa cohérence et son ampleur à la démarche :

- le renforcement du pilotage interministériel de la politique de recrutement ;
- la professionnalisation des jurys de concours ;
- l'amélioration de la communication sur les concours et recrutements.

La révision générale du contenu des concours s'est traduite, depuis près de deux ans, par un vaste mouvement de réformes qui a conduit, à la fin de l'année 2009, à faire évoluer environ 240 procédures de concours et d'examens professionnels dans le sens d'une plus grande professionnalisation. Le développement des épreuves mettant en jeu la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est une des mesures emblématiques de cette volonté de professionnalisation.

Pour accompagner ces changements, et aider les administrations et les jurys à s'y adapter dans un contexte marqué par ailleurs par une montée des problématiques liées à l'égalité des chances et à la prévention des discriminations, il a été recommandé de développer les actions de formation et d'information à l'intention des jurys.

Ce document, destiné aux présidents et membres de jurys ainsi qu'aux services gestionnaires de concours, s'inscrit dans cette démarche. Il regroupe les principales dispositions législatives et réglementaires relatives au recrutement dans la fonction publique ainsi que les bonnes pratiques à adopter dans l'organisation et le déroulement des concours administratifs de façon à assurer une parfaite sécurité juridique des procédures de recrutement.

Conçu comme une aide, ce document comprend également un certain nombre d'annexes utiles à la compréhension des évolutions actuelles de la politique de recrutement de l'État, à la mise en place d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, ou encore à la bonne connaissance des engagements de la Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique, notamment en matière de recrutement.

Tels sont les objectifs de ce guide pratique des concours administratifs à l'usage des présidents et membres de jurys. La DGAFP forme le vœu qu'il réponde pleinement aux questions concrètes que peuvent se poser tous les acteurs des processus de recrutement dans les administrations de l'État.

Jean-François Verdier
*Directeur général de l'administration
et de la fonction publique*



Sommaire

Cadre juridique de l'organisation des concours	p. 7
I - Constitution du jury	p. 9
1 - La nomination et composition du jury et de son président	p. 10
2 - Les règles devant présider au choix des membres du jury	p. 11
3 - Les modifications apportées ultérieurement à la composition du jury	p. 11
4 - Les compétences du jury	p. 12
5 - Les engagements du jury	p. 12
II - Choix et élaboration des sujets	p. 15
Quelques conseils pratiques	p. 17
III - Correction, appréciation et notation	p. 19
1 - Le respect du principe d'égalité des candidats	p. 20
2 - La correction des épreuves écrites	p. 20
3 - Les épreuves orales	p. 21
IV – Formation des jurys et grille d'évaluation	p. 23
V – Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle	p. 25
1 - Qu'est-ce que la RAEP ?	p. 26
2 - Mise en place de la RAEP	p. 26
3 - Modalités	p. 28
VI - Les délibérations du jury	p. 29
1 - Les délibérations du jury	p. 30
2 - La notation des copies	p. 30
3 - La motivation des délibérations	p. 31
4 - L'établissement de la liste de classement	p. 31
5 - Listes complémentaires dans le cadre des concours	p. 32
6 - L'attitude des membres des jurys et notation	p. 32
VII - Fraudes et irrégularités	p. 35
Annexes	p. 37
1 - Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique	p. 39
2 - Circulaires du 20 juin 2008 et du 2 juillet 2009	p. 42
3 - Dossier RAEP (exemple : Ira)	p. 50
4 - Exemples de grilles d'évaluation (épreuves écrites et orales)	p. 53
5 - Jurisprudence	p. 57
6 - Rémunération des jurys	p. 63





Cadre juridique de l'organisation des concours

La réglementation du concours comprend l'ensemble des dispositions qui déterminent l'organisation et les modalités d'exécution du concours. Ce sont des dispositions à caractère législatif, réglementaire et jurisprudentiel qui fixent, de manière permanente et pour chaque concours, les conditions de candidature, le contenu des épreuves, la composition du jury, la répartition des postes entre concours externe, concours interne et 3^e concours... Ces dispositions sont pour l'essentiel fixées par le statut particulier de chaque corps de fonctionnaires, qui est adopté sous la forme d'un décret en conseil d'État, et par ses arrêtés d'application.

Les concours sont majoritairement organisés au niveau national mais plus de 40 % des personnes recrutées aujourd'hui le sont par la voie d'un concours déconcentré.

Cependant, l'organisation des concours déconcentrés obéit aux mêmes règles et principes que ceux qui s'imposent aux concours nationaux. Les autorités chargées d'organiser les concours au niveau local doivent respecter les dispositions du statut général des fonctionnaires et celles qui relèvent de la réglementation du concours de niveau national (c'est-à-dire les dispositions du statut particulier du corps de fonctionnaires concerné et les dispositions de l'arrêté fixant la nature et le programme des épreuves).

La nature et le programme des épreuves sont fixés dans les mêmes conditions que pour un concours national. Bien que les concours soient juridiquement distincts et tout en respectant la souveraineté de jurys locaux, il est recommandé de veiller à une harmonisation des pratiques des jurys qui se prononcent pour l'accès à un même corps.

Pour assurer cette harmonisation, l'administration en charge du recrutement doit exprimer ses besoins de recrutement, « commanditant » de fait l'action du jury. La formation de l'ensemble des jurys aux techniques de recrutement et l'établissement pour tous les concours de critères de correction pour les épreuves écrites et d'une grille d'évaluation pour les épreuves orales garantissent aux candidats l'égalité des recrutements sur tout le territoire.





I - Constitution du jury

Le jury, composé d'un président et de membres, est une commission désignée par une autorité compétente pour apprécier, sélectionner et classer les candidats qui seront nommés dans la limite des emplois mis au concours.

1- Nomination et composition du jury et de son président

Les règles de nomination des membres du jury et du président sont fixées par la réglementation du concours ; le texte statutaire peut prévoir la consultation obligatoire d'un organisme. Ces règles doivent être respectées sous peine d'annulation du concours. Le jury doit être nommé avant le début des épreuves.

Sauf dispositions particulières des textes applicables au concours, l'autorité compétente pour nommer les membres du jury est le ministre dont dépend le corps de fonctionnaires qu'il s'agit de recruter ; lorsque la réglementation ne précise pas la qualité des membres de jury, le ministre dispose de la plus grande latitude pour choisir les membres de jury.

L'administration chargée de l'organisation du concours doit respecter, dans la mesure du possible, une proportion minimale d'un tiers de personnes de chaque sexe justifiant des compétences nécessaires (art. 20bis de la loi n° 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État). Dans une décision du 22 juin 2007, le Conseil d'État a cependant précisé que « *les dispositions de l'article 20 bis de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État... doivent être interprétées comme ne fixant qu'un objectif de représentation équilibrée entre les femmes et les hommes, qui ne saurait faire prévaloir, lors de la composition des jurys, la considération du sexe sur celle des compétences, des aptitudes et des qualifications* ».

Les membres du jury sont **nommés pour une session** et peuvent être reconduits.

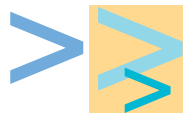
La composition du jury est fixée par **arrêté ministériel** dont la publication au *Journal officiel* ne revêt pas un caractère obligatoire, sauf disposition explicite du texte instituant le recrutement. Cet arrêté mentionne les nom, prénoms, corps et grade d'appartenance ou niveau de l'emploi des intéressés.

La publication ou l'affichage des noms de membres du jury est fortement recommandée mais la circonstance que la composition du jury n'ait pas été portée à la connaissance des candidats est sans influence sur la régularité de la délibération du jury (*10 mai 1985, n°42919, Dalpayrat*).

Aucune modification à cet arrêté ne peut être apportée dès lors que les épreuves ont commencé. C'est pourquoi il est recommandé de constituer des jurys un peu plus étoffés que nécessaire, de manière à faire face à toute éventualité.

Cependant, si nécessaire et pour toute épreuve, des examinateurs spéciaux peuvent être nommés au plus tard la veille des épreuves pour lesquelles ils sont désignés. Il est ainsi possible de nommer des examinateurs après les résultats d'admissibilité et avant les épreuves d'admission d'un concours (par exemple pour la nomination des examinateurs de langue vivante étrangère).

Les membres de jury ayant la qualité d'agent public doivent informer leur supérieur hiérarchique de leur nomination.



2 - Règles devant présider au choix des membres du jury

- Ne peut siéger dans le jury une personne dont la partialité pour ou contre un candidat peut être établie.
- Un membre de jury ayant un quelconque lien de parenté avec un candidat doit impérativement le signaler au président. Dans ce cas, sa participation au jury est totalement exclue.
- Il est de saine tradition, pour les épreuves d'admission, que les membres de jury qui connaissent un candidat s'abstiennent de l'interroger, ou mieux, après la publication de la liste d'admissibilité, informent le service gestionnaire chargé de la constitution des groupes d'examineurs afin qu'il soit procédé à un changement de groupe.
- Tout membre de jury chargé d'enseignement ne doit proposer à ses élèves ou étudiants aucun sujet qui, de près ou de loin, serait de nature à rappeler la proposition du sujet que ce membre du jury aurait pu faire pour le concours dont il est membre.
- Afin de garantir l'équité de traitement des candidats aux concours, il est recommandé de veiller avec le plus grand soin à ne pas nommer au sein du jury des enseignants assurant, parallèlement à leurs fonctions, des préparations aux concours de recrutement.
- Les fonctions de président ou de membre de jury et d'intervenant dans un institut ou un centre de préparation aux concours sont incompatibles.
- Le Conseil d'État est fréquemment saisi par les candidats de requêtes tendant à faire annuler un concours pour manque d'impartialité, en particulier au motif que tel ou tel membre de jury a participé à la préparation des candidats à ce concours. Une vigilance particulière s'impose donc dans la composition du jury et dans l'attitude que devront observer les membres du jury.



3 - Les modifications apportées ultérieurement à la composition du jury

En cas de défaillance d'un membre du jury avant le début des épreuves, l'administration 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. Un membre du jury absent à une épreuve d'admission est réputé empêché pour la suite de la procédure et ne pourra en aucun cas siéger à la réunion d'admission.

Le remplacement en cours d'épreuves est absolument exclu. En effet, le principe d'égalité des candidats suppose que la composition du jury reste inchangée pendant la durée des épreuves, et un membre du jury doit avoir pris part à toutes les épreuves pour pouvoir participer aux délibérations. En cas de démission d'un membre du jury après l'ouverture des épreuves, celui-ci ne peut donc pas être remplacé.



4 - Les compétences du jury

Le jury ne peut modifier le règlement du concours, en l'absence de disposition réglementaire l'y autorisant. Quoi qu'il en soit, il ne peut être légalement autorisé à exercer des pouvoirs concernant l'organisation du concours, qui sont de la compétence du ministre.

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 (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.



5 - Engagements du jury

Le membre du jury doit impérativement respecter les contraintes spécifiques liées au concours. En règle générale, ces obligations sont les suivantes :

- participation à la réunion de cadrage avec le président du jury au cours de laquelle le calendrier général de la session des concours est présenté ainsi que les consignes relatives à l'élaboration des sujets des épreuves par les membres des jurys ;
- à partir des recommandations formulées lors de la réunion de cadrage, élaboration des propositions de sujets. Cette tâche, parfois perdue de vue par certains membres de jury, est impérative car la qualité de la procédure de recrutement dépend de la qualité des sujets proposés aux candidats ;
- participation obligatoire à la réunion de validation des sujets ;
- correction des copies dans le respect scrupuleux des critères de notation retenus et, lorsque l'épreuve le requiert, en tenant compte le plus possible des corrigés-type élaborés en commun. Plutôt qu'un encadrement étroit du correcteur, doit être recherchée une homogénéité de la correction ;
- participation aux réunions d'admissibilité et/ou d'admission : la représentation d'un membre défaillant par un autre membre du jury doit être exceptionnelle en cas d'impossibilité manifeste et excusée ;
- participation aux épreuves orales dans le strict respect des dispositions de l'arrêté d'organisation du concours ;
- les membres de jury doivent participer à la formation organisée par l'administration chargée du recrutement en vue des épreuves d'entretien ;



Par ailleurs la participation à un jury implique divers engagements de nature déontologique :

- impartialité ;
- absence de contacts personnels avec les candidats ;
- secret absolu sur les opérations de concours, les interrogations et les délibérations. En aucun cas les notes attribuées ne peuvent être communiquées par les membres de jurys aux candidats et ce à tous les stades du concours (admissibilité ou admission) ; le ministre (ou son délégué) est seul habilité à communiquer les notes qui font l'objet d'une notification personnelle au domicile du candidat ;
- comportement exemplaire, notamment lors des épreuves orales (cf. III.3.).



II - Choix et élaboration des sujets

Le choix des sujets est une compétence propre du jury, qui doit l'exercer dans le respect du texte d'organisation du concours.

Le choix des sujets doit être conforme au programme ainsi qu'à la réglementation particulière à chaque épreuve (le choix d'une question en dehors des limites du programme peut entraîner un contentieux d'annulation). Il doit être tenu compte lors de leur élaboration, des contraintes d'organisation ; ainsi les formats des papiers de composition doivent rester en conformité avec les règles de l'anonymat.

L'élaboration des sujets doit être entourée de toutes les garanties permettant d'assurer que les concepteurs des sujets observent une stricte obligation de secret sur le ou les sujet(s) dont ils ont pu avoir connaissance.

L'auteur du sujet devra également fournir le corrigé de l'épreuve, le barème de notation et mentionner la source des différents textes utilisés.

Il est important de veiller à ce que les documents remis à l'imprimerie soient de bonne qualité et aient fait l'objet, préalablement, d'un processus de contrôle permettant de détecter d'éventuelles anomalies.

