



MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

ÉDITION
2015

Guide pratique

Des concours administratifs à l'usage des présidents et membres de jurys

OUTILS DE LA GRH

DGAFP
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE



Avant-propos

Ouvrir la fonction publique pour la rendre plus à l'image de la société française. Tel est l'objectif du gouvernement qui fait de la lutte contre toutes les discriminations une priorité majeure de son action. Dans ce contexte, il m'est apparu nécessaire de vous proposer une version actualisée du guide à l'usage des présidents et membres des jurys de concours.

La démarche de professionnalisation des processus de recrutement engagée depuis plusieurs années s'est traduite par la modification d'un nombre très important de textes interministériels et ministériels relatifs à l'organisation des épreuves et à la composition des jurys, dans le but de garantir le recrutement de futurs professionnels capables par leurs mérites, leurs talents, leurs capacités et leurs aptitudes, de répondre aux exigences de leur corps d'appartenance et des fonctions qu'ils exerceront au cours de leur carrière.

Parmi les mesures adoptées, l'introduction du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les épreuves des concours et des examens professionnels est certainement la plus emblématique.

Cette professionnalisation du processus n'est pas réductible aux seules modifications des textes relatifs aux modalités d'organisation des concours. Elle doit se traduire également par le rappel des principes que les jurys de concours et les services des ressources humaines, prescripteurs et organisateurs de ces concours, doivent respecter afin de garantir une parfaite sécurité juridique des épreuves, de leur déroulé et de leurs résultats.

Alors qu'est mis en œuvre le plan d'actions relatif à l'Égalité et à la Citoyenneté arrêté par le Comité interministériel du 6 mars 2015, ce guide a vocation à rappeler tout particulièrement l'attention qui doit être portée à la constitution et au fonctionnement des jurys de concours ou comités de sélection d'une part, à leur formation et à leur sensibilisation d'autre part, car ils constituent le « premier visage » que présente la fonction publique à ses potentiels et futurs agents.

Les jurys de concours y sont en effet clairement identifiés comme des acteurs déterminants pour assurer l'égalité de traitement des candidats à l'accès à la fonction publique et contribuer à la lutte contre toutes les discriminations.

C'est fort de ces multiples exigences que je vous propose cet outil à l'usage des présidents de jurys et de leurs membres, lequel sera également utile, j'en suis certaine, aux services RH ou à toute personne qui souhaiterait se porter candidate aux concours ou aux fonctions de membre de jury. Tous y trouveront l'essentiel des réponses aux questions sur le processus de recrutement dans la fonction publique de l'État.

Marylise LEBRANCHU
Ministre de la Décentralisation
et de la Fonction publique

Sommaire

Cadre juridique de l'organisation des concours	p. 4
I – Constitution du jury	p. 5
1 - La nomination et la composition du jury et de son président	p. 5
2 - Les règles devant présider au choix des membres du jury.....	p. 6
3 - Les modifications apportées ultérieurement à la composition du jury	p. 6
4 - Les compétences du jury	p. 7
5 - Les engagements du jury	p. 7
II – Elaboration des sujets et nature des épreuves	p. 8
Quelques conseils pratiques	p. 8
III – Correction, appréciation et notation	p. 11
1 - Le respect du principe d'égalité des candidats.....	p. 11
2 - La correction des épreuves écrites.....	p. 13
3 - Les épreuves orales	p. 14
IV – Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle	p. 16
1 - Définition	p. 16
2 - Portée	p. 16
3 - Modalités de mise en œuvre	p. 16
V – Formation des jurys et grille d'évaluation	p. 17
VI – Les délibérations du jury	p. 18
1 - Le fonctionnement du jury	p. 18
2 - La notation des copies.....	p. 19
3 - La motivation des délibérations.....	p. 19
4 - L'établissement de la liste de classement	p. 19
5 - Listes complémentaires dans le cadre des concours	p. 20
6 - L'attitude des membres des jurys et notation	p. 20
VII – Fraudes/irrégularités	p. 22
Annexes	
1 - Jurisprudence	p. 24
2 - Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique	p. 30
3 - Charte pour la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations dans la fonction publique	p. 33
4 - Circulaire du 24 juin 2015	p. 36
5 - Dossier RAEP (exemple : IRA).....	p. 39
6 - Exemples de grilles d'évaluation (épreuves écrites et orales)	p. 45
7 - Référentiel interministériel de président et membres de jurys de concours ou examens professionnels	p. 50
8 - Rémunération des jurys -	p. 56

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 3ème 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'Etat, et par ses arrêtés d'application.

Les concours sont majoritairement organisés au niveau national. Près de 37 % des personnes recrutées aujourd'hui le sont par la voie d'un concours déconcentré¹.

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).

Bien que les concours soient juridiquement distincts et tout en respectant la souveraineté des 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 permettent de garantir aux candidats l'égalité des recrutements sur tout le territoire.

Depuis la publication du décret n°2004-1105 du 19 octobre 2004 relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'Etat, les recrutements par concours, sans concours et par la voie du PACTE sont ouvertes par un arrêté de l'autorité compétente pris après avis du contrôleur budgétaire et comptable ministériel.

Avant sa signature par l'autorité compétente, ce texte a fait l'objet d'un avis conforme du ministre chargé de la fonction publique.

Afin de donner toute sa portée à cette simplification des procédures de recrutement et d'en améliorer l'efficacité, la procédure d'ouverture est dématérialisée.

Le dossier est instruit dans le cadre du contrôle de conformité aux dispositions statutaires et un avis conforme est délivré par voie électronique simultanément au ministère ou à l'établissement public qui ouvre le recrutement et au service législatif du secrétariat général du Gouvernement préalablement à la publication de l'arrêté au Journal officiel de la République française.

¹ Rapport annuel - faits et chiffres - édition 2014.

I - Constitution du jury

Le jury², composé d'un président et de membres, est une instance 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.

Pris en application de l'article 55 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, le décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 fixe à 40 % la proportion minimale à respecter dans la désignation et la nomination de personnes de chaque sexe justifiant des compétences nécessaires dans les jurys et comités de sélection.

Le décret du 10 octobre 2013 prévoit qu'à titre exceptionnel, les statuts particuliers peuvent, compte tenu des contraintes de recrutement et des besoins propres des corps ou cadres d'emplois, fixer des dispositions dérogatoires à la proportion minimale de 40 %.

La circulaire du 24 juin 2015³ relative à la professionnalisation des jurys comme levier de lutte contre les discriminations dans l'accès à la fonction publique d'Etat recommande de généraliser la participation de personnes extérieures à l'administration qui recrute et au regard de la spécificité des connaissances ou compétences recherchées de mobiliser des personnalités qualifiées issues du secteur privé.

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 noms, prénoms, corps et grade d'appartenance ou niveau de l'emploi des intéressés.

Depuis l'intervention du décret du 10 octobre 2013, l'arrêté fixant la composition d'un jury, d'un comité de sélection ou d'une commission de sélection doit être affiché sur les lieux des épreuves et pendant la durée de celles-ci, dans les locaux de l'autorité administrative chargée de l'organisation du concours et être publié sur le site internet de l'autorité administrative chargée de l'organisation du recrutement pendant la durée des épreuves et maintenu sur ce même site lors de la proclamation des résultats.

Il peut également être porté à la connaissance des candidats par tout autre moyen d'information.

² Les vocables « comité » ou « commission » utilisés dans les textes réglementaires relatifs au recrutement désignent une instance qui a les mêmes compétences qu'un jury (cf. comité de sélection interministériel des administrateurs civils de l'Etat et commission de sélection pour le recrutement sans concours en catégorie C).

³ Cf. en annexe 4 la circulaire du 24 juin 2015 relative à la professionnalisation des jurys comme levier de lutte contre les discriminations dans l'accès à la fonction publique d'Etat.

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 laquelle 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).

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 n'y a pas d'obstacle à ce que le jury comprenne le supérieur hiérarchique d'un candidat. Il est recommandé, après la publication de la liste d'admissibilité, d'informer le service gestionnaire chargé de la constitution des groupes d'examineurs afin qu'il soit procédé à un changement de groupe. Si ce n'est pas possible ou si le membre du jury découvre cette situation lors des épreuves d'admission, il doit s'abstenir de l'interroger, si les liens tenant aux activités professionnelles sont de nature à influencer sur son appréciation.
- ✓ 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 personnels intervenant dans le cadre de préparation à ces mêmes concours de recrutement.