Les sujets soumis aux candidats peuvent prendre des formes diverses selon la catégorie visée, le concours organisé et la voie choisie (externe, interne et 3^e concours). On peut ainsi retrouver :

- une **épreuve de composition** qui permet 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 ;
- une **note de synthèse** qui permet de rendre compte d'un ensemble de documents, parfois très nombreux, d'une façon claire et dynamique, afin qu'on puisse se faire rapidement un avis sans avoir besoin de prendre connaissance de ce corpus. Elle permet de vérifier et d'évaluer les qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse des candidats ;
- une **note administrative** : document interne à l'administration le plus couramment utilisé pour faire circuler une information ou des propositions, régler un problème ou informer des supérieurs ou leurs subordonnés. Elle permet de vérifier les qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse des candidats ainsi que leur aptitude à dégager des solutions appropriées ;
- un **cas pratique** qui consiste en la mise en situation d'un candidat permettant ainsi au jury d'apprécier sa connaissance des réalités administratives, son esprit de méthode, sa capacité à s'insérer dans un univers professionnel déterminé et à s'adapter aux évolutions de cet environnement ;
- un **questionnaire à choix multiples (QCM)** qui permet la vérification d'aptitudes, notamment au raisonnement logique, des qualités de concentration et de rapidité ;
- un **questionnaire à réponse courte (QRC)** qui se compose d'une série de questions découpées en domaines (droit public, communautaire, finances publiques, etc...) et qui permet d'évaluer le savoir, l'esprit de synthèse et les qualités rédactionnelles du candidat ;
- des **tests psychotechniques** qui rassemblent plusieurs types de tests (mémoire, culture générale, personnalité, mais aussi des tests d'observation, des décryptages...). Ces tests permettent de mesurer les aptitudes logiques, verbales et numériques d'une personne et sa capacité logique et intellectuelle.



Sujets

Quelques conseils pratiques

- Il n'est pas souhaitable d'alourdir inutilement le sujet par des annexes en trop grand nombre ; leur multiplication ne contribue pas forcément à éclairer le candidat et il peut être préférable d'extraire les informations utiles des documents initiaux.
- L'absence d'ambiguïté dans la formulation des questions ainsi que dans l'expression des données est essentielle. Elle évite les interrogations des candidats et les difficultés de correction, voire des risques de recours en cas de grave défaut de formulation ou d'énoncé.
- Le jour des épreuves, les contestations sur le libellé des questions posées relèvent de l'appréciation du jury. Les présidents et les auteurs des sujets devront pouvoir être joints à tout moment, par téléphone, en cas de besoin.
- Toutefois, une erreur mineure de rédaction qui ne dénature pas l'énoncé n'est pas un cas d'annulation de l'épreuve.



III - Correction, appréciation et notation



1 - Le respect du principe d'égalité des candidats

Le respect de ce principe est essentiel.

La règle fondamentale est que les candidats sont jugés uniquement en fonction de la valeur des épreuves et que ces épreuves doivent se dérouler de manière à ce qu'il n'y ait pas de rupture d'égalité entre les candidats. Ce principe, qui est l'essence même du concours et en fond toute la réglementation, a été réaffirmé de façon solennelle avec la signature le 2 décembre 2008 de la charte pour la promotion de l'égalité entre les ministre et secrétaire d'État chargés de la fonction publique et le président de la Halde. La charte se décline autour de six thèmes dont l'un concerne les conditions de recrutement et la non-discrimination.

Parmi les principes énoncés, on relève en particulier la nécessité de sensibiliser les jurys et les membres des comités aux préjugés et stéréotypes et aux risques de discrimination (cf : annexe 1). La nécessité, aussi, que l'ensemble des personnes participant au processus de recrutement, qu'elles qu'en soient les modalités, soient en mesure de rendre compte de leur évaluation.

Le jury ne doit tenir compte, pour départager les candidats, que de la seule valeur des épreuves telles qu'elles sont fixées par la réglementation.

À dater de l'ouverture des épreuves, le jury ne doit avoir aucun contact personnel avec les candidats.



2 - La correction des épreuves écrites

Les principales épreuves écrites sont la dissertation, la note de synthèse ou administrative, le résumé de texte, l'analyse de texte, le QCM (question à choix multiple), le QRC (question à réponse courte), etc.

L'épreuve écrite doit permettre de vérifier :

- les connaissances générales ou disciplinaires ;
- la capacité à construire un plan ;
- la mise en valeur par écrit des idées ;
- la capacité à rédiger en bon français ;
- la capacité à maîtriser la rédaction administrative.

La double correction n'est obligatoire que si le règlement du concours le prévoit : si tel n'est pas le cas, le jury peut décider de soumettre seulement certaines épreuves à une double correction.

Rien n'oblige les correcteurs à porter des appréciations sur les copies. cela présente même des inconvénients techniques en cas de double correction (sans toutefois que cela constitue une cause d'annulation retenue par les tribunaux).

Le fait que le deuxième correcteur connaisse la note ou les appréciations du premier correcteur ne constitue pas une cause d'annulation retenue par la juridiction administrative.

Chacun des correcteurs est responsable de son lot de copies. Les correcteurs doivent faire preuve d'une vigilance de tous les instants pour assurer la garde et la conservation des documents dans des conditions de sécurité optimales.

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.

Le jury est tenu de procéder à l'exclusion du candidat qui a rompu l'anonymat en portant son nom sur sa copie (la copie ne peut en aucun cas être corrigée).

De même, les membres de jury ne corrigent que des copies qui ont été anonymées par les gestionnaires du concours.

Le président du jury peut demander à voir les copies et prescrire une nouvelle correction en cas d'anomalies (par exemple : lorsque les notes chiffrées attribuées par les deux correcteurs sont très divergentes).

Aux termes de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, *"le jury peut, si nécessaire, et pour toute épreuve, se constituer en groupes d'examineurs. Toutefois, afin d'assurer l'égalité de notation des candidats, le jury opère, s'il y a lieu, la péréquation des notes attribuées par chaque groupe d'examineurs et procède à la délibération finale"*.

La péréquation des notes consiste, après la correction de copies d'examen par différents correcteurs, à réduire ou supprimer les écarts à la moyenne générale. Les notes sont modifiées de manière à ce que les moyennes des notes attribuées par les uns et les autres soient proches.

3 - Epreuves orales

L'épreuve orale est plus délicate, car le jury est en présence du candidat et la moindre faille dans son comportement peut prêter à spéculation voire à contentieux.

Il peut s'agir :

- d'un exposé portant sur des matières théoriques (droit, finances...) ou sur un sujet d'ordre général, généralement après un temps de préparation ;
- d'un entretien s'appuyant sur un dossier présenté par le candidat (ex : dossier RAEP) ;
- de la présentation du parcours professionnel qui tend à se généraliser à de nombreux concours internes ou examens professionnels.

Le jury doit être unique pour un même concours mais il peut se constituer en groupes d'examineurs (sous-jurys) composés de plusieurs personnes.

Les services gestionnaires veillent, dans la mesure du possible, à respecter la parité, à grouper des membres anciens et nouveaux du jury d'admission, à assurer une diversité dans les origines ministérielles et professionnelles.

Une fois le groupe d'examineurs constitué, les dates et horaires des vacations sont déterminés, compte tenu des contraintes de calendrier, d'un commun accord entre les gestionnaires et les membres du jury. L'attention des membres du jury est attirée sur la grande importance qui s'attache à respecter strictement ces horaires, pour respecter l'égalité du temps d'interrogation des candidats. L'interrogation orale constitue une occasion privilégiée pour juger certaines aptitudes personnelles, qui ne peuvent être efficacement perçues dans le cadre d'une épreuve écrite, qui, elle, reflète principalement des connaissances et des qualités de raisonnement ou d'organisation. C'est pourquoi, à l'épreuve orale, le candidat doit pouvoir compter sur un "environnement" qui ne soit pas agressif ou inutilement impressionnant. Cela est d'autant plus vrai que la nouvelle orientation des

épreuves orales d'admission suppose un type de "questionnement" différent de celui qui prévalait auparavant, plus conforme aux règles et pratiques des entretiens de recrutement.

En effet, l'oral ne doit pas conduire à placer systématiquement le candidat dans une situation de "déstabilisation". Certes il est normal, à l'occasion, de mesurer ses capacités de réaction dans des circonstances sortant de l'ordinaire, mais tout excès à cet égard peut conduire à écarter des candidats dont l'esprit d'à-propos a été pris au dépourvu, mais qui sont par ailleurs tout à fait aptes à exercer leurs fonctions.

De plus, les membres du jury sont soumis à une obligation d'**impartialité**, d'**objectivité** et de **neutralité**. À ce titre, les examinateurs doivent éviter de faire des commentaires pendant le déroulement des épreuves et de poser toute question qui pourrait faire penser au candidat que le jury préjuge de sa performance en fonction de son âge, de son sexe, de son origine, de sa formation, de son handicap, etc.

Très généralement, les jurys s'emploient avec beaucoup de conscience à faire abstraction de tout élément étranger à l'appréciation des mérites propres des candidats. C'est un impératif fondamental du droit des concours de respecter les principes constitutionnels d'égalité et de non-discrimination : chaque candidat a droit à un traitement équitable quelles que soient les circonstances de son interrogation.

Dans l'une de ses récentes délibérations, la **Haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité** (HALDE) a rappelé que des questions portant sur l'origine, les convictions des candidats, qu'elles soient politiques, syndicales ou religieuses, devaient être proscrites.

Le ministre et le secrétaire d'État chargés de la fonction publique ont saisi cette occasion pour inviter les services, et plus particulièrement ceux chargés des questions de recrutement et de formation, à faire preuve de vigilance dans la prévention des discriminations.

La Charte pour la promotion de l'égalité dans la Fonction publique, précédemment évoquée, traduit en engagements formels, applicables aux différentes étapes de la carrière des agents, les exigences qui s'attachent à la prévention des discriminations, notamment en matière de recrutement. Le développement de la formation des jurys, leur sensibilisation aux préjugés, aux stéréotypes et aux risques de discrimination, l'idée que tous les acteurs des processus de recrutement se mettent en capacité de rendre compte de leur évaluation figurent au premier rang de ces engagements (voir la charte en annexe 1).

La neutralité et l'impartialité des jurys doivent être garanties en toutes circonstances. Ainsi, la liste des candidats convoqués est remise aux membres des groupes d'examineurs en début de séance ; dans l'hypothèse où l'un des membres du jury connaîtrait personnellement l'un des candidats qu'il devra interroger, il doit en avertir le secrétaire, qui s'efforcera de faire passer le candidat devant un autre groupe d'examineurs.

Si cela n'est pas possible matériellement, le membre du jury concerné ne doit pas quitter la salle pendant l'interrogation du candidat ; il lui est demandé de s'abstenir de poser des questions.

Selon un principe jurisprudentiel traditionnel, les épreuves orales d'un concours ont en principe un caractère public, cela pour garantir l'impartialité d'un jury ; il peut donc arriver que des auditeurs assistent aux interrogations.

Les modifications dans l'ordre de passage des candidats à l'oral ne constituent une irrégularité que s'il y a atteinte au principe d'égalité, notamment en ce qui concerne le temps de préparation et d'interrogation.



IV - Formation des jurys et grille d'évaluation

Le jury doit, pour exercer son rôle de la façon la meilleure et la plus sereine possible, d'une part **connaître les règles à respecter**, d'autre part **maîtriser les techniques de la conduite d'entretien**.

Dans cette perspective, une formation du jury doit être organisée dont le but sera de créer une **approche commune et partagée** par les membres du jury en vue de l'entretien de recrutement, garante du respect du principe d'égalité.

Les nouvelles orientations des épreuves orales d'admission dans le cadre de la réforme des concours de recrutement dans la fonction publique (professionnalisation des jurys, reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle...), dont le but est de valoriser le parcours professionnel du candidat dans une logique d'adéquation entre son profil et les compétences recherchées (et non plus exclusivement de procéder à une évaluation des connaissances), supposent un type de "questionnement" différent de celui qui prévalait auparavant, plus conforme aux règles et pratiques des entretiens de recrutement.

La formation se fixe pour objectifs de rappeler les principes qui régissent les concours ainsi que les obligations du jury, et de préparer à l'appréciation de la prestation orale des candidats au moyen d'une grille d'évaluation élaborée par les participants eux mêmes. Outre les techniques mises en œuvre lors de l'entretien oral, la formation pourra porter sur l'élaboration des cas pratiques en vue de la mise en situation des candidats.

Le jury doit évaluer de manière équitable les prestations des candidats. La notation doit être entourée de garanties de fiabilité et de transparence. Pour cela il convient de dégager des critères d'appréciation qui résulteront d'une concertation du jury en vue d'affiner le processus de notation. Ces critères doivent être compris et acceptés par l'ensemble des examinateurs.

L'utilisation d'une grille d'évaluation (voir exemples de grilles en annexe) permet au jury :

- d'apprécier les candidats selon des critères communs à tous les évaluateurs ;
- d'introduire un maximum d'impartialité et d'équité dans le processus d'évaluation ;
- de traiter les candidats à égalité ;
- de conserver une trace objective de la prestation des candidats.

> La Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) a estimé à plusieurs reprises que "malgré la circonstance que les décisions des jurys n'ont pas à être motivées, dès lors que les documents qui sont utilisés par le jury pour préparer ses délibérations et notamment les bordereaux de notes, les feuilles d'appréciations ou d'harmonisation, sont conservés par l'administration, ce sont des documents administratifs communicables une fois les résultats des délibérations rendus" (Avis - Référence 20002923 - 27/07/2000 – ministre de l'Éducation nationale).



V - La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)



1 - Qu'est-ce que la RAEP ?

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels. L'évaluation des acquis de l'expérience permet à un jury de conclure à la capacité des personnes concernées à exercer de nouvelles fonctions et/ou responsabilités et de départager les candidats à un examen ou un concours au vu de ces critères.



2 - Mise en place de la RAEP

La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'introduire une épreuve de RAEP dans les concours de la fonction publique.

Ce nouveau type d'épreuve, qui trouve sa place dans le cadre des voies de recrutement existantes (concours externe, interne, 3ème concours et examen professionnel), substitue aux exercices académiques traditionnels des modalités nouvelles de mise en œuvre du recrutement par concours, permettant aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein d'une administration, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale, ainsi que celle acquise en qualité de salarié d'une entreprise, de responsable d'une association ou d'élu d'une collectivité territoriale...en lien avec le métier auquel ils postulent.

La RAEP a déjà été mise en place dans différents ministères tels que : la Justice, les Finances, la Santé, la Culture, l'Écologie. C'est dans ce contexte que toutes les directions des ressources humaines ont été sensibilisées à l'intérêt qui s'attache au développement de ce type d'épreuve tant pour favoriser la promotion interne que pour assurer un enrichissement des modalités de recrutement par concours de personnes extérieures à l'administration.

Exemples de concours ou examens pour lesquels l'épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est appliquée

Ministères	Référence du texte	Catégories et corps	Epreuves RAEP
Interministériel	Arrêté du 6 juin 2008	Attaché Ira (A) (JO du 20 juin 2008)	Epreuve orale d'admission (interne et 3 ^e concours)
Interministériel	Arrêté du 9 juin 2009	SA et corps analogues (B) (interne et 3 ^e concours)	Epreuve orale d'admission
Interministériel	Arrêté du 18 février 2009	Conseiller technique de service social(A)	Epreuve orale d'admission (interne)
Agriculture	Arrêté 18 février 2009 (JO du 27 février 2009)	Professeurs de lycée professionnel (modification de l'arrêté du 19 septembre 2001)	Epreuve orale d'admission (concours interne) établissements d'enseignement agricole (A)
Agriculture	Arrêté du 21 octobre 2008 JO du 31 octobre 2008	Conseillers principaux d'éducation	Epreuve orale d'admission (concours interne et 3 ^e concours)
Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État	Arrêté du 8 juin 2009	Contrôleur des douanes branches surveillance et commerciale (B)	Epreuve orale d'admission (concours interne)
Écologie et développement durable (Équipement, DGAC, environnement ...)	Arrêté du 7 août 2008 (JO du 4 novembre 2008) modifiant l'arrêté du 22 janvier 1993	Inspecteurs des affaires maritimes - option technique (A)	Epreuve orale d'admission (interne)
Écologie et développement durable	Arrêté du 19 janvier 2009 JO du 17 fév. 2009 NOR : DEVA0901325A	Attaché administration de l'aviation civile (A)	Epreuve orale d'admission (examen professionnel de B en A)
Écologie et développement durable (Équipement, DGAC, environnement ...)	Arrêté du 5 décembre 2007 (JO du 14 décembre 2007)	Chef d'équipe d'exploitation des travaux publics de l'État (C)	Epreuve orale d'admission (concours professionnel – voie interne)
Économie (Industrie)	Arrêté du 21 juillet 2009 (JO du 30 juillet 2009)	Ingénieurs des mines (A+)	Sélection professionnelle précédant la liste d'aptitude. Epreuve de RAEP se basant sur un dossier professionnel et comportant un entretien avec le comité de sélection
Économie (Industrie)	Arrêté du 21 juillet 2009 (JO du 30 juillet 2009)	Ingénieurs des mines (A+)	Epreuve orale d'admission (concours interne)
Intérieur	Arrêté du 13 juillet 2007 (JO du 31 juillet 2007)	Attaché (A)	Epreuve d'admissibilité (concours interne)
Jeunesse et Sports	Arrêté du 1 ^{er} juillet 2008 (JO du 10 juillet 2008)	Conseillers techniques pédagogiques (A+)	Epreuves admissibilité (concours interne)
Justice	Décret n° 72-355	Auditeur de justice (A)	Epreuve orale (concours interne et 3 ^e concours)
Justice	Arrêté en projet	Directeurs des services de la PJJ (A)	Epreuve orale d'admission (concours interne)
Justice	Arrêté en projet	Éducateurs de la PJJ (B)	Epreuve orale d'admission (3 ^e concours)
Justice	Arrêté du 4 janvier 2008 (JO du 16 janvier 2008)	Major pénitentiaire (C+) Commandant pénitentiaire (B +)	Epreuve orale d'admission (examen des capacités professionnelles)
Justice	Arrêté du 27 septembre 2007 (JO du 5 octobre 2008)	Surveillant pénitentiaire (C)	Epreuve orale d'admission (concours unique)
Justice	Arrêté du 3 juin 2009 (JO du 12 juin 2009)	SA de classe exceptionnelle (B+)	Epreuve orale d'admission (examen professionnel)
Santé	Arrêté 25 juin 2009 (JO 16 juillet 2009)	Inspecteur principal de l'action sanitaire et sociale (A)	Epreuve orale d'admission (examen professionnel)
Travail	Arrêté du 11 juin 2009	Inspecteurs du travail (A)	Epreuve orale d'admission (concours interne)



3 - Modalités

Comme toute épreuve, celle de RAEP peut être l'unique épreuve d'admissibilité ou d'admission d'un concours, une épreuve supplémentaire commune à tous les candidats ou une épreuve supplémentaire proposée en option. Dans tous les cas, pour cette épreuve, un dossier type est rempli par le candidat et évalué par le jury. Lorsqu'il sert de support à une « épreuve » d'admissibilité, il est noté. En revanche, lorsque le dossier est rempli en vue d'une épreuve d'entretien, le dossier est évalué mais non noté et sert de support au jury pour conduire l'entretien.

Dans tous les cas, l'épreuve se déroule en deux temps au moins :

- le jury prend connaissance du dossier-type renseigné par le candidat (voir modèle Ira en annexe), comportant une présentation par écrit de son parcours professionnel. Ce dossier doit comporter des informations suffisamment précises sur la nature de l'activité professionnelle passée du candidat et les compétences qu'il a développées à ce titre. Le dossier peut être noté (ex : attachés d'administration de l'Intérieur et de l'Outre-mer) ou non quand il sert de support à la conversation avec le jury (ex : concours d'accès aux Ira généralistes) ;
- afin de préparer l'examen des dossiers des candidats, le jury s'appuie sur le répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME) ou, le cas échéant, sur le répertoire ministériel, de manière à faire le lien entre l'activité décrite et l'emploi-référence ou l'emploi type correspondant ;
- le jury, lors de l'entretien, apprécie la personnalité, les aptitudes, la motivation du candidat mais aussi identifie et évalue son activité et ses compétences au regard des profils recherchés.



VI - Les délibérations du jury



1 - Les délibérations du jury

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

Les membres du jury doivent avoir participé à toutes les épreuves pour pouvoir assister à la délibération finale arrêtant la liste des candidats.

L'indépendance du jury impose que ses membres délibèrent sans témoin. Toutefois, les gestionnaires chargés de l'organisation du concours peuvent être présents pour assister le jury et assurer le secrétariat du concours ; leur présence n'est pas entachée d'irrégularité dès lors qu'ils ne participent pas aux délibérations.

Tous les membres du jury sont convoqués aux délibérations et doivent être effectivement présents.

Sauf disposition particulière, le président n'a pas de voix prépondérante. Les candidats doivent être évalués collégalement.

Le président du jury ne peut prendre à lui seul une décision impliquant une appréciation de la valeur du candidat qui doit être prise collégalement par le jury.

Les membres du jury ne peuvent s'abstenir de se prononcer, le cas échéant, par un vote.



2 - La notation des copies

Toutes les copies doivent être notées (sauf les copies non anonymes).

Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose au correcteur d'annoter les copies en arrêtant sa note.

Les épreuves d'un concours visent à établir un ordre de classement des candidats en vue de l'accès à un emploi public et ne sauraient être assimilées à des devoirs universitaires donnant lieu à correction détaillée portée sur la copie dans un but pédagogique.

- > Les délibérations du jury, siégeant collégalement, peuvent aboutir à modifier les notes arrêtées par les correcteurs, sauf disposition contraire du texte réglementaire. On veillera donc à ne pas divulguer, notamment aux candidats, des notes qui n'auraient pas acquis un caractère définitif.



3 - La motivation des délibérations

Ni les dispositions de la loi du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs, ni aucune disposition législative ou réglementaire n'obligent un jury à motiver ses délibérations, ni à accompagner les notes qu'il attribue aux copies des motifs donnés par le jury et de ses appréciations. Les candidats ne peuvent donc demander que leur soient communiquées de telles appréciations. Il convient toutefois de préciser que ce sujet est susceptible d'évoluer de manière notable dans le cadre du développement du droit de la prévention des discriminations.



4 - L'établissement de la liste de classement

L'article 20 de la **loi du 11 Janvier 1984** prévoit que " chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste classant par ordre de mérite les candidats déclarés aptes par le jury ". Il est rappelé que le jury doit classer les admis par ordre de mérite, sauf s'il en est disposé autrement (fonction publique territoriale ou texte spécial prévoyant, par exemple, le classement par ordre alphabétique).

Le classement est établi selon le nombre de points obtenus – sous réserve d'éventuelles notes éliminatoires prévues par la réglementation du concours – à l'exclusion de toute autre considération.

Pour départager les éventuels *ex-aequo*, le jury doit se conformer à la réglementation du concours. Si rien n'est prévu, il n'a pas le pouvoir "d'inventer" de nouvelles épreuves. Dans ce cas, il appartient à l'administration, au moment de la nomination, de trancher cette question au vu de critères objectifs.

Le jury peut ne proposer aucun candidat ou ne proposer qu'un nombre de candidats inférieur au nombre de postes ouverts au concours ou à l'examen, dès lors qu'il estime que certains candidats ne justifient pas du niveau exigé.

Les méthodes d'évaluation des jurys ne doivent pas porter atteinte à l'égalité des candidats.

Un jury ayant délibéré une première fois et arrêté la note d'un candidat ne peut pas délibérer à nouveau et modifier cette note.

Le jury ne peut modifier l'ordre de classement d'une liste arrêtée après délibération. Toutefois il peut dans le délai du recours contentieux (deux mois après la notification des résultats) modifier une délibération illégale. Il appartient à l'autorité administrative de signaler au jury toute anomalie ou toute erreur matérielle constatée.



5 - Les listes complémentaires dans le cadre des concours

Le principe de l'établissement d'une liste complémentaire a été posé par l'article 20 de la loi du 11 janvier 1984. Il est rappelé que la validité de cette liste a une durée limitée « à la date d'ouverture du début des épreuves du concours suivant, et au plus tard, deux ans après la date d'établissement de la liste complémentaire ».

L'inscription sur la liste complémentaire n'ouvre pas droit à nomination.

Dans les mêmes conditions que pour la liste principale, l'administration, lorsqu'elle nomme les candidats de la liste complémentaire, doit **respecter l'ordre de classement établi par le jury**. Les candidats inscrits sur la liste complémentaire peuvent être nommés en remplacement des candidats inscrits sur la liste principale qui ne peuvent être nommés, soit parce qu'ils n'ont pas accepté leur nomination, soit parce qu'ils ne réunissent pas les conditions requises, ou sur des postes vacants qui ne l'étaient pas au moment de l'ouverture du concours.

Certains statuts particuliers prévoient que le jury ne peut inscrire qu'un nombre limité de candidats sur la liste complémentaire. Par ailleurs, conformément aux dispositions de la loi du 11 janvier 1984, l'administration ne peut nommer de candidats de la liste complémentaire qu'à concurrence d'un pourcentage, fixé par décret, du nombre des postes offerts au concours.

Le jury ne commet pas d'irrégularité en s'abstenant de dresser une liste complémentaire lorsqu'il estime qu'en dehors de ceux déclarés aptes, aucun candidat ne justifie des aptitudes nécessaires pour être inscrit sur cette liste.

Les règles régissant l'utilisation des listes complémentaires des concours d'accès aux corps de la fonction publique de l'État sont fixées par le décret n°2003-532 du 18 juin 2003. Ce décret prévoit la possibilité de nomination de candidats inscrits sur la liste complémentaire dans la limite de 200 % du nombre de postes offerts au concours, sauf dérogation par décret contresigné par le ministre chargé de la fonction publique. En outre, en l'absence de candidats sur la liste complémentaire d'un concours déterminé (externe, interne ou autre), ou lorsque celle-ci est épuisée, il est possible, dans les mêmes conditions et limite, de recourir aux autres listes complémentaires pour procéder à des nominations au titre de ce concours.



6 - Attitude des membres des jurys et notation

La copie d'un candidat à un examen ou à un concours constitue un document nominatif, le candidat a donc le droit d'en avoir communication.

Aucun texte législatif ou réglementaire n'oblige un jury à justifier les notes qu'il attribue. La formulation d'appréciations écrites n'est donc pas une condition formelle de validité de l'évaluation des candidats, qui se matérialise par les notes qui leur sont attribuées. Il n'est toutefois pas interdit aux membres du jury d'en établir. En effet, une trace écrite de l'appréciation d'ensemble synthétique du travail de chaque candidat peut l'aider à garder la mémoire des traits marquants de la prestation (notamment lors des discussions collégiales pour harmoniser les notes ou classer les candidats en cas d'établissement d'une liste complémentaire).

La jurisprudence considère qu'un jury n'est pas obligé de motiver ses délibérations, ni de faire figurer une appréciation rédigée sur les copies des candidats. La justification des notes est laissée à l'appréciation du jury.

Cependant, les candidats qui ont échoué à un concours demandent de plus en plus des éclaircissements pour comprendre dans quelles conditions et selon quels critères ils ont été évalués. Ils souhaitent obtenir ces renseignements dans le but d'améliorer leur prestation à la session suivante.