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. 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 (par exemple, limiter dès l'ouverture des épreuves d'admissibilité le nombre des admissibles, sans que cette décision puisse être fondée sur les résultats de l'ensemble des épreuves d'admissibilité et sur l'appréciation de la valeur de la totalité de ces épreuves...) ou des critères restrictifs non prévus par la réglementation ou prohibés par la loi au titre de la prévention des discriminations (âge, ancienneté, origine, orientation sexuelle, etc...).
- ✓ Méconnaître les programmes des concours. Le choix des sujets est une compétence qui appartient en propre au jury, mais les sujets proposés doivent être conformes aux programmes.

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.
- ✓ A partir des recommandations formulées lors de la réunion de cadrage, élaboration des propositions de sujets⁴. 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, une homogénéité de la correction doit être recherchée.
- ✓ 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.
- ✓ Participation à la formation organisée par l'administration en charge du recrutement. La circulaire du 24 juin 2015⁵ relative à la professionnalisation des jurys comme levier de lutte contre les discriminations dans l'accès à la fonction publique d'Etat précise que les personnes en formation devront être systématiquement éclairées quant aux formes de préjugés et stéréotypes pouvant influencer leur avis et aptes à les identifier de manière à prévenir tout acte de discrimination.

⁴ Sauf dispositions particulières. Ainsi, aux termes de l'article 12 du décret n°84-588 relatif aux IRA, les sujets communs des épreuves écrites d'admissibilité sont proposés par les présidents des jurys des cinq instituts au ministre chargé de la fonction publique, qui les arrête.

⁵ Cf. en annexe 4 la circulaire du 24 juin 2015 relative à la professionnalisation des jurys comme levier de lutte contre les discriminations dans l'accès à la fonction publique d'Etat.

- ✓ 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 – Elaboration des sujets et nature des épreuves

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.

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.

Nature des épreuves

Les épreuves écrites peuvent prendre des formes diverses selon la catégorie visée, le concours organisé et la voie choisie (externe, interne et 3ème 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** dont le but est de reproduire une situation professionnelle dans laquelle les candidats se trouveront confrontés au quotidien, c'est-à-dire savoir dégager puis présenter l'essentiel d'un dossier, clarifier certaines informations dans le but de préparer la prise de décision ou encore une intervention.
- une **note administrative** : document interne à l'administration le plus couramment utilisé pour faire circuler une information, des propositions ou régler un problème. L'information est destinée à informer des supérieurs ou des subordonnés. Elle permet de vérifier les qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse du candidat ainsi que son 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 de connaissances et d'aptitudes, notamment au raisonnement logique, des qualités de concentration, de réaction 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.

Les épreuves sont parfois complétées par :

- des **tests psychotechniques**⁶ qui permettent de mesurer les aptitudes logiques, verbales et numériques d'une personne. Sa capacité logique et intellectuelle.
- des **tests psychologiques**⁷.
- des **tests de personnalité et d'aptitude**⁸.

⁶ Pour la nomination dans le corps des adjoints techniques recrutés dans la spécialité « conduite de véhicules » (décret n°2006-1761 du 23 décembre 2006) et pour les admissibles au concours de surveillants de l'administration pénitentiaire (arrêté du 27 septembre 2007).

⁷ Par exemple pour les candidats admissibles au concours de directeurs des services pénitentiaires, les tests sont suivis d'un entretien avec un psychologue (arrêté du 26 juillet 2012).

⁸ Par exemple pour les candidats admissibles au concours d'accès à l'ENM (décret n°72-355 du 4 mai 1972).

Les épreuves orales sont diverses par leur nature. 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,
- de la présentation du parcours professionnel qui tend à se généraliser, notamment dans les concours internes ou les examens professionnels et prend aujourd'hui la forme d'une épreuve dite de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) pour laquelle le jury prend appui sur un dossier de RAEP pour conduire l'entretien.

Depuis quelques années, des épreuves collectives d'admission⁹ ont été mises en place pour l'accès à certains corps de la fonction publique. Ces épreuves consistent en une mise en situation d'un groupe de candidats auquel le jury propose l'analyse d'un cas concret, d'une situation professionnelle présentant des enjeux à caractère opérationnel (le sujet ou cas pratique peut être tiré au sort ou imposé par le jury). Plusieurs rôles peuvent être assignés aux candidats mais l'objectif demeure de faire émerger au regard du sujet une proposition, solution, préconisation ou orientation.

Ces épreuves permettent d'apprécier les qualités intellectuelles et relationnelles des candidats, la compréhension qu'ils ont des enjeux du sujet, la faculté d'analyse, la capacité à argumenter, la réactivité et l'aptitude à l'écoute, l'aptitude à mettre en œuvre des relations de coopération.

Elles requièrent certaines garanties quant aux modalités d'organisation : les groupes de candidats doivent être d'importance égale ; lorsque des rôles sont assignés aux candidats et assurés successivement, il convient de respecter le temps imparti à chacun ; dans le cas d'une analyse d'un cas concret, le président du jury doit veiller à une juste répartition du temps de parole entre les candidats.

⁹ Par exemple l'épreuve collective d'interaction à l'admission des trois concours de l'ENA (arrêté du 16 avril 2014 – JO du 26 avril 2014) et l'épreuve de mise en situation pour les trois concours d'accès à l'Ecole nationale de la magistrature (décret n°72-355 du 4 mai 1972 relatif à l'Ecole nationale de la magistrature).

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 fonde toute la réglementation, a été réaffirmé dans la charte du 2 décembre 2008 pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique et dans la charte du 17 décembre 2013 pour la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations dans la fonction publique.

La charte du 2 décembre 2008 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, quelles que soient les modalités, **soient en mesure de rendre compte de leur évaluation.**

S'inscrivant dans la continuité de cette charte, la charte du 17 décembre 2013 (cf. annexe 2), réaffirme la détermination des employeurs publics, en lien avec le Défenseur des droits, à rendre effectifs les principes républicains d'égalité, de non-discrimination, d'impartialité et de neutralité portés par la Constitution française, les normes européennes et internationales. Elle constitue ainsi une deuxième étape et va dans le sens d'un renforcement des actions déjà entreprises.

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.

La circulaire du 24 juin 2015¹⁰ relative à la professionnalisation des jurys comme levier de lutte contre les discriminations dans l'accès à la fonction publique d'Etat tout en rappelant le principe de l'égal accès à la fonction publique, consacré par l'article 6 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen, rappelle l'engagement des employeurs publics à la transparence et l'objectivation de leurs procédures de recrutement et la détermination du Gouvernement à lutter contre toutes les formes de discriminations dans l'accès à l'emploi.

¹⁰ Cf. en annexe 4 la circulaire du 24 juin 2015 relative à la professionnalisation des jurys comme levier de lutte contre les discriminations dans l'accès à la fonction publique d'Etat.

Une discrimination est une inégalité de traitement dans le domaine de l'emploi, du logement, de l'éducation, de la formation, de l'accès aux biens et services, de l'accès aux soins et aux services sociaux, sur le fondement des 20 critères prohibés par la loi :

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

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

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

La discrimination inclut :

1° Tout agissement lié à l'un des motifs susmentionnés et tout agissement à connotation sexuelle, subis par une personne et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

2° Le fait d'enjoindre à quiconque d'adopter un comportement prohibé.

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. Les personnes ayant été reconnues handicapées bénéficient 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 examens¹¹ 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.

2 - La correction des épreuves écrites

Quelle que soit l'épreuve écrite que devront subir les candidats (composition, note administrative ou note de synthèse, questions à réponse courte/QRC, questions à choix multiple/QCM, plus rarement résumé ou analyse de texte), elle 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 de rédaction.

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 même si 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 devront 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.

¹¹ Art. 27 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour son application.

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** est la recherche d'un équilibre d'évaluation en matière de notation.

La péréquation doit être considérée dans une optique générale comme l'un des aspects, peut-être il est vrai l'un des plus complexes, de la concrétisation du principe général d'égalité, avec lequel elle entretient par nature des liens étroits.

La péréquation vise à gommer des inégalités de situation créant une différence de traitement, dans le but d'engendrer l'égalité de fait...

La péréquation ressemble à la politique d'« affirmative action », qui vise à compenser certains déficits de traitement.

Mais la péréquation est plus délicate à mettre en œuvre, car elle soulève une difficulté supplémentaire. La péréquation va en effet dans deux sens opposés, permettant à la fois une augmentation de certaines notes, afin d'en rattraper d'autres, et, dans le même temps, la diminution de certaines notes afin de les rapprocher de la moyenne des autres

La péréquation dépasse l'égalité pour viser l'équité dans la notation des agents »¹².