Ces indications sont nécessaires car les candidats désireux de réussir ne peuvent comprendre que toute évaluation ne puisse être motivée. Elles revêtent une importance particulière lorsque les candidats constatent sur leur relevé de notes qu'une ou plusieurs épreuves ont fait l'objet d'une évaluation proche de la note éliminatoire.

Dans le cas d'une épreuve orale, leur déception est d'autant plus grande que les candidats pensent avoir fait une prestation acceptable. Il conviendrait de rappeler aux jurys qu'ils ne doivent pas faire de commentaires pendant le déroulement des épreuves et que leur attitude doit être la plus impartiale possible.

Lorsque de telles appréciations ont été inscrites sur un document en relation avec la note attribuée, (par exemple dans une case réservée à cet effet sur la grille de notes remise aux correcteurs), elles ont le statut de document administratif dont un candidat peut demander la communication. Il s'agit, en l'occurrence, de documents préparatoires à la décision définitive, traditionnellement qualifiée de complexe par la jurisprudence, arrêtant la liste des candidats déclarés admis.

Au regard de l'obligation de communication de ces documents aux candidats qui en font la demande, il n'y a pas de distinction à faire suivant qu'ils ont été remis aux services administratifs permanents qui organisent le concours ou conservés par les membres du jury. En effet, malgré les caractères technique et temporaire de sa mission et souverain de son pouvoir d'appréciation, un jury de concours constitue un organe administratif auquel une mission a été confiée par le ministre qui prend des décisions. Le fait que des membres du jury, ou le président lui-même, conservent par devers eux des appréciations écrites sur les prestations des candidats, ne les délie donc pas de l'obligation d'avoir à les communiquer sur demande.

Cette communication a simplement pour objet d'éclairer davantage le candidat sur les éléments qui ont conduit le jury à attribuer telle note à son travail dans une épreuve. Elle lui permet de saisir, plus concrètement qu'à la lecture du rapport du jury, les insuffisances ou les erreurs qui ont affecté sa prestation et d'en tirer parti pour améliorer sa préparation en vue d'une session ultérieure.

Elle n'a aucunement pour effet de porter atteinte ou de restreindre le caractère souverain de l'appréciation portée par le jury qui demeure insusceptible d'être contestée utilement devant le juge administratif.

Deux situations se présentent donc :

- des appréciations ont été formulées par écrit sur les travaux de l'ensemble des candidats dans les épreuves. Elles sont communicables de plein droit à tout candidat qui en fait la demande, à titre individuel en ce qui le concerne personnellement. En revanche, leur caractère nominatif s'oppose à ce que lui soient communiquées les appréciations concernant d'autres candidats que lui-même ;
- aucun document écrit comportant des appréciations n'a été établi par le jury. L'impossibilité de communiquer des appréciations matériellement inexistantes doit être expressément indiquée au candidat qui en fait la demande.

Les demandes de communication d'appréciations doivent obéir à la plus grande cohérence. Elles seront donc traitées de manière uniforme pour une même section ou option d'un concours, conformément à l'une ou à l'autre des situations ci-dessus évoquées, dans le délai pendant lequel elles doivent être conservées (qui est d'un an à compter de la date de la première épreuve).

Toutefois, même dans le cas d'un concours pour lequel aucune appréciation écrite n'a été consignée, il importe que la note 0 ou la note éliminatoire soit assortie des motifs qui ont conduit le jury à l'attribuer sous la forme d'un rapport écrit à remettre au président du jury avant la délibération de celui-ci.

Dans tous les cas, il est recommandé aux membres des jurys qui garderont une trace écrite de leurs appréciations de veiller à les formuler de manière constructive : même si elles font état de graves insuffisances disciplinaires ou méthodologiques de la part des candidats, il convient d'en bannir les expressions polémiques ou méprisantes. Il convient également de veiller à ce que la teneur des appréciations soit en résonance avec la note attribuée.

Conformément au titre 1^{er} (alinéa 2) de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'améliorations des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, modifié par la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux citoyens dans leurs relations avec les administrations, tous les documents liés aux concours sont considérés dorénavant comme des documents administratifs communicables de plein droit à l'intéressé qui en fait la demande.

> Enfin, il est souhaitable que les notes attribuées soient compréhensibles par les candidats. Certaines notes, comportant des décimales, suscitent en effet des demandes d'explications. Le Médiateur de l'Éducation nationale a fait état dans son rapport publié au mois de mai 2000 (au titre de l'année 1999), de la nécessité de veiller à renforcer "la crédibilité et la lisibilité de certaines notations" sans remettre en cause la souveraineté des jurys. C'est pourquoi il rappelle dans son rapport remis en 2001 la nécessité de pouvoir justifier les notes attribuées. Il convient, à cet égard, de préférer l'attribution de points entiers quel que soit le nombre de correcteurs. La péréquation des notes obtenues par les candidats, obligatoire lorsque les groupes de notateurs sont multiples pour une même épreuve, contribue à l'incompréhension si le relevé de notes n'est pas accompagné d'une explication du résultat.



VII - Fraudes et irrégularités

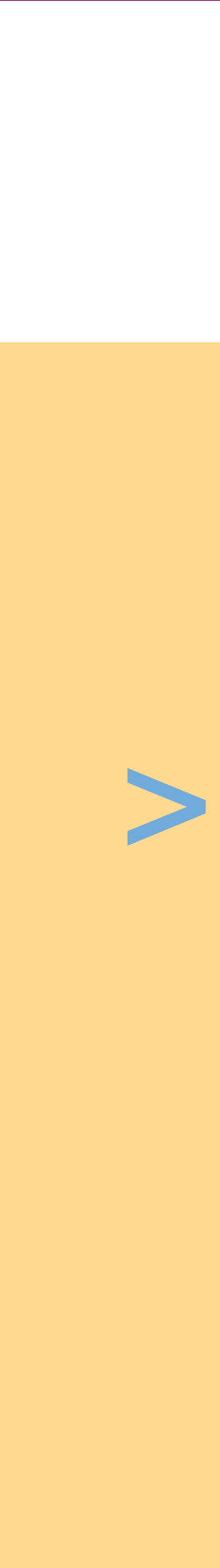
En cas de fraude, le fraudeur doit être exclu du concours. Il appartient à l'administration d'engager, concurremment avec le président du jury, l'action pénale prévue par la loi du 23 décembre 1901.

Il appartient au jury de veiller à la régularité de l'organisation matérielle des épreuves, notamment en cas d'interruption, conséquence d'un événement extérieur, et d'assurer la police du concours.

Le président du jury dispose personnellement d'un pouvoir de police, lui permettant notamment d'exclure de la salle d'examen un candidat qui causerait des désordres lors du déroulement des épreuves.

Il appartient au jury de corriger les irrégularités qui ont affecté le concours, le cas échéant en faisant recommencer une épreuve par tous les candidats, mais il ne peut légalement annuler une épreuve et donner une note égale à tous les candidats.

Lorsque des irrégularités de nature à entraîner l'annulation de l'ensemble du concours sont portées à la connaissance du jury après la publication de la liste des admis, le jury doit rapporter, dans le délai du recours contentieux, les décisions prononçant les admissions définitives. L'administration peut alors organiser un nouveau concours.



Annexes





Annexe 1

Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique

L'égalité de tous les citoyens devant la loi est assurée par la Constitution et son préambule, qui renvoie notamment à la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789.

Ainsi, son article 6 garantit l'égal accès de tous à la Fonction publique. Il précise que : «Tous les citoyens, étant égaux [aux] yeux [de la loi], sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents.»

La Constitution, lors de la dernière révision du 23 juillet 2008, a par ailleurs ajouté que « La loi favorise l'égal accès des femmes et des hommes... aux responsabilités professionnelles et sociales.»

Ces principes sont déclinés dans le statut général des fonctionnaires (Titre I) : « *Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe..., de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou à une race.* »

Malgré l'affirmation de ces principes, l'existence de discriminations, perçues comme telles ou avérées, à raison de l'un des motifs prohibés par la loi demeure une réalité. C'est pourquoi la Fonction publique doit maintenir toute la vigilance nécessaire afin de prévenir les discriminations qu'elle peut engendrer, de manière directe ou indirecte, à l'occasion du recrutement et de la gestion de la carrière de tous ses agents, qu'ils soient fonctionnaires ou agents contractuels. Elle doit tendre à valoriser tous les talents en tenant compte «tant de la variété des mérites à prendre en considération que de celle des besoins du service public» (décision n° 82-153 DC du 14 janvier 1983).

La promotion de l'égalité de traitement et de l'égalité des chances est donc, plus que jamais, un objectif que la fonction publique doit se fixer, conformément aux exigences de promotion sociale, d'intégration et de cohésion par le travail, de manière à être plus représentative de la société qu'elle sert.

C'est pourquoi le ministre du Budget, des Comptes publics et de la Fonction publique et le secrétaire d'État à la Fonction publique s'engagent, en liaison avec la Haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité (HALDE), à promouvoir l'égalité dans toutes les fonctions publiques et à prévenir toutes formes de discriminations, en ce qui concerne l'accès à la Fonction publique dans ses différentes modalités, le déroulement des carrières, l'exercice du droit à la formation ou les cessations définitives de fonctions ou d'activités.

Rappel de la législation en vigueur

Loi n° 1983-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Loi n° 2004-1486 du 30 décembre 2004 portant création de la Haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité.

Loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses mesures d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations.

Code pénal : articles 225-1 à 225-4, article 432-7.

La Charte se décline autour de six thèmes

1 - Agir en amont du recrutement pour promouvoir l'égal accès de tous aux emplois publics :

- en développant des actions de communication sur les métiers et sur le recrutement dans la fonction publique, notamment par le Réseau des écoles de service public (RESP) et plus particulièrement les Instituts régionaux d'administration (Ira), en application de la charte de la diversité et de l'égalité des chances des lauréats des écoles de service public du 3 février 2005 ;
- en mettant en place des dispositifs d'accompagnement et de suivi personnalisé pour faciliter la préparation aux concours de la fonction publique ;
- en renforçant les possibilités de soutien financier pour encourager la préparation des concours de la fonction publique ;
- en menant des actions spécifiques d'information en direction des personnes handicapées.

2 - Veiller aux conditions de recrutement pour répondre aux besoins sans discriminer :

- en généralisant la formation des jurys, des membres des comités et commissions de sélection afin qu'ils choisissent les candidats en fonction de leurs capacités et des besoins de l'administration ;
- en sensibilisant les jurys et les membres des comités et commissions de sélection aux préjugés, aux stéréotypes et aux risques de discrimination ;
- en veillant à ce que l'ensemble des personnes participant au processus de recrutement, quelles qu'en soient les modalités, soient en mesure de rendre compte de leur évaluation ;
- en réexaminant le contenu des concours par une étude attentive de la définition des programmes et de la nature des épreuves afin de sélectionner les candidats en fonction de leurs compétences en rapport avec les emplois à pourvoir, et non de leurs seules connaissances ;
- en facilitant la Validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE) et en déployant de nouvelles voies d'accès comme la Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

3 - Rénover les parcours professionnels des agents et garantir l'égalité de traitement dans tous les actes de gestion :

- en s'assurant qu'aucun motif de discrimination, directe ou indirecte, ne puisse être pris en compte dans les procédures d'évaluation et de reconnaissance de la valeur professionnelle des agents ainsi que dans les décisions qui en découlent ;
- en encourageant la formation des évaluateurs et en les sensibilisant aux préjugés, aux stéréotypes et aux risques de discrimination ;
- en développant l'accès à la formation, notamment dans le cadre des dispositions relatives à la formation tout au long de la vie ;
- en veillant à ce que les conditions d'exercice de la mobilité, les critères et les procédures de promotion, ainsi que les modalités de rémunération ne défavorisent aucun agent pour des motifs prohibés par la loi ;
- en promouvant la conciliation de la vie personnelle, familiale et professionnelle ;
- en facilitant l'adaptation des postes de travail pour prendre en compte, soit le handicap, soit l'état de santé d'un agent ;
- en favorisant la prise en compte de l'égalité et de la prévention des discriminations dans le dialogue social, notamment à la suite des accords de Bercy du 2 juin 2008 relatifs à la rénovation du dialogue social dans la Fonction publique.

4 - Sensibiliser et former les agents de l'administration :

- en formant l'encadrement, les responsables chargés des questions de ressources humaines et les représentants des organisations syndicales à la prévention des discriminations et à la promotion de l'égalité des chances ;
- en mettant en place des sessions de formation relative à la prévention des discriminations et à la promotion de l'égalité des chances dans le cadre de la formation initiale ou de la formation continue des fonctionnaires et agents publics, via notamment les écoles du RESP.

5 - Informer les administrations pour diffuser les bonnes pratiques en matière de prévention des discriminations :

- en mutualisant les bonnes pratiques, notamment en ce qui concerne des solutions de prévention des discriminations, de désignation d'interlocuteurs dédiés, etc. ;
- en mettant en place des procédures d'information au sein des services d'une même administration sur les faits et pratiques discriminatoires constatés et sur les réponses apportées ;
- en identifiant et en diffusant les outils destinés à faire évoluer les mentalités et changer les comportements professionnels en matière de prévention des discriminations ;
- en faisant participer les agents aux initiatives et actions locales menées par les administrations sur le thème de la prévention des discriminations et de la promotion de l'égalité des chances ;
- en mettant en oeuvre des actions communes pour les agents des trois fonctions publiques.