3 - Epreuves orales

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs (art. 20 de la loi du 11 janvier 1984) composés de plusieurs personnes. Il résulte de ces dispositions que la division du jury en groupes d'examineurs n'est légalement possible, pour toute épreuve, **que si elle est nécessaire à l'organisation du concours compte tenu, notamment, du nombre des candidats et des caractères de l'épreuve en cause, et, si, eu égard aux modalités retenues, elle ne compromet pas l'égalité entre les candidats**¹³.

Les services gestionnaires veillent, dans la mesure du possible, à respecter la parité (cf. supra art. 55 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 et le respect de la proportion minimale de 40 % dans la désignation et la nomination de personnes de chaque sexe), 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 appelée 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. De même le questionnement doit être 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.

¹² La péréquation dans le droit de la fonction publique (F. Colin – AJFP 2002 p 4).

¹³ Cf. annexe 1 Jurisprudence.

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-discrimination¹⁴ : chaque candidat a droit à un traitement équitable quelles que soient les circonstances de son interrogation.

Les questions portant notamment sur l'origine, les convictions des candidats, qu'elles soient politiques, syndicales ou religieuses, doivent être proscrites¹⁵.

Les services, et plus particulièrement ceux chargés des questions de recrutement et de formation, doivent faire preuve de vigilance dans la prévention des discriminations.

La Charte pour la promotion de l'égalité dans la Fonction publique¹⁶, ainsi que la charte pour la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations dans la fonction publique du 17 décembre 2013¹⁷, traduisent en engagements formels, 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 engagements¹⁸.

La neutralité et l'impartialité des jurys doivent être garanties en toutes circonstances. Ainsi, la liste des candidats convoqués à chaque vacation 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 et que ces liens sont de nature à influencer sur son appréciation, 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 et de délibérer.

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.



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

¹⁴ Cf. *supra* les 20 critères de discrimination.

¹⁵ Art. 6 de la loi n°83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires.

¹⁶ Cf. annexe 1.

¹⁷ Cf. annexe 2.

¹⁸ Cf. en annexe 4 la circulaire du 24 juin 2015 relative à la professionnalisation des jurys comme levier de lutte contre les discriminations dans l'accès à la fonction publique d'Etat.

IV – La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'introduire une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours de la fonction publique¹⁹.

1 - Définition

La 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 – Portée de la RAEP

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 épreuves traditionnelles des modalités nouvelles d'appréciation des aptitudes des candidats en permettant à ceux-ci 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'élus d'une collectivité territoriale... en lien avec le métier auquel il postule.

La RAEP a déjà été mise en place dans différents ministères notamment pour les concours internes, les troisièmes voies ainsi que pour les examens professionnels de changement de corps de grade (594 voies concernées au 31 décembre 2014).

3 – Modalités de mise en œuvre

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. Lorsque qu'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 et sert de support au jury pour conduire l'entretien.

¹⁹ Article 19 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

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.

Afin de préparer l'examen des dossiers des candidats, le jury devra s'aider du répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) ou, le cas échéant, du répertoire propre au ministère impliqué afin de lui permettre de faire le lien entre l'activité décrite et l'emploi-référence ou l'emploi type correspondant.

- ✓ Le jury, lors de l'entretien, apprécie les aptitudes et la motivation du candidat mais aussi identifie et évalue son activité et ses compétences au regard des profils recherchés.

V - 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.

Dans le cadre de la réforme des concours de recrutement dans la fonction publique initiée à partir de 2008 et visant à professionnaliser les jurys et à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle, au travers du parcours professionnel du candidat dans une logique d'adéquation entre son profil et les compétences recherchées, les épreuves orales n'ont pas pour but premier et exclusif l'examen des connaissances. Elles 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 et plus généralement co-construite avec le formateur. 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'évaluation²⁰ (voir exemples de grilles en annexe) permet au jury :

- d'apprécier les candidats selon des critères communs à tous les correcteurs,
- 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).

La circulaire du 24 juin 2015²¹ relative à la professionnalisation des jurys comme levier de lutte contre les discriminations dans l'accès à la fonction publique d'Etat recommande de généraliser la participation de personnes extérieures à l'administration qui recrute et au regard de la spécificité des connaissances ou compétences recherchées de mobiliser des personnalités qualifiées issues du secteur privé.

VI – Les délibérations du jury

1 – Le fonctionnement 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.

²⁰ Aux termes de l'article 5 de l'arrêté du 6 juin 2008 fixant la nature, la durée et le programme des épreuves des concours d'entrée aux instituts régionaux d'administration, « En vue des entretiens d'admission de chaque concours, le jury utilise une grille d'évaluation dont le contenu est chaque année mis en ligne sur le site internet du ministère chargé de la fonction publique ».

²¹ Cf. en annexe 4 la circulaire du 24 juin 2015 relative à la professionnalisation des jurys comme levier de lutte contre les discriminations dans l'accès à la fonction publique d'Etat.

2 - La notation des copies

Seules les copies anonymes sont notées.

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.

En ce qui concerne les épreuves orales, l'ensemble des personnes participant au processus de recrutement, quelles qu'en soient les modalités, doivent être en mesure de rendre compte de leur évaluation²².

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 (2 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.

²² Cf. en annexe 2 la charte du 2 décembre 2008 pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique et en annexe 4 la circulaire du 24 juin 2015 relative à la professionnalisation des jurys comme levier de lutte contre les discriminations dans l'accès à la fonction publique d'Etat.

5 – Le recours à la liste complémentaire

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 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'Etat sont fixées par le décret n°2003-532 du 18 juin 2003. Ce décret prévoit qu'en l'absence de candidats sur la liste complémentaire de l'un des concours organisés, ou lorsque la liste complémentaire de l'un d'entre eux est épuisée, la nomination au titre de ce concours de candidats inscrits sur la liste complémentaire des autres concours peut être prononcée dans la limite du seuil fixé dans le décret (200 %), sauf disposition prévue par un décret et portant le seuil au-delà de 200 %²³.

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

²³ Cf. par exemple le décret n°2001-520 du 13 juin 2001 relatif à l'utilisation des listes complémentaires d'admission pour le recrutement par voie de concours des fonctionnaires de la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes qui a maintenu pour certains corps le taux de 300 % (décret n°2006-38 du 6 janvier 2006 modifiant le décret du 13 juin 2001).

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 remises aux correcteurs), elles ont le statut de document administratif dont un candidat peut demander la communication, pour autant qu'elle ne présente pas le caractère d'un document inachevé et qu'elle ait perdu son caractère préparatoire.

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 délient 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 en matière de savoir, savoir-faire ou savoir être 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. La nécessité de veiller à renforcer la crédibilité et la lisibilité de certaines notations sans remettre en cause la souveraineté des jurys peut justifier une préférence pour 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 explicitation du résultat.

VII - Fraudes et irrégularités

En cas de fraude, le candidat 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 générale 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 : Jurisprudence.

ANNEXE 2 : Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique du 2 décembre 2008.

ANNEXE 3 : Charte pour la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations dans la fonction publique du 17 décembre 2013.

ANNEXE 4 : Circulaire du 24 juin 2015 relative à la professionnalisation des jurys comme levier de lutte contre les discriminations dans l'accès à la fonction publique de l'Etat.

ANNEXE 5 : Exemple de dossier RAEP (concours d'accès aux IRA).

ANNEXE 6 : Exemples de grilles d'évaluation pour les épreuves écrites et orales.

ANNEXE 7 : Référentiel interministériel de président et membres de jurys de concours ou examens professionnels.

ANNEXE 8 : Rémunération des jurys.

ANNEXE 1 :

Jurisprudence

Le cadre juridique de l'organisation des concours

Les conditions d'admission à concourir doivent être fixées par le statut particulier du corps²⁴.

Les modalités d'organisation des concours tels que la nature et le programme des épreuves ne constituent pas des règles statutaires, mais de simples modalités d'application de ces règles, qui peuvent légalement intervenir par arrêté²⁵.

1 - Constitution 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 »²⁶) 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 concours²⁷, soit de la participation de personnes qui, en raison de leurs liens avec les candidats peuvent être suspectées de partialité²⁸ ou qui ont pu connaître les candidats ou tout au moins certains d'entre eux lors de la préparation au concours²⁹.

En ce qui concerne la présence du supérieur hiérarchique du candidat, le juge administratif fait montre de prudence³⁰ en considérant qu'il n'y a pas d'obstacle à ce que le jury comprenne le supérieur hiérarchique d'un candidat, si les liens tenant aux activités professionnelles ne sont pas de nature à influencer sur son appréciation.

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 suffisant³¹.

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».

²⁴ 31 mars 1989, n°74 789, Département de Saône et Loire.

²⁵ 4 mars 1983, n° 31229, Syndicat national CFTC des affaires sociales, - 4 avril 2001, n°216481, Association des professionnels de l'information et de la documentation.

²⁶ 20 octobre 1999, n°181732.

²⁷ 19 novembre 1958, Butori, AJDA 1959 p 450 - 9 novembre 1966, n°67973, commune de Clohars-Carnoë.

²⁸ 10 février 1922, Aldeguère et Bralière - 18 mars 1983, n° 33379 - 8 janvier 1992, n°96654 - 10 février 1995, n°109204.

²⁹ 30 janvier 1931, Vaultot, Rec. CE 1931, p 113.

³⁰ 4 novembre 1994, n°151127 - 20 octobre 1999, n° 181732.

³¹ 22 juin 1956, n°91416, Hassim Trad, - 13 octobre 1971, n° 75976 - 24 novembre 1976, n° 98164 et 98267 - 11 mai 1981, n° 17881.

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 cause³² et si, eu égard aux modalités retenues, elle ne compromet pas l'égalité entre les candidats³³.

Le nombre de groupes ne doit pas être excessif³⁴.

Les membres des groupes d'examineurs doivent être désignés au sein du jury³⁵.

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 candidats³⁶.

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 administrative³⁷ 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 épreuves³⁸.

En cas d'erreur de donnée dans une épreuve, le jury ne peut décider qu'une note fictive égale soit attribuée aux candidats³⁹. Il doit faire annuler l'épreuve et la faire recommencer par tous les candidats⁴⁰.

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'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.

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 épreuves⁴¹.

Le jury est tenu de procéder à l'exclusion du candidat qui a rompu l'anonymat en portant son nom sur sa copie⁴².

Les épreuves orales d'un concours ont en principe un caractère public, cela pour garantir l'impartialité du jury, et le public doit pouvoir y assister. Toutefois, le fait que la porte de la salle où se déroulaient les épreuves orales ne soit pas restée ouverte n'enlève pas à ces épreuves leur caractère public, l'accès de la salle n'ayant pas été interdit au public. Le président du jury peut limiter l'accès du public à la salle du concours⁴³.

³² 12 juin 1987, n°53612 - 20 juin 1990, n°90021.

³³ 27 mars 1987, n°47143 - 05 novembre 2003, n°246587 - 11 juin 2004, n°253787.

³⁴ 20 juin 1990, n°90021.

³⁵ 05 octobre 1983, n°31489.

³⁶ 17 février 1988, n°60170.

³⁷ 08 février 1965, Tremblay, p.88 - 22 novembre 1985, n° 54919 - 21 janvier 1991, n°103427 - 10 mars 1995, n°149229 - 7 mars 2001, n°139316.

³⁸ 23 décembre 1955, n°15069, Levy - 21 janvier 1991, n°103427.

³⁹ 18 mars 1949, Chalvon-Demersay.

⁴⁰ 15 décembre 1965, n°62269.

⁴¹ 27 juin 1969, n°75790.

⁴² 20 février 1985, n°43657.

⁴³ 25 juillet 1974, n°93112 - 20 mars 1985, n°28341 - 12 juin 1987, n°53612 - 28 décembre 2001, n°220111 - 18 octobre 2002, n°242896 - 12 mai 2006, 267620 - 13 juillet 1917, Bérillon, p.571.

En ce qui concerne la RAEP, le juge considère que « L'épreuve consistant en l'examen par le jury d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ne peut en elle-même favoriser des candidats s'adjoignant éventuellement les services gratuits ou rémunérés de tiers pour les aider à constituer un dossier de qualité, en méconnaissance du principe d'égalité, dès lors que les dispositions réglementaires imposent à tous les candidats, pour constituer ce dossier, de remplir un formulaire préétabli n'appelant qu'une description objective, succincte et sincère des fonctions occupées et des formations professionnelles suivies ainsi qu'une présentation de leur motivation à accéder à un corps ou grade supérieur, la véracité des informations portées par les candidats étant de surcroît soumise au contrôle de leur hiérarchie et à une déclaration sur l'honneur.

Par ailleurs, eu égard au caractère succinct des informations demandées au candidat sur son expérience professionnelle et en l'absence de demande de production de documents issus des fonctions, il ne peut être soutenu que les candidats soumis au secret de la défense nationale seraient désavantagés pour la constitution de leur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ⁴⁴. »

La réglementation

Le jury est lié par la réglementation du concours⁴⁵ :

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 épreuves⁴⁶.

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 ou modifier le règlement⁴⁷ même avec l'accord des candidats. Il ne peut donner un caractère éliminatoire à certaines épreuves lorsque la réglementation ne le prévoit pas⁴⁸ même pour des raisons d'intérêt général⁴⁹. Une solution contraire violerait directement le principe d'égalité.

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 pourvoir⁵⁰. 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 pouvoir⁵¹, de violation du règlement du concours ou altération d'une épreuve⁵² de la violation de l'égalité des candidats, de l'erreur matérielle ou la méprise sur l'objet même du concours⁵³. Le juge peut être amené à déduire la partialité du jury de la réunion de diverses circonstances⁵⁴ Il peut ordonner une enquête⁵⁵.

2 – Elaboration des 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 sort⁵⁶.

⁴⁴ 1^{er} août 2012, n°356836.

⁴⁵ 18 mars 1949, Chalvon-Demersay – 6 novembre 1981, n° 21993.

⁴⁶ 26 avril 2000, n°190423.

⁴⁷ 8 février 1999, n°187811.

⁴⁸ 28 juin 1946, Annoussamy – 1^{er} juillet 1987, n°75743 – 26 avril 2000, n°190423.

⁴⁹ 22 juin 1962, Dubourgnon.

⁵⁰ 29 juillet 1953, Kolb et Michon.

⁵¹ 21 novembre 1947, Poissenot..

⁵² 7 octobre 1966, Montauriol.

⁵³ 18 mars 1949, Chalvon-Demersay.

⁵⁴ 23 décembre 1955, n°15069, Levy.

⁵⁵ 6 mars 1968, n°66279.

⁵⁶ 12 janvier 2005, n°250538 et 250692.

Les programmes

Le jury ne peut méconnaître les programmes du concours⁵⁷.

La violation du droit des candidats au respect du programme est génératrice d'une inégalité entre les candidats qui entraîne l'annulation du concours⁵⁸.

3 – Correction, appréciation et notation

Le jury n'est pas tenu de prescrire une troisième correction lorsque les notes chiffrées attribuées par les deux correcteurs sont très divergentes⁵⁹.

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. 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.

4 – Les délibérations du jurys

Le jury lorsqu'il délibère doit être régulièrement composé⁶⁰.

Les membres du jury doivent avoir participé à toutes les épreuves pour pouvoir participer à la délibération finale arrêtant la liste des candidats⁶¹.

Ne peuvent participer aux délibérations du jury des correcteurs nommés après le commencement des épreuves⁶².

L'indépendance requise des membres du jury impose que ses membres délibèrent sans témoin⁶³. Des fonctionnaires de la direction chargée de l'organisation du concours peuvent être présents pour assurer le secrétariat⁶⁴.

Le jury doit délibérer au complet : l'absence sans motif légitime d'un membre de jury vicie sa délibération⁶⁵. Les membres du jury doivent être effectivement présents⁶⁶.

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 jury⁶⁷.

Les examinateurs, sauf règle expresse contraire, peuvent avoir connaissance des notes attribuées par d'autres examinateurs pour la même épreuve⁶⁸. Comme cela est le cas pour une juridiction, les membres du jury ne peuvent s'abstenir de voter⁶⁹.

⁵⁷ 12 novembre 1954, n°89219.

⁵⁸ 18 mars 1983, n°28931.

⁵⁹ 20 mars 1987, n°70993.

⁶⁰ 20 mars 1981, n°19336.

⁶¹ 22 juin 1956, n°91416, Hassim Trad - 13 octobre 1971, n°75676.

⁶² 13 mars 1987, n° 64561.

⁶³ Section des finances du Conseil d'Etat, avis n° 336 625.

⁶⁴ 25 mars 1994, n°145221.

⁶⁵ 8 février 2012, n° 337695.

⁶⁶ 22 juin 1956, n°91416, Hassim Trad – 6 décembre 1991, n°89 311.