6 - Mise en oeuvre et suivi de la charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique

Les modalités de suivi de la présente charte devront contribuer à favoriser l'échange d'expériences et de bonnes pratiques entre les administrations et à diffuser l'information sur la prévention des discriminations et la promotion de l'égalité des chances :

- en organisant chaque année au Conseil supérieur de la fonction publique de l'État, puis au Conseil supérieur de la fonction publique qui sera créé en 2009, un suivi particulier des conditions de mise en oeuvre de la charte ;
- en associant à cet échange la HALDE, qui présentera notamment un bilan de ses délibérations concernant les réclamations examinées pour la fonction publique ainsi que des suites qui leur sont données par les administrations ;
- en demandant à la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFF) d'assurer un suivi rapproché de la présente charte avec les directions des ressources humaines de l'ensemble des administrations dans le cadre de l'animation régulière du réseau des DRH ;
- en rendant compte, dans le rapport annuel de la fonction publique, des différentes actions entreprises dans le cadre de la présente charte en matière de prévention des discriminations et de promotion de l'égalité des chances.

La HALDE et la DGAFF assureront en commun le suivi régulier de l'application de la Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique.

Éric WCERTH
Ministre du Budget, des Comptes
publics et de la Fonction publique

André SANTINI
Secrétaire d'État chargé
de la Fonction publique

Louis SCHWEITZER
Président de la HALDE



Annexe 2 Circulaires



MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS ET
DE LA FONCTION PUBLIQUE

**Sous-direction
des politiques
interministérielles**

Bureau
des politiques de
recrutement et de
formation
B 10

Dossier suivi par
Caroline SORDET
Téléphone
01 42 75 88 46
Télécopie
01 42 75 88 68
Mél
caroline.sordet
@fp.pm.gouv.fr

Adresse
32, rue de Babylone
Paris 7^{ème}

Références
B10/08

Paris, le 20 JUIN 2008

Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique

à

Mesdames, Messieurs les secrétaires
généraux et directeurs des ressources
humaines des ministères

Objet : Circulaire relative à la mise en œuvre des préconisations des rapports de Mmes Desforges et Dorne-Corràze sur le réexamen général du contenu des concours et l'organisation et le pilotage des recrutements au sein de la fonction publique.

239

Le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique et le Secrétaire d'Etat à la fonction publique ont engagé une large réflexion sur l'organisation et le pilotage des recrutements ainsi que sur le réexamen général du contenu des concours.

Une modernisation des concours a été préconisée afin de permettre une sélection des candidats moins académique, moins centrée sur les connaissances, mais davantage sur les compétences et aptitudes. La fonction publique doit, de plus, redevenir un lieu de promotion sociale, ouverte à la diversité des profils.

Une mission préparatoire sur le réexamen général du contenu des concours a été confiée à Madame Desforges, inspectrice générale de l'administration qui a rendu son rapport en février 2008. Celui-ci préconise un certain nombre d'orientations dont certaines peuvent être mises en œuvre sans délai. Un plan d'actions a été élaboré à cet effet par mes services.

Parallèlement à la mission Desforges sur le contenu des concours de l'Etat, une mission sur l'organisation et le pilotage des recrutements au sein de la fonction publique a été confiée à Madame Dorne-Corràze, dans le cadre du comité d'enquête sur le coût et le rendement des services publics. Celui-ci dresse des recommandations permettant de mieux intégrer l'organisation des concours dans le processus de recrutement, de simplifier le dispositif de recrutement et d'en réduire les coûts.

Sur la base de ces rapports, un plan d'action a été établi par mes services qui comportent les principales mesures jugées prioritaires pour moderniser, simplifier et améliorer le dispositif de recrutement dans la fonction publique.

Il s'articule autour de 4 grands axes :

1. Le pilotage interministériel de la politique de recrutement,
2. La redéfinition du contenu des concours,
3. Une nouvelle communication sur les concours et les emplois de la fonction publique,
4. Une professionnalisation des jurys de concours,

1. LE PILOTAGE INTERMINISTÉRIEL DE LA POLITIQUE DE RECRUTEMENT.

L'objectif est d'afficher davantage le caractère stratégique de la fonction recrutement, de renforcer la cohérence de sa mise en œuvre en développant les échanges, les réflexions, débats et les retours d'expérience entre les différents départements ministériels sur les sujets relatifs à la politique de recrutement, à l'organisation des concours, au contenu des épreuves, à la communication sur les concours et les métiers de la fonction publique, dans le cadre d'une approche interministérielle commune. Cette approche devra prendre en compte le niveau déconcentré des différents départements ministériels, en particulier pour ceux d'entre eux qui organisent leurs recrutements à ce niveau.

Ces questions pourraient être évoquées dans le cadre d'un comité de programmation et de pilotage, associant l'ensemble des directeurs de ressources humaines des ministères ou leurs représentants, réunis périodiquement sous ma présidence.

Il vous est proposé d'étendre les compétences du comité de programmation et de pilotage de la formation professionnelle aux questions relatives aux politiques de recrutement.

L'école de la GRH servira de point d'appui pour l'accompagnement des mesures et la formalisation des échanges entre les ministères.

2. LA REDEFINITION DU CONTENU DES CONCOURS

Le rapport sur le réexamen général du contenu des concours dresse de nombreuses recommandations sur le nombre et la nature des épreuves, en fonction des critères retenus pour recruter les profils recherchés.

Je vous demande d'engager une réflexion sur la réforme du contenu des concours de la filière administrative en distinguant 3 séries de mesures : ce qui est encouragé dans les épreuves, ce qui est prohibé et ce qui doit être examiné au cas par cas.

Ce qui doit être encouragé :

- identifier les compétences et aptitudes requises pour la fonction,
- définir les contenus des épreuves en conséquence,
- réduire le nombre d'épreuves en privilégiant celles qui permettent d'identifier les compétences recherchées et en supprimant celles sans lien avec les métiers exercés,
- réduire et simplifier les programmes de révision,
- développer les épreuves de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours internes et les concours de la troisième voie, afin de valoriser l'expérience professionnelle.
- privilégier, en particulier pour le recrutement de catégories B et C, les épreuves pratiques de mises en situation,
- introduire des grilles d'analyse et de comportement pour les épreuves orales,
- augmenter le coefficient des épreuves permettant d'apprécier le comportement,
- encourager la présence d'un professionnel du recrutement aux épreuves orales

- ce qui doit être prohibé :

- des épreuves inadaptées aux compétences recherchées, trop académiques.
- des options multiples sans lien avec la fonction : droit civil, histoire ...
- des épreuves de droit pour les concours de catégorie B de niveau bac à l'exception de questions d'instruction civique enseignées dans le secondaire,
- des questions de culture générale pour les concours de catégorie C ,
- des épreuves insuffisamment indifférenciées pour les concours externes, internes et la troisième voie....Le concours interne doit être mieux défini et ne doit pas tester des connaissances, mais des compétences acquises dans le métier et les aptitudes à exercer des fonctions de niveau supérieur. Une combinaison de RAEP, un entretien de motivation et de comportement pourraient permettre de sélectionner les meilleurs candidats.

- ce qui doit être réexaminé et apprécié en fonction du concours :

- les nouvelles options correspondant à des métiers porteurs (RH, marchés publics, communication..)
- le maintien des épreuves de culture générale, justifié pour certains concours, en particulier de la catégorie A,
- les épreuves correspondant à des modules de formation enseignées dans les écoles d'application,
- les recrutements sur titre,
- le recours à des « assessment center » (ou centres d'évaluation) pour des recrutements de haut niveau, très ciblés,
- les tests psychologiques ou de comportement,
- les épreuves de présélection quand il y a un grand nombre de candidats,

C'est à l'aune de ces « critères » que je vous demande de bien vouloir procéder à la révision du contenu des concours de votre département ministériel. Dans un premier temps, cette révision concernera l'ensemble de la filière administrative, elle sera engagée, pour le reste des concours, à l'occasion de la validation des arrêtés de modalités des concours, qui devront être transmis avec suffisamment d'anticipation pour permettre une bonne concertation entre mes services et les vôtres.

3. UNE NOUVELLE COMMUNICATION SUR LES CONCOURS ET LES EMPLOIS DE LA FONCTION PUBLIQUE :

La communication et l'information des candidats sur les concours de recrutement dans la fonction publique doit être rendue plus attractive, plus homogène et moins dispersée de façon à renseigner au mieux les candidats sur les concours, la nature des épreuves et le calendrier, mais également sur les emplois offerts par l'administration.

Un site fonction publique, dédié au grand public, alimenté par les ministères ouvrant des concours, fera des liens avec les sites ministériels et permettra d'offrir une vision globale des procédures de recrutement dans la fonction publique, dans un cadre homogène et lisible.

L'information sur les concours doit faire le lien avec les métiers et les parcours professionnels, en particulier avec le répertoire interministériel des métiers de l'Etat.

L'objectif est de passer d'une information exprimée en termes de statuts à une information plus parlante, axée sur les métiers, leurs conditions d'exercice, les ministères ou secteurs d'activité dans lesquels ces métiers sont exercés, le déroulement et les perspectives de carrière.

En ce qui concerne les concours, l'information doit être pratique, préciser les programmes, donner des conseils, notamment en matière de préparation.

Dans cet esprit, la DGAFP se propose de fixer le cadre méthodologique de l'information qui devra être délivrée par les différents départements ministériels sur leur site internet.

Vous voudrez bien mettre en place une communication sur les concours et les emplois conforme à ces orientations. Par ailleurs, je vous invite à développer la communication grand public, notamment vers les scolaires.

4. LA PROFESSIONNALISATION DES JURYS

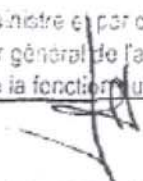
Le rôle des jurys est décisif pour la qualité du processus de sélection.

Les membres du jury doivent être recrutés avec soin, formés, en particulier aux techniques de conduite d'entretien et d'élaboration de grilles d'évaluation pour apprécier les qualités des candidats. Vous veillerez à mettre en place de telles formations. Une diversité des profils des membres du jury est souhaitable.

La présence d'un professionnel du recrutement dans les oraux peut être encouragée, en particulier pour le recrutement de catégorie A.

L'école de la GRH constituera, là encore, un outil privilégié d'échanges de bonnes pratiques. Celles-ci feront l'objet d'une mutualisation, par l'élaboration de guides méthodologiques à l'intention des membres du jury.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique



Paul PENY



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS,
DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME DE L'ETAT



Sous-direction des
politiques
interministérielles

Bureau des politiques
de recrutement et de
formation
B10

Dossier suivi par
Bernard AMAT
Téléphone
01 42 75 89 54
Télécopie
01 42 75 88 68
Mél
bernard.amat
@fp.pm.gouv.fr

Adresse
32, rue de Babylone
Paris 7^{ème}

Références
B10/ 09-

000 181

Paris, le **2 JUL. 2009**

Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique

à

Mesdames et messieurs les secrétaires
généraux et directeurs des ressources
humaines des ministères

Objet : Point d'étape sur la révision générale du contenu des concours et examens
professionnels.

N/Réf. : circulaire B10/08 n°239 du 20 juin 2008.

Par lettre ci-dessus référencée, je vous ai saisi du plan d'action que nous devons mener en vue de moderniser, simplifier et améliorer le dispositif de recrutement dans la fonction publique avec l'ensemble des acteurs chargés des ressources humaines.

Pour mener à bien la réforme envisagée, la DGAFP a organisé à partir du mois d'octobre 2008 et jusqu'au mois de mars 2009 des réunions bilatérales avec les représentants de vos services à l'effet de faire le point sur les projets de révision à court et moyen terme.

Ces réunions ont été l'occasion pour la DGAFP de rappeler les axes de travail retenus dans la circulaire précitée et en particulier celui de la redéfinition du contenu des concours et son corollaire la professionnalisation des jurys ainsi que la communication sur les recrutements.

Par ailleurs, dans le cadre des conférences de gestion des ressources humaines, la révision générale du contenu des concours a fait l'objet d'une présentation au titre des mesures prises ou projetées et visant à satisfaire le besoin en compétences.

La présente note vise à faire un point d'étape (annexe I) sur les avancées réalisées au cours de l'année écoulée et à partir de la recension des propositions faites lors des réunions mentionnées ci-dessus à dégager quelques critères fondamentaux, communs et consensuels pour poursuivre le travail de révision engagée.

I. - La redéfinition du contenu des concours

L'engagement a été pris de réduire le nombre d'épreuves en privilégiant celles qui permettent d'identifier les compétences recherchées et en supprimant celles sans lien avec les métiers exercés et de manière concomitante de réduire et simplifier les programmes.

Quelle que soit la filière, la catégorie ou la voie d'accès au corps ou au grade, les modalités de recrutement qui ont été réformées et les projets en cours visent à professionnaliser les épreuves.

Plus particulièrement pour le recrutement en catégorie B et C, les épreuves pratiques de mise en situation (cas pratique sur dossier ou mise en situation en laboratoire), tant pour la promotion interne (concours et examen professionnel) que pour le recrutement externe ouvrent des perspectives de renouvellement.

Par ailleurs, la loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique offre l'opportunité de valoriser l'expérience professionnelle sous la forme d'une nouvelle épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours et examens professionnels.

Prolongeant la démarche de certains ministères (cf. annexe II), une impulsion significative à la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les épreuves des concours internes, des concours de la troisième voie et des examens professionnels de changement de corps et de grade a pu être donnée.

L'expérience acquise dans l'exercice des fonctions au sein d'une administration, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale, d'une entreprise ou d'une association en lien avec le métier auquel le candidat postule offre au responsable RH, au travers de ces modalités de recrutement, un outil qui assure une meilleure adéquation aux nouveaux besoins.

Propositions :

1. Au-delà de la troisième voie d'accès aux corps de la fonction publique dont les modalités organisant les concours ont été adaptées, les autres voies doivent être résolument réexaminées.

Concours externes :

- réduction du nombre d'épreuves et des programmes,
- pour les épreuves écrites, une validation des connaissances par une mobilisation de ces dernières. A la composition ou à la dissertation, qui relèvent d'un exercice indispensable mais assuré par l'enseignement secondaire et supérieur, il faut privilégier la mise en situation à partir d'un dossier documentaire en rapport avec les connaissances à valider ou constitué à la fois au regard des missions des agents des corps concernés et des domaines fonctionnels d'exercice principaux. L'articulation avec les emplois références du RIME et les répertoires ministériels doit être plus affirmée.
- les observations ci-dessus valent pour les épreuves orales de validation des connaissances,
- pour tous les recrutements une épreuve d'entretien vérifiant la motivation, les qualités comportementales, l'adaptabilité au métier et si nécessaire utilisation du cas pratique et de la mise en situation.