⁶⁷ 14 juin 1967, dame Fuéri-Silberstein.

⁶⁸ 22 mai 1955, n°9283, Poirier.

⁶⁹ 28 juillet 1905, Mathieu.

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 délibérations⁷⁰. 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 1979⁷¹. Le jury n'est pas tenu d'accompagner les notes qu'il attribue aux copies de ses motifs et de ses appréciations⁷² ni les correcteurs tenus d'annoter les copies en arrêtant les notes⁷³. Les candidats ne peuvent donc demander que leur soient communiquées de telles appréciations lorsqu'elles sont matériellement inexistantes⁷⁴.

Ne peuvent être discutées au contentieux, ni l'appréciation du jury sur la valeur des copies, ni les principes de correction qu'il a retenus⁷⁵.

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 candidats⁷⁶. 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 communication⁷⁷ dans les conditions fixées par la loi du 17 juillet 1978 et ses textes d'application⁷⁸.

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 en raison du préjudice subi⁷⁹.

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'emplois⁸⁰.

Le jury peut ne proposer aucun candidat⁸¹ ou ne proposer qu'un nombre de candidats inférieur au nombre de places mises au concours⁸² dès lors que la moyenne des notes obtenues par certains candidats ne justifie pas leur présentation⁸³ et sans avoir à motiver sa décision sur ce point.

⁷⁰ 29 juillet 1983, n°40932 – 28 février 1990, n°108869.

⁷¹ 22 juin 1992, n°122085.

⁷² 29 juillet 1983, n°40932.

⁷³ 11 juin 1999, n°188 939.

⁷⁴ 14 novembre 2002, CAA Douai, n°00DA00688.

⁷⁵ 08 février 1965, Tremblay, p.88 - 22 novembre 1985, n° 54919 – 21 janvier 1991, n°103427 - 10 mars 1995, n°149229 - 7 mars 2001, n°139316.

⁷⁶ 20/01/1988, n°68506.

⁷⁷ 08 avril 1987, n°54516 – 08 avril 1987, n°45172.

⁷⁸ Décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005.

⁷⁹ CAA Paris, 8 février 1999, n°9403896/5-3).

⁸⁰ Art. 20 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

⁸¹ 21 novembre 1947, Paissenat – 12 juin 1970, Bretones – 09 mars 1979, Pan et autres.

⁸² 23 juin 1950, n°1673 et 1674.

⁸³ 13 mars 1985, n°63585 – 08 novembre 1985, Synd gén CGT perso aff culturelles, n°63336.

Pour arrêter le nombre des admissibles, le jury peut légalement tenir compte du nombre total de postes à pourvoir⁸⁴.

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 classement⁸⁵. 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 réglementation⁸⁶.

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 épreuves⁸⁷ ou changer l'ordre de classement⁸⁸.

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 nommé⁸⁹. 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.

Les listes complémentaires⁹⁰

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.

Elimination des candidats

L'élimination d'office d'un candidat n'est prévue que s'il ne s'est pas présenté à une épreuve obligatoire⁹¹, 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 »⁹²

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 prévenue 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.

⁸⁴ 12 octobre 1990, n°98853.

⁸⁵ 30 mars 1981, n°14733, 14734, 14752.

⁸⁶ 15 février 1978, n°00968.

⁸⁷ 19 février 1954, Thibaux.

⁸⁸ 13 juillet 1967, n°68680.

⁸⁹ 30 janvier 1987, n°51870.

⁹⁰ Décret n°2003-532 du 18 juin 2003 relatif à l'établissement et à l'utilisation des listes complémentaires d'admission aux concours d'accès aux corps de la fonction publique de l'Etat.

⁹¹ 28 juillet 2000, n°214617.

⁹² 30 décembre 1996, n°158142 – 06 mars 1998, n°112848.

ANNEXE 2 :

Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique du 2 décembre 2008

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 (DGAFP) 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 DGAFP assureront en commun le suivi régulier de l'application de la Charte pour la promotion de l'égalité dans la Fonction publique.

Éric WOERTH

*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 3 :

Charte pour la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations dans la fonction publique du 17 décembre 2013

La Charte pour la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations dans la fonction publique traduit la volonté d'exemplarité de l'ensemble des employeurs publics. L'État, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, ainsi que les établissements publics relevant de la fonction publique hospitalière s'engagent conjointement à mettre en œuvre et à renforcer leur politique d'égalité des droits et des chances.

S'inscrivant dans la continuité de la Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique, signée en 2008, la présente Charte réaffirme la détermination des employeurs publics, en lien avec le Défenseur des droits, à rendre effectifs les principes républicains d'égalité, de non-discrimination, d'impartialité et de neutralité portés par la Constitution française, les normes européennes et internationales. Elle constitue ainsi une deuxième étape et va dans le sens d'un renforcement des actions déjà entreprises.

Au regard des enjeux et afin d'atteindre les objectifs fixés par la Charte, les employeurs publics, les organisations syndicales des trois versants de la fonction publique et le Défenseur des droits se mobilisent.

Cette Charte est l'un des engagements du Protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, signé le 8 mars 2013, sous l'égide du Premier ministre, par la ministre de la Réforme de l'Etat, de la Décentralisation et de la Fonction publique, ainsi que par l'ensemble des organisations syndicales représentatives des trois versants de la fonction publique et les représentants des employeurs territoriaux et hospitaliers.

L'ensemble des parties prenantes à cet accord a contribué à l'élaboration de la présente Charte.

Les employeurs publics s'engagent à :

- Inscrire la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations dans leur politique de ressources humaines, ainsi que dans le cadre général de la mobilisation pour la qualité du service public, enjeu majeur de cohésion sociale.
- Garantir la transparence et l'objectivation des procédures de gestion des ressources humaines à chaque étape-clé de la carrière des agents publics – recrutement, évaluation, mobilité, promotion et avancement, formation tout au long de la vie – dans le but de promouvoir l'égalité professionnelle et la lutte contre les discriminations.
- Assurer, par des actions de formation ou de sensibilisation adaptées, la prise en compte par tous les acteurs et tous les personnels – agents, cadres, responsables des ressources humaines, dirigeants, membres des jurys, représentants du personnel – des principes et des enjeux de l'égalité et de la lutte contre les discriminations, qu'elles soient directes ou indirectes.

Les employeurs publics s'engagent également à réviser le contenu des formations afin d'en éliminer tous les stéréotypes éventuels.

- Communiquer sur les engagements de la présente Charte auprès de l'ensemble des agents publics des trois versants de la fonction publique.
- Faire du dialogue social l'une des clés de voûte de la promotion de l'égalité et de la lutte contre les discriminations. Cadre de référence des actions prioritaires pour parvenir à une fonction publique exemplaire sur l'ensemble du territoire national et impulser une dynamique à tous les niveaux, la Charte a vocation à être déclinée en plans d'action dans chaque administration, dont l'élaboration sera concertée avec les partenaires sociaux.

Afin de garantir la promotion et le suivi de la mise en œuvre de la Charte, les employeurs publics s'engagent à :

- Assurer auprès de tous les agents publics et les candidats à un emploi public la diffusion de la Charte et des valeurs qu'elle porte par tout moyen pertinent, et notamment par l'affichage dans chaque service, et tout autre moyen de communication interne en ayant recours aux diverses technologies de l'information.
- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'action locaux, associant les partenaires sociaux et les instances de concertation, afin de donner sa pleine effectivité à la Charte.
- Identifier, au sein de chaque administration et établissement public de l'État, collectivité territoriale et établissement public relevant de la fonction publique hospitalière, un correspondant de la Charte qui aura notamment pour mission la diffusion et la promotion de celle-ci. Ce correspondant doit être identifié comme tel, mais pourra assumer cette mission en sus de ses autres fonctions.
- Présenter :
 - au niveau local, un bilan annuel des conditions de mise en œuvre de la Charte ;
 - au niveau national, dans le cadre de la formation spécialisée « Égalité, mobilité, parcours professionnels » du Conseil commun de la fonction publique, un bilan annuel de mise en œuvre de la Charte, et notamment un recensement de bonnes pratiques et de retours d'expériences. À cette occasion, le Défenseur des droits présentera un état de ses délibérations concernant les réclamations qu'il aura traitées s'agissant de la fonction publique et des recommandations qu'il aura formulées. Pour accompagner les employeurs publics dans leur action, le ministère en charge de la fonction publique met en place un espace Internet dédié à la Charte sur le site www.fonction-publique.gouv.fr sur lequel des outils, destinés à faire évoluer les pratiques, sont à la disposition de chaque administration et établissement public de l'État, collectivité territoriale et établissement public relevant de la fonction publique hospitalière.

Marylise LEBRANCHU

*Ministre de la Réforme de l'État,
de la Décentralisation et de la Fonction publique*

Dominique BAUDIS

Défenseur des droits

Les textes de référence

- Convention de sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés fondamentales
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi organique n° 2011-333 du 29 mars 2011 relative au Défenseur des droits
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- 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 222-33, 225-1 à 225-4 et 432-7 relatifs au harcèlement sexuel et aux discriminations
- Protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, 8 mars 2013

Les discriminations prohibées par la loi

- Article 6, loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité 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 une race. »

(...)

« Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public. »
- Article 6 bis

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. »
- Article 225-1, Code pénal

« Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques à raison de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée. »

ANNEXE 4 :



MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

La Ministre

Paris, le

24 JUIN 2015

La Ministre de la décentralisation et de la fonction publique

à

Mesdames et Messieurs les ministres et secrétaires d'Etat

Objet : La professionnalisation des jurys comme levier de lutte contre les discriminations dans l'accès à la fonction publique de l'Etat.

Le respect du principe d'égal accès à la fonction publique, consacré par l'article 6 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen, nécessite une attention constante.

En application de la charte pour la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations dans la fonction publique, signée le 13 décembre 2013, les employeurs publics se sont engagés à garantir la transparence et l'objectivité de leurs procédures de gestion des ressources humaines, notamment en matière de recrutement.

Le plan « égalité et citoyenneté » adopté lors du comité interministériel du 6 mars dernier réaffirme la détermination du Gouvernement à prévenir et lutter contre toutes les formes de discriminations dans l'accès à l'emploi.

Dans ce contexte, je vous demande de porter une attention toute particulière aux jurys, comités ou commissions de sélection qui représentent souvent le premier « visage » de la fonction publique pour les candidats aux concours et sélections. Il est essentiel que les efforts engagés par vos services et vos écoles sous tutelle en matière de diversification et de professionnalisation des jurys, comités ou commissions de sélection soient généralisés et amplifiés.

Conformément aux engagements pris dans le cadre du plan « égalité et citoyenneté », je vous serais obligée de mettre en œuvre les mesures suivantes :

1. **Généraliser la participation de personnes extérieures à l'administration qui recrute dans les jurys et comités de sélection :**
 - Ces personnes peuvent être fonctionnaires ou agents contractuels dans d'autres administrations de l'Etat ou d'autres versants de la fonction publique ; à cet égard, une **mutualisation des viviers de candidats** à l'exercice de ces missions au sein de l'Etat sera proposée et organisée par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), en lien avec les directions des ressources humaines ministérielles.

80, rue de Lille
75327 Paris cedex 07

- En tant que de besoin, au regard de la spécificité des connaissances ou compétences recherchées, vous mobiliserez des personnalités qualifiées, issues du secteur privé, pour prendre part à ces opérations de recrutement.
- Vous veillerez à respecter ces principes lors de l'établissement ou de la modification des règles de composition de vos jurys et comités de sélection.

Par ailleurs, je vous rappelle que l'administration chargée de l'organisation du concours ou de la sélection est désormais tenue de nommer une **proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe et non plus d'un tiers comme précédemment.**¹

2. Former les membres de jurys et comités de sélection à la prévention des discriminations et au recrutement sur la base des seuls capacités et talents.

- Vous veillerez à ce qu'une formation des membres de jurys, de comités ou de commissions de sélection soit assurée à **chaque prise de ces fonctions**, y compris à chaque renouvellement partiel de jury, de comité ou de commission de sélection, ceci afin que ces personnes soient :
 - informées des besoins et attentes de l'administration qui recrute ;
 - pleinement conscientes des obligations de toute nature qui pèsent sur elles tout au long de la procédure du concours ou de sélection, de l'élaboration des sujets jusqu'à la délibération et la proclamation des résultats ;
 - formées à l'évaluation des épreuves écrites et orales et sensibilisées aux spécificités de chacune d'entre elles.
- **Ces personnes devront être systématiquement éclairées quant aux formes de préjugés et stéréotypes pouvant influencer leur avis et aptes à les identifier de manière à prévenir tout acte de discrimination.**

Je vous rappelle que l'Institut régional d'administration (IRA) de Nantes a développé, en lien étroit avec la Délégation interministérielle à la lutte contre le racisme et l'antisémitisme (DILCRA), des modules de formation à destination des formateurs internes et un kit pédagogique à cet effet. Une soixantaine d'agents publics issus de différents départements ministériels ont d'ores et déjà été formés dans le cadre de ce partenariat. Ce réseau, qui a vocation à s'élargir, peut être utilement mobilisé pour l'organisation de sessions de formation à destination des membres de jurys de concours ou de comités de sélection.

J'ajoute que cette démarche est pleinement cohérente avec le processus de préparation des ministères à la candidature au label Diversité.

- Enfin, vous veillerez à ce que les membres de jurys, de commissions et comités de sélection soient, à toute étape du processus de concours ou de sélection, en mesure de rendre compte de leur méthode d'évaluation.

Cette vigilance portée à la composition ouverte et à la professionnalisation permanente des membres de jurys, comités et commissions de sélection participe d'une démarche exigeante de recrutement dans la fonction publique afin que ceux qui le souhaitent puissent avoir accès aux emplois publics, sur la base de leurs seuls capacités et talents et que la composition de la fonction publique soit davantage représentative de la société qu'elle sert.

¹ Article 55 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant

Le guide pratique des concours administratifs à l'usage des présidents et membres de jurys sera prochainement mis à jour par la DGAFP des évolutions intervenues depuis sa dernière édition et des préconisations présentées.

Je sais pouvoir compter sur votre soutien et votre engagement.



Marylise LEBRANCHU

ANNEXE 5 :

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° 2015-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 LILLE 49 rue Jean Jaurès - BP 213 59018 Lille cedex Tél. : 03 20 29 87 10 - www.ira-lille.gouv.fr	IRA de LYON 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 Bourgeoionière - BP 82234 44322 Nantes Cedex 03 Tél : 02 40 74 34 77 - www.ira-nantes.gouv.fr

SOMMAIRE

PREMIÈRE PARTIE

- Votre situation administrative actuelle..... p.3

DEUXIÈME PARTIE

- Votre expérience professionnelle..... p.4
- Votre formation professionnelle et continue
 - Les actions de formation en lien avec vos compétences et/ou votre projet professionnel..... p.6
- Les acquis de votre expérience professionnelle au regard du profil recherché p.7

TROISIÈME PARTIE

- Annexes..... p.8

QUATRIÈME PARTIE

- Fiche administrative de traitement du dossier
 - Déclaration sur l'honneur p.10
 - Visa de l'autorité compétente..... p.11

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(*) :

.....

.....

VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Fonctions actuelles :

PÉRIODE		NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT
De : à : Si temps partiel, précisez la quotité				
CATÉGORIE/ CORPS/ CADRE D'EMPLOIS	DOMAINE FONCTIONNEL/ EMPLOI	PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS	PRINCIPALES COMPÉTENCES DEVELOPPÉES 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 : à : Si temps partiel, précisez la quotité				
CATÉGORIE/ CORPS/ CADRE D'EMPLOIS	DOMAINE FONCTIONNEL/ EMPLOI	PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS	PRINCIPALES COMPÉTENCES DEVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ	

PÉRIODE		NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT
De : à : Si temps partiel, précisez la quotité				
CATÉGORIE/ CORPS/ CADRE D'EMPLOIS	DOMAINE FONCTIONNEL/ EMPLOI	PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS	PRINCIPALES COMPÉTENCES DEVELOPPÉES 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 :				
Du : Au :				

LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHÉ

Caractérissez, 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).

VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

	RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS À JOINDRE À 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 professionnelle égale ou supérieure à un an qu'il vous paraît particulièrement important de présenter (si vous le souhaitez).	Limité à deux documents maximum.