Concours internes et troisième concours :

- réduction du nombre d'épreuves et des programmes,
- choix de la note administrative, de la note technique ou du cas pratique articulé aux emplois références du RIME ou du répertoire ministériel,
- pour tous les recrutements une épreuve d'entretien vérifiant la motivation, les qualités comportementales, l'adaptabilité au métier et si nécessaire utilisation du cas pratique et de la mise en situation pour identifier les savoir-faire et les compétences.

Examens professionnels de changement de corps :

- épreuve unique de RAEP ou précédé d'un cas pratique permettant de mobiliser les connaissances pratiques ou professionnelles,

2. Extension de la RAEP : l'application de cette modalité de sélection est majoritairement utilisée pour le promotion interne et la troisième voie. Il convient de rappeler que le recrutement externe, notamment lorsque la troisième voie n'est pas prévue par le décret statutaire, peut faire un usage de cette modalité dans le cadre d'une option.

Une attention toute particulière doit être apportée aux examens de changement de grade et en particulier ceux des corps d'attachés soumis à un dispositif statutaire commun. A l'instar des ministères de la défense et de l'agriculture qui ont engagé une réforme du principalat en introduisant une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, je vous invite à me faire des propositions en ce sens.

II. - La professionnalisation des jurys

La révision des épreuves des concours et examens professionnels doit s'accompagner d'une professionnalisation des jurys et de leur formation aux techniques de recrutement.

Cela est d'autant plus indispensable que la réforme d'ensemble menée actuellement implique de véritables changements culturels, et que par ailleurs de nouvelles épreuves voient le jour (RAEP en particulier) auxquelles les jurys actuels n'ont généralement pas été préparés. La DGAFP pratique déjà depuis plusieurs années la formation de ses jurys pour le concours des IRA (enrichie et rendue obligatoire cette année).

Le constat, partagé par de nombreux ministères, de jurys peu ou pas formés aux épreuves d'entretien, entraîne parfois un questionnement inadéquat.

Propositions :

- définition précise par l'administration de ses besoins de recrutement, « commanditant » de fait l'action du jury,
- formation de l'ensemble des jurys aux techniques de recrutement,
- établissement pour tous les concours de critères de correction pour les épreuves écrites et d'une grille d'évaluation pour les épreuves orales,
- associer systématiquement aux jurys de sélection, au moins un représentant ressources humaines des administrations concernées par le recrutement et un spécialiste de R.H extérieur au ministère ou à l'établissement concerné par le recrutement,
- pour les concours internes et les examens professionnels désignation d'agents de même niveau que celui auquel ouvre la sélection. Cette modalité est déjà mise en œuvre dans les établissements publics de recherche.

La DGAFP proposera, à l'attention des services chargés du recrutement et des présidents et membres de jury, un guide regroupant les principales dispositions législatives, réglementaires, jurisprudentielles et pratiques relatives au recrutement dans la fonction publique et les bonnes pratiques à adopter dans l'organisation et le déroulement des concours administratifs pour assurer la sécurité juridique des procédures de recrutement.

Réaffirmant le principe d'égalité des candidats devant le concours, le respect des textes réglementaires et la souveraineté du jury, le guide se fait l'écho, au travers de la rénovation du recrutement, des chantiers en cours visant à mieux recruter, à favoriser la diversité et l'adaptation aux besoins de la fonction publique pour les années à venir.

III. - Les procédures d'inscription en ligne et la communication sur les concours

La simplification de la procédure d'inscription aux concours

A la suite des préconisations du rapport remis au ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique au mois de juillet 2008 par Marine Dorne-Corraze et relatif à l'organisation et le pilotage des recrutements au sein de la fonction publique, la Direction générale de l'administration et de la fonction publique a modifié les modalités d'inscription dématérialisée des candidats à l'ensemble des concours d'accès à la fonction publique.

Le décret publié au journal officiel du 23 janvier 2009 (décret n°2009-84 modifiant le décret du 9 mai 1995 fixant les modalités d'inscription aux concours) réforme les modalités d'inscription aux concours par voie télématique, en simplifiant la procédure actuellement en vigueur qui prévoit deux phases (une pré inscription suivie d'une phase de validation avec dans les deux cas l'édition d'un accusé de réception).

Le décret ouvre la possibilité de supprimer la première phase de pré inscription mais laisse ce choix de procédure simplifiée aux autorités compétentes chargées de l'organisation des concours qui sont les mieux placées pour décider la solution la plus optimale en fonction du concours et de ses caractéristiques propres.

Cette nouvelle procédure est ouverte en laissant le choix aux ministères et aux administrations de définir leur calendrier de mise en œuvre et permet à celles qui le souhaitent et qui le peuvent d'appliquer les nouvelles dispositions dans des délais non contraints par la réglementation. Elle associe simplification du dispositif et sécurité juridique de l'inscription en ligne et améliore les modalités de la procédure d'inscription dématérialisée assez contraignantes avant l'intervention du décret précité. La suppression de la double inscription, sans justification précise, incomprise des candidats et lourde pour l'administration est désormais possible.

La communication sur les concours

La nécessité d'améliorer la communication sur les concours vise à renforcer l'accessibilité et la lisibilité de l'information fournie dans ce domaine, de façon notamment à atteindre les publics qui peuvent se trouver éloignés de cette information.

Pour mettre en œuvre cette recommandation, particulièrement importante au regard du souci de diversification des publics et de renforcement de l'attractivité de la fonction publique, un site internet dédié aux concours et au recrutement devrait être opérationnel avant la fin de l'année 2009. Le cahier des charges a fait l'objet d'une large diffusion auprès de vos services au début de l'année 2009.

Le site a pour but d'une part, de centraliser les informations en matière de recrutement, actuellement dispersées tant sur le site actuel du ministère chargé de la fonction publique que sur les sites ministériels, et, d'autre part d'axer le recueil de ces informations sur le souhait d'orientation professionnelle de l'utilisateur, en s'appuyant notamment sur le répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME).

Il s'agit de mettre à la disposition de l'internaute sur un même site les informations utiles, compréhensibles et détaillées pour effectuer les démarches préalables à un recrutement dans la fonction publique et prendre connaissance, par le biais des domaines fonctionnels et des emplois références associés du RIME, de la description des activités principales et des savoir-faire et connaissances associées.

Sur la base des propositions ci-dessus relatives à la réglementation sur les concours et examens professionnels, je vous serais reconnaissant de me faire connaître les projets de textes à l'étude et dont vous envisagez une publication au second semestre 2009 et au cours de l'année 2010.

La "feuille de route" pour la fonction publique en 2009 présentée au Conseil d'Administration en mai dernier, nous fixe l'objectif d'intensifier le travail engagé sur la réforme des concours (pour atteindre un total d'au moins 150 concours ou examens modernisés). Nous ne devons pas relâcher l'effort et nos seuls vœux à votre complète disposition de service pour multiplier nos échanges d'expérience et de bonnes pratiques.

Le directeur général de l'Administration et de la Fonction Publique


Paul PENY



Annexe 3

Exemple de dossier RAEP

Dossier de candidature Concours d'accès aux Ira - Généralistes

RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE INTERNE

Session :

Voir la page 3 du guide de remplissage

IRA DE FORMATION CHOISI :

DOSSIER N° 2009-GI

Nom de naissance :

Nom d'usage ou de femme mariée :

Prénom :

Une fois le présent dossier complété, vous en conserverez une copie avant de le transmettre, **exclusivement par courrier (en quatre exemplaires)**, au service concours de l'Ira de formation choisi, au plus tard à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

Coordonnées des Instituts régionaux d'administration	Ira de BASTIA Quai des Martyrs de la Libération - BP 317 20297 Bastia Cedex Tél : 04 95 32 87 00 - www.ira-bastia.fr
Ira de LYON 49 rue Jean Jaurès - BP 213 59018 Lille cedex Tél. : 03 20 29 87 10 - www.ira-lille.gouv.fr	Ira de LILLE Parc de l'Europe Jean Monnet – BP 72076 69616 Villeurbanne Cedex Tél : 04 72 82 17 17 - www.ira-lyon.gouv.fr
Ira de METZ 15 avenue de Lyon 57070 Metz Tél : 03 87 75 44 11 - www.ira-metz.gouv.fr	Ira de NANTES 1 rue de la Bourgeoynière - BP 82234 44322 Nantes Cedex 03 Tél : 02 40 74 34 77 - www.ira-nantes.gouv.fr

Sommaire

Première partie

- Votre situation administrative actuelle

Deuxième partie

- Votre expérience professionnelle
- Votre formation professionnelle et continue

Les actions de formation en lien avec vos compétences et/ou votre projet professionnel

- Les acquis de votre expérience professionnelle au regard du profil recherché

Troisième partie

Annexes

Quatrième partie

Fiche administrative de traitement du dossier

Déclaration sur l'honneur

Visa de l'autorité compétente

Première partie : VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE

Cochez les cases et renseignez les champs correspondant à votre situation.

CONCOURS INTERNE

☐ Fonction publique de l'État ☐ Fonction publique hospitalière ☐ Fonction publique territoriale

☐ Fonctionnaire

☐ titulaire

☐ stagiaire

•Catégorie : ☐ A

☐ B

☐ C

•Corps/cadre d'emplois/grade :

☐ Agent non titulaire de droit public

Intitulé de l'emploi :

Niveau de l'emploi : ☐ A

☐ B

☐ C

Administration(*) :
.....
.....

Direction/service/établissement(*) :
.....
.....

Deuxième partie : VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Fonctions actuelles

Période	Nom, adresse, et activité principale de l'organisme d'emploi	Nom et activité du service d'emploi	Statut
De : A : Si temps partiel, précisez la quotité			
Catégorie/corps/ cadre d'emplois	Domaine fonctionnel/ emploi	Principales activités et/ou travaux réalisés	Principales compétences développées dans cette activité

Fonctions antérieures

Période	Nom, adresse, et activité principale de l'organisme d'emploi	Nom et activité du service d'emploi	Statut
De : A : Si temps partiel, précisez la quotité			
Catégorie/corps/ cadre d'emplois	Domaine fonctionnel/ emploi	Principales activités et/ou travaux réalisés	Principales compétences développées dans cette activité

Période	Nom, adresse, et activité principale de l'organisme d'emploi	Nom et activité du service d'emploi	Statut
De : A : Si temps partiel, précisez la quotité			
Catégorie/corps/ cadre d'emplois	Domaine fonctionnel/ emploi	Principales activités et/ou travaux réalisés	Principales compétences développées dans cette activité

VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Les actions de formation en lien avec vos compétences et/ou votre projet professionnel

Période	Durée	Organisme de formation	Domaine/spécialité	Thème de la formation (et intitulé du titre éventuellement obtenu)
du : au :				
du : au :				
du : au :				
du : au :				
du : au :				

LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHÉ

Caractérisez, en quelques mots, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et précisez vos motivations (1 à 2 pages dactylographiée(s) maximum).

Troisième partie : ANNEXES

	Récapitulatif des documents à joindre a votre dossier	Nombre de documents fournis
Votre cursus universitaire et scolaire	Photocopie du diplôme le plus élevé (si vous le souhaitez).	Limité à un document.
Votre parcours de formation	Photocopie d'attestation de formation, d'attestation de stage pour une expérience égale ou supérieure à un an qu'il vous paraît particulièrement important de présenter (si vous le souhaitez).	Limité à deux documents maximum.



Annexe 4 Grilles d'évaluation

> 1 - Fiche de correction : épreuves écrites

Exemple 1

N° du candidat :	
1. Appréciation d'ensemble	Note : /20

2. Appréciation détaillée

Critères	Faible	Moyen	Bien	Très bien	Observations
Fond					
Exploitation du dossier					
Mise en valeur des idées					
Qualité de l'argumentation					
Mise en valeur de la problématique					
Cohérence et équilibre d'ensemble					
Introduction					
Présentation du sujet					
Annonce de plan					
Plan					
Qualité du plan choisi					
Respect du plan					
Transitions					
Conclusion					
Phrase de synthèse					
Ouverture					
Forme					
Orthographe					
Style					
Présentation					
Écriture					

Exemple 2

Note décisionnelle : rédaction d'une note de synthèse et réponse à une ou plusieurs questions à partir d'un dossier de nature économique, financière ou sociale.