ANNEXE 6 :

Grille d'évaluation

FICHE DE CORRECTION : ÉPREUVES ÉCRITES

Exemple 1 :

N° du candidat :					
1. <i>Appréciation d'ensemble :</i>					Note: /20
2. <i>Appréciation détaillée :</i>					
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 détaillée* :

	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^{ère} partie : synthèse du dossier :

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

2^{ème} 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 :

MODALITES DE NOTATION
Composition sur un sujet d'ordre général

Barème / 20 :	20 points
Introduction	4
Développement : (11 points)	
<u>Fond</u> : respect de la problématique, qualité des arguments, capacité à rendre compte de tous les aspects du sujet	6
<u>Forme</u> : 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	(+ ou -) 3 points

Exemple 4 :

Barème / 20 :	20 points
<u>Forme</u> : présentation – orthographe – style	3
<u>Fond</u> : 17 points répartis de la manière suivante :	
<ul style="list-style-type: none"> • plan • introduction • annonce du plan • conclusion 	3
• compréhension du sujet	4
• cohérence des raisonnements	3
• niveau de connaissance	2
• exhaustivité des thèmes	5
	17

ÉPREUVES ORALES

Exemple 1 :

Items	A	B	C	D	E
Maîtrise de soi, gestion du stress					
Autonomie de 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
Question réponses	<p>Qualité de fond :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Appropriations des valeurs du service public • Authenticité et pertinence de la motivation • Aptitude à exercer des fonctions de responsabilité 	<p>Très faible Faible Moyen Bon Excellent</p> <p style="text-align: right;">points/10</p>
	<p>Qualités de forme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et maîtrise de la langue • Capacité à tenir un discours clair • Confiance et maîtrise de soi 	<p>Très faible Faible Moyen Bon Excellent</p> <p style="text-align: right;">points/5</p>
Note globale		point /

Exemple 3 :

Concours IRA				
Nom et prénom du candidat :				
Jury :				
GRILLE D'ÉVALUATION (CONCOURS EXTERNE)	++	+	-	--
Présentation orale (Présentation par le candidat de son parcours, de ses motivations et échanges avec le jury)				
Aptitudes et qualités du candidat à l'égard des métiers d'un Attaché. (Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projet de service, concevoir et piloter des projets, gérer et conseiller, encadrer et animer une équipe, qualités relationnelles et interpersonnelles, qualités intellectuelles et organisationnelles).				
Degré de maîtrise des compétences du candidat				
Motivations du candidat				

DIAGNOSTIC	
Points forts	Points faibles

SYNTHÈSE	
Note globale /20 :	

Fait à _____, le _____

Signature des membres du jury ou sous jury

ANNEXE 7 :

Référentiel interministériel

DE PRÉSIDENT ET MEMBRES DE JURYS DE CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS

(DOCUMENT DE BASE : HORS RIME)

Le présent référentiel interministériel a été réalisé dans la suite des rencontres professionnelles d'octobre 2008 sur le recrutement où il est apparu que la formation des membres de jury ne faisait l'objet d'aucun document formalisé sur les formations à élaborer à leur endroit.

La circulaire du 20 juin 2008 relative à la révision générale des contenus des concours préconise aux ministères de développer la formation des membres de jury.

Le présent référentiel répond à cette demande. Il permet aux responsables de formation de dégager les principaux éléments auxquels ils doivent porter attention au moment de réaliser le cahier des charges des formations à l'intention des membres de jury de concours ou d'examen professionnel.

Il vous est proposé dans ce guide une version actualisée de ce référentiel pour tenir compte des objectifs de la circulaire du 24 juin 2015 et des mesures exigeantes qu'elle fixe pour le recrutement et la formation de président et membre de jurys.

Code de l'emploi-référence : hors RIME

Président et membres de jury de concours ou examens professionnels Date :	Domaine fonctionnel : ressources humaines
DÉFINITION SYNTHÉTIQUE Sélectionner les candidats les plus adaptés aux emplois offerts	
ACTIVITÉS PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les informations sur les métiers à exercer • Concevoir les sujets des épreuves en lien avec les compétences recherchées • Définir les critères d'évaluation et concevoir les grilles de correction • Définir le processus d'harmonisation des corrections et des évaluations • Evaluer la prestation des candidats au regard des critères définis • Rédiger le rapport de jury (président) • Savoir, le cas échéant, sélectionner les membres du jury (président) 	
SAVOIR-FAIRE <ul style="list-style-type: none"> • Être capable d'identifier les compétences attendues sur les emplois à pourvoir • Être capable de concevoir les sujets des épreuves en lien avec les compétences recherchées • Être capable de définir les critères d'évaluation et concevoir les grilles de correction • Être capable de définir le processus d'harmonisation des corrections et des évaluations • Être capable d'évaluer la prestation des candidats au regard des critères définis • Savoir conduire une épreuve orale en toute objectivité et impartialité • Respecter les règles de déontologie applicables (équité de traitement, respect du candidat, non discrimination, confidentialité, etc.) • Être capable de manager l'équipe que forment les membres de jury (président) 	CONNAISSANCES <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les statuts, les missions, les caractéristiques du métier (RIME, répertoire ministériel, etc.) et l'environnement professionnel (lieu d'exercice, carrière, formation, etc.) • Connaître la nature des épreuves et les programmes • Connaître le cadre juridique des concours et des examens professionnels.

Conditions particulières d'exercice			
Tendances d'évolution			
Facteurs clés à moyen terme	Impact sur l'emploi-référence		
Professionnalisation et développement de la logique de compétences	<table border="1"> <tr> <td>Qualitatif ↗</td> <td>Quantitatif →</td> </tr> </table>	Qualitatif ↗	Quantitatif →
Qualitatif ↗	Quantitatif →		

Analyse des connaissances, savoir-faire et compétences transversales				
Connaissances	Niveau 0	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Connaître les statuts, les missions, les caractéristiques du métier (RIME, répertoire ministériel, etc.) et l'environnement professionnel (lieu d'exercice, carrière, formation, etc.)			jury	président
Connaître la nature des épreuves et les programmes			jury	président
Connaître le cadre juridique des concours et des examens professionnels		jury	président	

Savoir-faire	Niveau 0	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Être capable d'identifier les connaissances, savoir-faire et les compétences attendues sur les emplois à pourvoir			jury	président
Être capable de concevoir les sujets des épreuves en lien avec les connaissances, savoir-faire et compétences recherchées				président + jury
Être capable de définir les critères d'évaluation et concevoir les grilles de correction			jury	président
Être capable de définir le processus d'harmonisation des corrections et des évaluations			jury	président
Être capable d'évaluer la prestation des candidats au regard des critères définis				président + jury
Savoir conduire une épreuve orale en toute objectivité et impartialité				président + jury
Respecter les règles de déontologie applicables (équité de traitement, respect du candidat, non discrimination, confidentialité, etc.)				président + jury
Être capable de manager l'équipe que forment les membres de jury (président)				président

L'échelle d'évaluation des compétences est la suivante :

Pour les connaissances et les savoir-faire :

- Niveau 0 : ne fait pas partie de la fonction
- Niveau 1 : niveau d'application et d'adaptation (transposer par analogie et être autonome dans l'action)
- Niveau 2 : niveau de maîtrise (être capable d'expliquer, de synthétiser et de résoudre des problèmes liés à la compétence)
- Niveau 3 : niveau d'expertise (être capable de créer, d'innover, d'anticiper, d'évaluer et de faire évoluer).

Pour les compétences transversales :

- Niveau 0 : ne fait pas partie de la fonction
- Niveau 1 : fait partie de la fonction, mais n'est pas important
- Niveau 2 : fait partie de la fonction, est assez important
- Niveau 3 : fait partie de la fonction, est très important

Référentiel interministériel de formation de président et membres de jurys de concours et examens professionnels

Thème n°1 : Cadre général du concours	Durée indicative
Objectif général de la formation Faire connaître au jury les éléments juridiques et administratifs concernant l'organisation et le contenu des épreuves en vue de prévenir le contentieux	2h à 3h
Objectifs spécifiques de formation	
Prendre connaissance des textes juridiques organisant le concours et des textes statutaires régissant les agents recrutés ;	
Connaître les principes juridiques et jurisprudentiels de l'organisation des concours	
Prendre connaissance de l'organisation administrative arrêtée entre ce qui ressort de l'administration et ce qui ressort du jury	
Organiser le travail du jury en phase avec le déroulement des épreuves (constitution de sous-groupes, organisation des corrections, mise en place des conditions matérielles nécessaires au bon déroulement des épreuves, etc.)	