N° du candidat :	
1. Appréciation d'ensemble	Note : /20

2. Appréciation d'ensemble*

	TI	I	M	B	TB
--	----	---	---	---	----

Forme du devoir

Présentation et respect des normes en matière de longueur du devoir					
Style, expression et orthographe					
Structure du plan et organisation interne des idées (qualité de l'argumentation)					

1^e partie : synthèse du dossier

Capacité de synthèse et pertinence de l'analyse					
---	--	--	--	--	--

2^e partie : proposition argumentée

Capacité à dégager plusieurs solutions et à proposer une orientation					
Pertinence des recommandations					

*TI : très insuffisant / I : insuffisant / M : moyen / B : bien / TB : très bien

Exemple 3

Modalités de notation

Barème / 20 :	20 points
Introduction	4
Développement : (11 points)	
Fond : respect de la problématique, qualité des arguments, capacité à rendre compte de tous les aspects du sujet	6
Forme : mise en œuvre d'un vrai débat (plan), équilibre du propos et des deux ou trois parties	5
Conclusion (rassembler – ouvrir)	2
Orthographe, grammaire, syntaxe points	(+ ou -) 3

Exemple 4

Barème /20 :	20 points
Forme : présentation – orthographe – style	3
Fond : 17 points répartis de la manière suivante : > plan > introduction > annonce du plan > conclusion	3
> Compréhension du sujet	4
> Cohérence des raisonnements	3
> Niveau de connaissance	2
> Exhaustivité des thèmes	5

> 2 - Grilles d'évaluation : épreuves orales

Exemple 1

Items	A	B	C	D	E
Maîtrise de soi, gestion du stress					
Autonomie du jugement et ouverture d'esprit					
Capacité de réflexion et d'argumentation					
Motivation et mise en valeur du parcours					

Exemple 2

Structure de l'épreuve	Qualités requises	Cotation
Présentation du parcours et motivation (durée maximale 10 mn)	Aisance Qualité de l'expression Capacité à - exposer avec clarté son parcours (formations, stages...) - tenir un discours structuré - maîtriser la durée de l'exposé Cohérence de la démarche	Très faible ☐ Faible ☐ Moyen ☐ Bon ☐ Excellent ☐ points/5
Questions-réponses	Qualités de fond - Compréhension des questions - capacité : de raisonnement à tenir un discours critique, argumenté - Connaissance de l'environnement professionnel - Qualité d'écoute et de dialogue - Force de conviction - Appropriation des valeurs du service public - Authenticité et pertinence de la motivation - Aptitude à exercer des fonctions de responsabilité	Très faible ☐ Faible ☐ Moyen ☐ Bon ☐ Excellent ☐ points/10
	Qualités de forme - Rigueur et maîtrise de la langue - Capacité à tenir un discours clair - Confiance et maîtrise de soi	Très faible ☐ Faible ☐ Moyen ☐ Bon ☐ Excellent ☐ points/5
Note globale		points/20

Exemple 3

	++	+	+-	--
Connaissances : - étendue des connaissances - précisions des connaissances - capacité à articuler les connaissances par rapport au contexte sociétal et aux enjeux administratifs actuels - capacité à mobiliser rapidement des connaissances				
Aptitude à l'analyse : - compréhension de la problématique posée - capacité à argumenter (qualité du raisonnement) - capacité à conduire une réponse (ou un exposé) - capacité à proposer une réflexion personnelle - capacité à appréhender des logiques et intérêts différents voire divergents - capacité à faire preuve d'honnêteté intellectuelle				
Capacité à proposer des solutions : - proposition de solutions avec mise en perspective de la solution dans toutes les dimensions du contexte : humain, financier et organisationnel - solution réaliste et rationnelle				
Aptitude à exercer des fonctions d'encadrement : - gestion de la communication : éléments verbaux et comportement adapté - force de conviction, implication et rapidité dans la réponse - aptitude au dialogue : écoute, souci de se faire comprendre, respect de la parole de l'autre - capacité à réagir à une situation imprévue (maîtrise de soi, adaptation à une situation impromptue, humour) - anticipation				



Annexe 5 Jurisprudence

1 - La composition du Jury

La nomination des membres du jury doit être conforme à la réglementation du concours qui précise la qualité requise des membres du jury.

Sa composition doit assurer le respect de la règle de l'égalité entre les candidats (afin que les candidats ne soient pas privés des « garanties d'impartialité auxquelles tout candidat est en droit de prétendre » (1) et offrir des garanties de technicité et d'impartialité.

C'est la raison de sa collégialité et de l'exclusion des personnalités dont l'indépendance peut être contestée.

Une personne dont la partialité peut être établie ne peut siéger dans le jury. Il peut s'agir soit de prises de position avant le concours (21), soit de la participation de personnes qui, en raison de leurs liens avec les candidats, peuvent être suspectées de partialité (32) ou qui ont pu connaître les candidats ou tout au moins certains d'entre eux lors de la préparation au concours (43).

L'égalité entre les candidats implique qu'ils soient mis en compétition dans des conditions qui assurent l'égalité de leur traitement ; cela exige que les résultats des épreuves soient appréciés par un jury unique.

(1) 20/10/99 Bailleul n°181732

(21) 9/11/11/58 Butori, 9/11/66 commune de Clohars-Carnoët, 14/6/89 N et autres, 22/6/94 Lugan

(32) Section 18/3/83 Spina, 10/2/22 Aldiguer père, 8/1/92 Mme Seronde-Babonaux, 10/2/95 Chevalier et autres

(43) 30/6/31 Vaoulot

2 - Remplacement d'un membre du jury et division du jury

En cas de défaillance d'un membre de jury avant le début des épreuves, l'administration est dans l'obligation de compléter le jury dès lors qu'elle dispose d'un délai suffisant (1).

En revanche, le remplacement en cours d'épreuves est illégal. En effet, le principe d'égalité des candidats suppose que la composition du jury reste inchangée pendant la durée des épreuves et un membre du jury doit avoir pris part à toutes les épreuves pour pouvoir participer au délibéré. En cas de démission d'un membre du jury après l'ouverture des épreuves, celui-ci ne peut donc être remplacé.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs. Aux termes de l'article 20 de la loi du 11 janvier 1984, «le jury peut, si nécessaire, et pour toute épreuve, se constituer en groupes d'examineurs. Toutefois, en vue d'assurer l'égalité de notation des candidats, le jury opère, s'il y a lieu, la péréquation des notes attribuées par chaque groupe d'examineurs et procède à la délibération finale».

La division du jury en groupes d'examineurs n'est légalement possible que si elle est nécessaire à l'organisation du concours compte tenu, notamment, du nombre de candidats et des caractères de l'épreuve en cause (2) et si, eu égard aux modalités retenues, elle ne compromet pas l'égalité entre les candidats (3).

Le nombre de groupes ne doit pas être excessif (4).

- (1) 22/06/56, Trad, - 13/10/71 Jarry – 24/11/76 Rességuier – 11/05/81, Mme Joncquiert n° 17881.
(2) 12/06/87, Barbezier, n°53612 – 20/06/90, n°90021 - CAA Paris, 04/06/98, Garde des sceaux, Ministre de la justice, n°97PA53161
(3) 27/03/87, Mlle Espieu, n°47143 – 05/11/2003, M. V., n°246587
(4) 20/06/90, Peretti, n°90021

3 - Les programmes

Le jury ne peut méconnaître les programmes du concours (1).

La violation du droit des candidats au respect du programme est génératrice d'une inégalité entre les candidats qui entraîne l'annulation du concours (2).

- (1) 12/11/54, Chouffot –
(2) 18/03/83, Debeaurain, n°28931

4 - Les sujets

Ils doivent être distribués de façon que le secret des épreuves et l'égalité pour tous les candidats soient sauvegardés : pour les interrogations individuelles, ils seront donc le plus souvent tirés au sort (12/01/05, Hamon - Morvan n°250538 et 250692).

5 - La compétence et le rôle du jury

Les membres du jury doivent faire preuve de réserve et de discrétion à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Le rôle du jury est de noter les épreuves et de dresser la liste des candidats par ordre de mérite.

La règle fondamentale est que les candidats sont jugés uniquement en fonction de la valeur des épreuves. Celles-ci doivent se dérouler de manière à ce qu'il n'y ait pas de rupture d'égalité entre les candidats.

Le juge administratif contrôle si les modalités retenues pour assurer l'harmonisation de la cotation des épreuves par les examinateurs ont permis ou non de respecter l'égalité entre les candidats (1). Les membres des groupes d'examineurs doivent être désignés au sein du jury (2).

Le jury ne doit tenir compte, pour départager les candidats, que de la seule valeur des épreuves telles qu'elles sont fixées par la réglementation.

L'appréciation de la valeur des épreuves relève du seul jury et les notes qu'il attribue ne sont pas de nature à être discutées devant la juridiction administrative (3) sauf dans le cas de présomptions concordantes et sérieuses permettant de considérer que le jury ne s'est pas déterminé uniquement en fonction de la valeur des épreuves (4).

En cas d'erreur de donnée dans une épreuve, le jury ne peut décider qu'une note fictive égale soit attribuée aux candidats (5). Il doit faire annuler l'épreuve et la faire recommencer par tous les candidats (6).

L'obligation d'assurer l'égalité dans le déroulement des épreuves repose sur l'exigence d'impartialité et d'indépendance des membres du jury comme il l'a été rappelé ci-dessus et sur le respect de la règle d'anonymat des candidats.

L'anonymat des épreuves écrites est une garantie d'impartialité ; en conséquence, une levée de l'anonymat constitue une irrégularité qui entraîne l'annulation des épreuves (7).

Le jury est tenu de procéder à l'exclusion du candidat qui a rompu l'anonymat en portant son nom sur sa copie (7).

Pour les épreuves orales, l'impartialité est garantie par la publicité des interrogations.

- (1) 17/2/88 C.E.M, Juszezak, n°60170
- (2) 05/10/83 C.E., Calabre, n°31489
- (3) 08/02/65, Tremblay, p.88 - 22 novembre 1985, Bertin, n° 54 919 - 10 mai 1995, La Jonchère, n° 149 229 – 7 mars 2001, Mme Lassauce, n°139 316
- (4) 23/12/55, Levy et 21/2/90 TA Poitiers M.J – 21/01/91, Stickel, n°103427
- (5) 18/3/49, Chalvon-Demersay
- (6) 15/12/65, Wallon - 14/10/99 TA Montpellier
- (7) 27/06/69, Tribouillier
- (7) 20/02/85, Fontaine, n°43657.

6 - Le cas des candidats handicapés

Le candidat doit avoir été reconnu « travailleur handicapé » par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ou appartenir à l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnées à l'article L.323-3 du code du travail. Il bénéficie ainsi de dispositifs dérogatoires ayant pour but de rétablir une équité de chances dans l'accès à la fonction publique.

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et examens sont également prévues par les services organisateurs en faveur des candidats handicapés.

La durée et le fractionnement des épreuves doivent être adaptés aux moyens physiques des candidats. Des aides humaines et techniques peuvent leur être apportées. Des temps de repos suffisants sont également accordés entre deux épreuves successives

Les candidats, notamment ceux reconnus travailleurs handicapés, doivent s'inscrire directement aux concours auprès de chaque service organisateur et, le cas échéant, déposer une demande d'aménagement des épreuves.

Les aménagements d'épreuves sont décidés après avis du médecin agréé. Le médecin consulté (dans le département du domicile de l'intéressé), établit un certificat déterminant, en fonction du degré d'invalidité et de la demande du candidat, de quelles conditions particulières (installation, majoration de temps, assistance) il peut bénéficier lors des épreuves.

Par ailleurs, l'administration informée à l'avance de la participation à un concours d'un candidat handicapé devra s'assurer de l'accessibilité des salles d'examen et de l'existence d'un délai raisonnable entre les épreuves en cas de majoration de durée.

7 - La réglementation

Le jury est lié par la réglementation du concours (1).

La fixation d'une note éliminatoire à une épreuve d'un concours fait partie de la réglementation de celui-ci et doit être arrêtée par l'autorité investie du pouvoir réglementaire avant le début des épreuves (Conseil d'État 26/04/2000).

Le jury ne peut 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.

Le jury ne peut ajouter une nouvelle condition de recrutement (2) ou modifier le règlement (3) même avec l'accord des candidats. Il ne peut donner un caractère éliminatoire à certaines épreuves lorsque la réglementation ne le prévoit pas (4) même pour des raisons d'intérêt général (5). Une solution contraire violerait directement le principe d'égalité.

- (1) 22/6/94 C.E., M.G., et 18/3/49 C.E., Chalvon-Demersay – 6/11/1981, Syndicat national de l'éducation physique de l'enseignement public, n° 21993
(2) 24/3/50 C.E., Boulo
(3) 2/7/1909 C.E., Pruvost
(4) 1/7/87 C.E., Vende et autres, 28/6/46 C.E., Annoussamy, 26/14/2000 M. Amoury
(5) 22/6/62 C.E., Dubourgnon

8 - Liberté d'appréciation

Le jury ne peut fixer arbitrairement, avant le début des épreuves, un nombre maximum d'admissibles : par exemple décider à l'avance qu'il limitera le nombre des admissibles au double des postes à pourvoir (1). Il aliénerait alors sa liberté d'appréciation.

L'appréciation du jury, qui est discrétionnaire, ne saurait couvrir toute espèce d'illégalité qu'il s'agisse de détournement de pouvoir (2), de violation du règlement du concours ou altération d'une épreuve (3), de la violation de l'égalité des candidats, de l'erreur matérielle ou de la méprise sur l'objet même du concours (4). Le juge peut être amené à déduire la partialité du jury de la réunion de diverses circonstances (5) Il peut ordonner une enquête (6).

- (1) 29/7/1953 C.E., Kolb et Michon
(2) 21/11/47 C.E., Poissenot
(3) 7/10/66 C.E., Montauriol
(4) 18/3/49 C.E., Chalvon-Demersay
(5) 23/12/55 C.E., Levy
(6) 23/11/66 C.E., Frank

9 - Les délibérations du jury

Le jury lorsqu'il délibère doit être régulièrement composé (1).

Les membres du jury doivent avoir participé à toutes les épreuves pour pouvoir participer à la délibération finale arrêtant la liste des candidats (2).

Ne peuvent participer aux délibérations du jury des correcteurs nommés après le commencement des épreuves (3).

L'indépendance requise des membres du jury impose que ses membres délibèrent sans témoin (4). Des fonctionnaires de la direction chargée de l'organisation du concours peuvent être présents pour assurer le secrétariat (5).

Le jury doit délibérer au complet : l'absence sans motif légitime d'un membre de jury vicie sa délibération (6). Les membres du jury doivent être effectivement présents (7).

Le président du jury ne peut prendre à lui seul une décision impliquant une appréciation de la valeur du candidat qui doit être prise collégalement par le jury (8).

Les examinateurs, sauf règle expresse contraire, peuvent avoir connaissance des notes attribuées par d'autres examinateurs pour la même épreuve (9). Ils sont tenus d'exprimer leur opinion (10).