Thème n°2 : Identification des besoins de recrutement	Durée indicative
Objectif général de la formation Être capable d'identifier et traduire en compétences les besoins de recrutement	2h à 3h
Objectifs spécifiques de formation	
Être capable de construire un référentiel opérationnel lié à la future activité des candidats à partir, notamment, des besoins exprimés et des bilans des recrutements précédents	
Être capable d'identifier les compétences requises pour exercer l'activité et distinguer celles qui peuvent être évaluées à travers les épreuves du concours et de l'examen professionnel	

Thème n°3 : Professionnalisation du jury dans une épreuve écrite	Durée indicative
Objectif général de la formation Donner aux membres du jury une méthode pour appréhender les épreuves écrites du concours ou de l'examen professionnel	3h à 6h
Objectifs spécifiques de formation	
Savoir construire les critères d'évaluation propres à chaque épreuve écrite en lien avec les compétences requises identifiées ;	
Savoir établir les bases de la construction d'une grille de notation qui tiennent compte des compétences à déceler et du respect des textes ;	
Savoir harmoniser les corrections et les évaluations en cohérence avec la grille de notation	

Thème n°4 : Professionnalisation du jury dans une épreuve RAEP	Durée indicative
Objectif général de la formation Mettre le jury en capacité de mettre en œuvre une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)	3h à 6h
Objectifs spécifiques de formation	
Comprendre les principes sous-jacents à la reconnaissance d'acquis de l'expérience professionnelle (identification de compétences dans un parcours professionnel, notion de preuves de compétences, etc.)	
Savoir analyser un dossier RAEP permettant de percevoir l'implication personnelle de l'agent et les compétences réellement mises en œuvre, notamment dans le cadre d'un travail collectif	
Savoir identifier dans un dossier RAEP les compétences mises en œuvre par l'agent au regard des compétences recherchées ;	
Savoir établir les bases de la construction d'une grille de notation qui tiennent compte des compétences à déceler et du respect des textes ;	
Savoir harmoniser les corrections et les évaluations avec la grille de notation	

Thème n°5 : Professionnalisation du jury dans une épreuve orale	Durée indicative
Objectif général de la formation Mettre le jury en capacité de mettre en œuvre une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)	3h à 6h
Objectifs spécifiques de formation	
Être capable d'identifier les compétences qui peuvent être mises en valeur à l'occasion d'un entretien et les questions à poser pour qu'elles soient mises en évidence ceci dans le respect des textes	
Savoir structurer l'entretien (accueil, questionnements, etc.) en fonction des attentes sur les emplois à pourvoir et les fonctions exercées et le candidat ;	
Être capable de différencier la situation d'entretien de recrutement des autres types d'entretien ou de situations interpersonnelles ;	
Savoir établir les bases de la construction d'une grille de notation qui tiennent compte des compétences à déceler et du respect des textes ;	
Mieux se connaître en tant que recruteur (perception sélective, stéréotypes, effet de halo, etc.) pour conduire un entretien structuré, dynamique, interactif, etc. Identifier ses valeurs et systèmes de fonctionnement. Comprendre l'influence de ses valeurs sur la relation-candidat et la décision. Intégrer ces valeurs et/ou les relativiser dans la prise de décision.	
Savoir harmoniser les corrections et les évaluations avec la grille de notation	

Thème n°6 : Professionnalisation du président du jury	Durée indicative
Objectif général de la formation Donner au président du concours ou de l'examen professionnel les éléments lui permettant de manager l'équipe que forment les membres de jury	2h à 3h (voir note)
Objectifs spécifiques de formation	
Connaître la structuration du rapport de jury en distinguant, notamment ce qui sera à l'intention des candidats de ce qui sera à l'intention de l'administration organisatrice	
Connaître les principes juridiques et jurisprudentiels de l'organisation des concours et savoir les mettre en œuvre	
Compétences personnelles du président du jury :	
Mieux se connaître en tant que recruteur (perception sélective, stéréotypes, effet de halo, etc.) pour conduire un entretien structuré, dynamique, interactif, etc. Identifier ses valeurs et systèmes de fonctionnement. Comprendre l'influence de ses valeurs sur la relation-candidat et la décision. Intégrer ces valeurs et/ou les relativiser dans la prise de décision.	
Être capable d'écouter les points de vue des membres du jury ;	
Être capable de synthétiser les points de vue, d'arbitrer les points de divergence, de prendre les décisions qui garantiront le bon déroulement du concours	

Note : L'acquisition des connaissances peut être incluse dans la formation des membres de jury. S'agissant des compétences personnelles requises pour le président du jury, une action de formation d'une durée de 2 jours est conseillée.

ANNEXE 8 :

La rémunération des jurys

1 - Épreuves écrites et orales

La rémunération est fixée en application :

- du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement

Aux termes du II de l'article 4 du décret du 5 mars 2010, « Des arrêtés des ministres chargés du budget, de la fonction publique et du ministre intéressé déterminent les montants applicables pour les différents types d'activités compte tenu :

1° Pour les activités de formation, de la rareté et de la difficulté de la matière enseignée et du niveau d'expertise des intervenants ou du public destinataire ;

2° Pour la participation au fonctionnement des jurys d'examens ou de concours ainsi que pour la validation des acquis de l'expérience ou la certification professionnelle, du niveau de difficulté des activités rémunérées, du niveau de recrutement des concours ou des examens professionnels ou du niveau du public destinataire. »

Exemple : Arrêté du 4 octobre 2011 fixant pour les instituts régionaux d'administration la rémunération des agents publics participant à titre accessoire à des activités de formation et de recrutement (JO du 14 octobre 2011).

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 €.

Le taux maximal de l'indemnité de mission est fixé à 90 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon.

Le taux maximal de l'indemnité de mission est fixé à 120 € ou 14 320 F CFP pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française.

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

ÉDITION 2015

La politique de recrutement de l'État connaît depuis une dizaine d'années de fortes évolutions, tant en ce qui concerne les nouvelles voies d'accès (recrutement par la voie du PACTE à partir de 2005 et recrutement sans concours à partir de 2007) que par les modalités de recrutement. La révision générale du contenu des concours (RGCC) initiée en 2008 et marquée par la volonté de professionnalisation, de diversification, par le renforcement de la coordination interministérielle se poursuit en mettant l'accent sur la professionnalisation des jurys comme levier de lutte contre les discriminations dans l'accès à la fonction publique d'Etat.

Cette nouvelle version du guide, comme la précédente, accompagne les administrations en mettant à leur disposition un outil d'information aussi complet que possible. Destiné aux présidents et membres de jurys ainsi qu'aux services gestionnaires de concours, ce guide 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. Les huit annexes, outre le rappel de la jurisprudence applicable, apportent un éclairage sur les enjeux du recrutement en ce qui concerne la promotion de l'égalité, la lutte contre les discriminations, la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et la professionnalisation des épreuves et des jurys.

RAPPORT ANNUEL

Le Rapport annuel sur l'état de la fonction publique présente, dans la partie « Politiques et pratiques de ressources humaines », les grands axes de gestion des ressources humaines et, dans la partie statistique « Faits et chiffres », un bilan social de la fonction publique, dont sont issues les brochures « Chiffres-clés » et « Tableau de synthèse ».

OUTILS DE LA GRH

Destinée en priorité aux gestionnaires des ressources humaines, cette collection regroupe de nombreux outils d'aide au pilotage utilisés au quotidien par les services RH. Le Répertoire interministériel des métiers de l'État (Rime), le Dictionnaire des compétences, des guides ponctuels, le kit « Démarches, outils et acteurs de la mobilité » à titre d'exemples, en font ainsi partie.

POLITIQUES D'EMPLOI PUBLIC

Les publications regroupées au sein de cette collection traitent tous les thèmes rattachés à la gestion prévisionnelle des ressources humaines, de la gestion des connaissances à celles des compétences. Elle propose également les protocoles d'accord issus des négociations avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique.

LES ESSENTIELS

Cette collection - destinée à un large public - rassemble sous forme de fiches ou de livrets pédagogiques, les informations concernant le recrutement, les concours, les carrières, la formation et, au sens large, tous les aspects du parcours professionnel des agents de la fonction publique.

STATISTIQUES ET RECHERCHE SUR LA FP

Cette collection est déclinée en quatre sous-collections, destinées aux décideurs, gestionnaires, statisticiens et chercheurs : « Stats rapides » présente des indicateurs et premiers résultats ; « Point Stat » livre une analyse synthétique des résultats d'enquêtes et d'études statistiques en quelques pages ; « Documents et méthodes » propose des points d'étape sur des travaux de recherche et de méthodologie ; « Études, recherche et débats » présente des analyses approfondies, aussi bien quantitatives que qualitatives.

REPÈRES DGAFF

Cette collection regroupe tous les documents, à usage interne ou externe, qui présentent et visent à faire connaître la DGAFF et ses missions.