- (1) 6/3/64 C.E., ministre de l'Éducation, et 20/3/81 Section Wiedemann-Goiran
(2) 22/6/56 C.E., Hassin Trad
(3) 13/3/87 C.E., Dufourg
(4) avis du 27/11/84 Section Finances du C.E.
(5) 25/3/94, M. Dubois
(6) Section 5/2/90 Premier ministre C/ Jacquin Pentillon et Freynet

- (7) 22/6/56 C.E Hassin Trad, et 6/12/91 ministre des Affaires sociales C/Mlle Szekely
- (8) 14/6/67 C.E, dame Fueri-Silberstein.
- (9) 20/5/55 C.E, Poirier
- (10) 28/7/1908 C.E, Mathieu

10 - La motivation des délibérations

Ni les dispositions de la loi du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs, ni aucune disposition législative ou réglementaire n'oblige un jury à motiver ses délibérations (1). Les délibérations d'un jury d'examen chargé d'apprécier les mérites des candidats n'entrent dans aucune des catégories de décisions défavorables énumérées par la loi du 11 juillet 1979 (2). Le jury n'est pas tenu d'accompagner les notes qu'il attribue aux copies de ses motifs et de ses appréciations (3) ni les correcteurs tenus d'annoter les copies en arrêtant les notes (4). Les candidats ne peuvent donc demander que leur soient communiquées de telles appréciations lorsqu'elles sont matériellement inexistantes (5).

Ne peuvent être discutés au contentieux, ni l'appréciation du jury sur la valeur des copies, ni les principes de correction qu'il a retenus (6).

- (1) 29/07/83, Seban, n°40932 – 28/02/90, Potier, n°108869
- (2) 22/06/92, Lartique, n°122085
- (3) 29/7/83, Seban, n°40932
- (4) 11/06/99, Faure-Milani, n°188 939
- (5) 11/1/93 T.A Paris Mme A – 14/11/2002, CAA Douai, Mallet, n° 00DA00688
- (6) 12/1/94 C.E.,M.B

11 - L'information des candidats

Si tous les candidats ont droit d'obtenir communication des notes qui leur ont été attribuées, aucune disposition de la loi du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs ne leur ouvre droit à obtenir communication des notes obtenues par les autres candidats (1). La copie d'un candidat à un examen ou à un concours constitue un document nominatif, et le candidat a le droit d'en avoir communication (2) dans les conditions fixées par la loi du 17 juillet 1978 et ses textes d'application (décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005).

Dans la mesure où le jury a communiqué à l'administration des annotations relatives aux prestations des candidats, ces informations seront transmises sans référence à l'identité des notateurs (sauf demande explicite), aux candidats qui en feront la demande, conformément à la doctrine dégagée par la commission d'accès aux documents administratifs.

La destruction du test d'une candidate par l'administration a mis cette dernière dans l'impossibilité matérielle de remplir son obligation de communication, ce qui constitue une faute valant à la candidate une indemnité de 5000 FF en raison du préjudice subi (3).

- (1) 20/01/1988, Mme Turroque, n°68506
- (2) 08/04/87, Ulmo, n°54516 – 08/04/87, Tête, n°45172
- (3) CAA Paris, 08/02/1999, Nusbaumer, n°9403896/5-3

12 - La correction des copies

Le jury n'est pas tenu de prescrire une troisième correction lorsque les notes chiffrées attribuées par les deux correcteurs sont très divergentes (1).

Les notes n'ont pas à être mentionnées expressément sur les copies, notamment lorsque ces dernières font l'objet d'une double correction donnant lieu à une note unique (2). Seule la note unique est mentionnée.

En effet, en cas de contentieux, le juge administratif considère que l'absence de note sur la copie interdit au juge de déceler d'éventuelles erreurs dans le report de notes et de contrôler que les délibérations reposent sur des faits matériellement exacts.

Le juge administratif a considéré qu'il n'y a pas double correction lorsqu'il ressort des pièces du dossier que la majorité des copies a été, de fait, corrigée par un seul correcteur, le deuxième se contentant d'avaliser une note, dès lors retenue comme définitive (3).

(1) 20/3/87 C.E., G., n°70993

(2) 11/1/93 T.A Paris, Mme A

(3) 23/9/99 TA de Rennes, Mlle Loquais

13 - L'établissement de la liste de classement

Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste classant par ordre de mérite les candidats déclarés aptes par le jury. Ce jury établit, dans le même ordre, une liste complémentaire afin de permettre le remplacement des candidats inscrits sur la liste principale qui ne peuvent pas être nommés ou, éventuellement, de pourvoir des vacances d'emplois.

Le jury peut ne proposer aucun candidat (1) ou ne proposer qu'un nombre de candidats inférieur au nombre de places mises au concours (2) dès lors que la moyenne des notes obtenues par certains candidats ne justifie pas leur présentation (3) et sans avoir à motiver sa décision sur ce point (4).

Pour arrêter le nombre des admissibles, le jury peut légalement tenir compte du nombre total de postes à pourvoir (5).

La décision du jury ne peut être fondée que sur les résultats d'ensemble des épreuves et sur son appréciation de la valeur de la totalité des épreuves. Seul le nombre des points obtenus détermine l'ordre de classement (6). Les méthodes d'évaluation du jury ne doivent pas porter atteinte à l'égalité des candidats.

La méthode retenue pour départager les ex-aequo ne doit pas être étrangère à la réglementation (7).

Un concours unique ne saurait donner lieu qu'à une liste d'admission unique (8). Lorsque le jury a effectué le classement des candidats, il a épuisé sa compétence. Il ne saurait ultérieurement modifier ses propositions et présenter d'autres candidats sur la base des mêmes épreuves (9) ou changer l'ordre de classement (10).

L'établissement de la liste de classement par ordre de mérite ne donne pas cependant aux candidats dont le nom est retenu un droit à être nommé (11). Mais l'administration est tenue, sous peine d'annulation, de ne nommer que les candidats admis conformément aux règles statutaires. Elle est liée par l'ordre de mérite que le jury a établi.

- (1) 21/11/47 C.E., Paissenat – 12/06/70, Bretones – 09/03/79, Pan et autres
- (2) 23/6/50 C.E., Chauliat - 09/7/90, Mme L.
- (3) 31/10/30 C.E., Blum - 13/03/85, Bonavita, n°63585 – 08/11/85, Synd gén CGT perso aff. culturelles, n°63336
- (4) 27/5/22 C.E., Ortoni
- (5) 17/2/88 C.E., M.J, et 12/10/90 Juszezak, n°98853
- (6) Section 30/3/81 Aubert et autres
- (7) 15/2/78 Plantureux
- (8) 3/11/67 C.E., André
- (9) 19/2/54 C.E., Thibaux
- (10) 13/7/67 C.E., Geslin
- (11) 6/11/1913 C.E., Anisset – 30/01/87, Min. édu/Martin, n°51870

14 - Les listes complémentaires

L'inscription sur une liste complémentaire n'ouvre pas droit à nomination. Les candidats proposés pour être inscrits sur la liste complémentaire doivent être obligatoirement classés par ordre (il ne peut pas y avoir d'ex-aequo). Dans les mêmes conditions que sur la liste principale, l'administration, lorsqu'elle nomme les candidats de la liste complémentaire doit respecter l'ordre de classement établi par le jury.

15 - Élimination des candidats

L'élimination d'office d'un candidat n'est prévue que s'il ne s'est pas présenté à une épreuve, a rendu une copie blanche ou a omis de rendre sa copie.

La décision de ne pas corriger la copie d'un candidat remise avec retard relève du jury ou de son président, seul compétent pour apprécier « si le dépassement par le candidat du temps qui lui était imparti pour composer était de nature à entraîner son élimination à l'issue des épreuves d'admissibilité » (*).

(*) C.E. 30/12/1996, Mme Barrière, n°158142 et 06.03.1998 C.E., Mme Vanneste Laudadio, n°112848 et n°116159

> La rémunération des jurys

1 - Épreuves écrites et orales

La rémunération est fixée en application :

- du décret n° 56-585 du 12 juin 1956 modifié fixant le système général d'indemnisation pour participation aux travaux des différents jurys de concours particulièrement le principe de la double correction des épreuves écrites et la rémunération des épreuves orales sous forme de vacations (une vacation = 4 heures d'interrogation).

Les taux applicables en euros au 1^{er} octobre 2008 sont les suivants :

Nature des épreuves	Groupe I bis
Epreuves orales (*)	130,05 €
Epreuves écrites (**)	3,90 €
Taux normal	3,90 €
Taux majoré (1 ^{ère} épreuve écrite)	4,86 €

(*) Taux applicable pour quatre heures d'interrogation - (**) Taux applicable pour une copie

2 - Frais de déplacement

Le remboursement des frais de déplacement est effectué en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État. Un arrêté du 3 juillet 2006 fixe les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 de ce décret. Pour la métropole, le taux de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé à 15,25 € par repas. Le taux maximal de remboursement des frais d'hébergement est fixé à 60 €.

3 - La réforme en cours

Un décret rénovant en profondeur le dispositif issu du décret n° 56-585 du 12 juin 1956 est en cours de finalisation. La réforme, qui entrera en vigueur au 1^{er} septembre 2010, présente un fort enjeu d'accompagnement des ministères dans la modernisation de leurs politiques de recrutement et de formation de leurs personnels, ainsi que de leurs politiques ministérielles de formation de publics extérieurs à l'administration, selon trois grands axes :

S'agissant du champ des publics concernés, le projet de décret combine un champ obligatoire et un champ facultatif : seront obligatoirement rémunérés au titre de ce texte les agents publics participant à des activités de recrutement et de formation des agents publics pour le compte de l'État et de ses établissements publics ; peuvent en outre être rémunérées selon les mêmes barèmes les activités de même nature effectuées, pour le compte d'un employeur public, à destination de publics extérieurs (examen de formation initiale, validation des acquis de l'expérience professionnelle...). Par ailleurs, la possibilité actuelle de rémunérer les intervenants extérieurs à l'administration (retraités, salariés) effectuant des activités de formation ou participant à des jurys de concours est maintenue.

S'agissant du champ des activités rémunérées, le projet de réforme vise à adapter le cadre juridique à la modernisation des activités de recrutement (rémunération des membres des instances de sélection des candidats dans le cadre d'un recrutement sans concours) et de formation (plus grande transparence dans la rétribution de la préparation et de l'évaluation des activités d'enseignement), et à intégrer des activités de validation des acquis de l'expérience professionnelle dans le champ du nouveau décret.

Le troisième principe consiste à simplifier et déconcentrer le processus de détermination des barèmes applicables en supprimant la référence à la notion de « groupes de rémunération » et en renvoyant la valorisation des activités à des arrêtés ministériels contresignés par le ministre chargé du budget et de la fonction publique.

La politique de recrutement de l'État connaît de fortes évolutions, marquées par une volonté de professionnalisation et de diversification. Conduite de façon systématique depuis plus de deux ans, la révision générale du contenu des concours a permis jusqu'à présent de réformer 240 voies de recrutement. Il s'agit d'une démarche globale, appelée à se poursuivre, et qui met également l'accent sur le renforcement de la coordination interministérielle et la professionnalisation des jurys.

Dans ce contexte, il est apparu essentiel d'accompagner les administrations en mettant à leur disposition un outil d'information aussi complet que possible. Tel est l'objet de ce guide, destiné aux présidents et membres de jurys ainsi qu'aux services gestionnaires de concours. Il propose un état du droit applicable aux recrutements par concours dans la fonction publique et identifie les bonnes pratiques à adopter dans ce domaine.

Conçu comme une aide, ce document comprend également des informations utiles à la compréhension des évolutions actuelles de la politique de recrutement de l'État, s'agissant notamment de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ou des engagements de la Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique.

Fonction publique : faits et chiffres

La collection « Faits et chiffres », véritable référence d'analyses sur la fonction publique, correspond au volume I du « Rapport annuel sur l'état de la fonction publique », dont sont extraits des « chiffres-clefs ». Ce bilan permet de comprendre les évolutions de l'emploi dans la fonction publique année après année et constitue à ce titre un document indispensable pour les décideurs, les parlementaires, les responsables syndicaux, les gestionnaires... mais aussi pour tous ceux qui s'intéressent à la fonction publique.

Politiques d'emploi public

Ce rapport constitue le volume II du « Rapport annuel sur l'état de la fonction publique ». Il traite de tous les thèmes rattachés à la gestion prévisionnelle des ressources humaines, pour les trois fonctions publiques, avec leurs points communs et leurs spécificités. Il présente en particulier les projets en cours, de la gestion des connaissances à celle des compétences.

Ressources humaines

Cette collection rassemble des informations et des documents (guides, études, la formation, la rémunération, et au sens large tous les aspects de la gestion des agents de la fonction publique. Elle se veut volontairement pédagogique, qu'il s'agisse d'éclairer le grand public ou de fournir aux gestionnaires les outils dont ils ont besoin au quotidien.

Etudes et perspectives

Cette collection présente les études et rapports conduits par la DGAFP pour tracer les évolutions de la fonction publique dans tous ses aspects (démographie, métiers, dialogue de gestion, systèmes d'information, impact du droit européen...).

Statistiques

La collection « Statistiques » est déclinée en deux publications distinctes. « Points Stat », outil apprécié des décideurs et des gestionnaires, dégage les idées forces en quelques pages. « RésulStats » présente, pour qui recherche une information plus détaillée, les études complètes. Elle convient particulièrement aux chercheurs et aux statisticiens.

Point Phare

Cette collection apporte un éclairage approfondi sur un thème ou un chantier, chiffres et références à l'appui.

IntrAdoc

Cette collection, à usage interne, réunit tous les documents de travail de la DGAFP utilisés dans le cadre de réunions interservices, séminaires, journées d'étude...