

# **Charte des intervenants**

## Concours et examens professionnels

## SOMMAIRE

Préambule.....	3
Le CDG, garant du bon déroulement des épreuves .....	3
I- Présentation générale du CDG66.....	3
II- L'organisation des concours et examens .....	4
A. Une mission obligatoire .....	4
B. Une mission menée en coordination avec les CDG d'Occitanie .....	4
C. Les concours et examens professionnels.....	4
III- Les différents intervenants .....	5
A. Le Jury.....	5
1. Le président du jury.....	5
2. Le jury, un organe collégial souverain.....	5
3. Les épreuves orales.....	5
B. Les concepteurs et testeurs de sujet .....	5
C. Les correcteurs .....	6
IV- La déontologie de l'intervenant concours et examens professionnels .....	7
A. Le cadre juridique d'intervention.....	7
1. Les textes généraux.....	7
2. Les textes spécifiques.....	7
B. Les principes fondamentaux .....	7
1. Les obligations de probité, d'intégrité, de dignité et de loyauté.....	7
2. L'obligation d'impartialité .....	8
3. L'obligation de neutralité et le devoir de réserve.....	8
4. Le respect du principe de laïcité .....	8
5. Le respect du principe de non-discrimination .....	9
6. Le secret professionnel et la discréetion professionnelle .....	9

## **Préambule**

### **Le CDG, garant du bon déroulement des épreuves**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, en qualité d'autorité organisatrice, est garant du bon déroulement des épreuves et veille au respect de la réglementation en vigueur.

La diversité d'intervenants, évoluant dans des filières, spécialités ou domaines différents, et forts d'expériences multiples et variées, renforce la qualité du processus de sélection.

L'égalité de traitement nécessaire entre les candidats passe par une acculturation autour de règles communes et partagées par l'ensemble des intervenants.

A ce titre, le CDG doit informer et accompagner tous les intervenants participant à l'organisation des concours et examens professionnels (membres du jury, concepteurs et testeurs des sujets, correcteurs des épreuves écrites et orales) de manière à garantir le déroulement des opérations dans des conditions légales et déontologiques adaptées aux principes constitutionnels de libre accès à l'emploi public et d'égal traitement des candidats.

Ainsi, la présente charte :

- rappelle le cadre général d'organisation des concours et examens professionnels par le CDG ;
- indique le rôle des différents intervenants dans la réalisation des concours et examens professionnels ;
- expose les différents principes déontologiques devant présider à leur intervention en vue du respect des droits des candidats.

La présente charte est portée à la connaissance de tout intervenant en matière de concours et examens professionnels.

A ce titre, tout intervenant respecte les principes déontologiques énoncés par la présente charte.

### **I- Présentation générale du CDG66**

---

Le CDG66 est un établissement public à caractère administratif géré par des employeurs territoriaux au service des employeurs territoriaux.

Les structures publiques territoriales de moins de 350 agents y sont affiliées obligatoirement ainsi que quelques cas spécifiques. Celles d'un effectif supérieur peuvent s'y affilier à titre volontaire.

Le CDG66 collabore cependant avec l'ensemble des structures publiques territoriales, affiliées et non affiliées, en matière d'emploi public et de concours, et leur propose divers services optionnels en lien avec la gestion des ressources humaines.

Au service des élus, employeurs territoriaux, le CDG66 est administré par un Conseil d'Administration composé d'administrateurs répartis en 3 collèges : le collège des représentants des communes affiliées, le collège des représentants des établissements publics locaux affiliés et le collège des adhérents à l'ensemble de missions prévu à l'article L. 452-39 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP).

Les administrateurs des deux premiers collèges sont élus par les maires et présidents d'établissements publics.

Les administrateurs du troisième collège sont désignés par les structures adhérentes au socle de missions.

Le Conseil d'Administration élit le Président et les Vice-présidents de l'établissement, désigne les représentants des employeurs au sein des structures paritaires, définit les orientations de l'établissement et vote le budget correspondant.

Il fixe également les taux de cotisations applicables aux collectivités affiliées ou adhérentes au socle de missions et les conditions financières de recours aux services optionnels.

## **II- L'organisation des concours et examens**

---

### **A. Une mission obligatoire**

---

Au titre des missions principales et obligatoires, dévolues par la Loi du 26 janvier 1984, figure l'organisation des concours et des examens professionnels, à l'exception de ceux de catégorie A+ (administrateur, conservateur du patrimoine et des bibliothèques, ingénieur en chef) relevant de la compétence du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Les centres de gestion peuvent conventionner entre eux pour l'organisation des concours ou des examens professionnels. Ils peuvent en outre établir des partenariats au niveau régional, interrégional voire national.

### **B. Une mission menée en coordination avec les CDG d'Occitanie**

---

Les 13 centres de gestion départementaux de la région Occitanie mutualisent la gestion des missions relevant de l'article L. 452-35 du CGFP.

Le CDG34 assure la gestion générale de la coordination des concours et examens professionnels.

La coordination concours animée par le CDG34 permet :

- un recensement régional des postes à créer permettant une articulation programmatrice nationale, interrégionale et régionale ;
- une planification mutualisée des concours et examens professionnels guidée par une rationalisation opérationnelle et financière ;
- une mutualisation financière par la prise en charge des coûts lauréats de chaque département ;
- une programmation régionale la plus complète possible, accompagnée d'un maillage territorial en termes de centres d'écrit et d'éventuels besoins de proximité en fonction des opérations et des conditions géographiques d'accès ;
- une cohérence et une harmonisation des pratiques opérationnelles afférentes à l'organisation des opérations de concours et d'examens professionnels.

Les CDG décident en concertation nationale d'un calendrier national des concours et examens professionnels.

### **C. Les concours et examens professionnels**

---

- **Les concours** comportent généralement 3 voies d'accès :

- o Le concours externe : accessible à tous, le plus souvent sous certaines conditions de diplômes ou bénéficiant d'une dérogation ou équivalence.
- o Le concours interne : réservé aux agents publics remplissant certaines conditions d'ancienneté.
- o Le troisième concours : accessible aux personnes qui justifient pendant 4 années, d'une ou de plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

La plupart des concours comportent une ou plusieurs épreuves écrites d'admissibilité, puis une ou plusieurs épreuves d'admission. Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont convoqués aux épreuves d'admission, qui peuvent être des épreuves orales ou pratiques.

Les candidats déclarés admis sont inscrits sur une liste d'aptitude arrêtée par le Président du CDG. Cette inscription ne vaut pas nomination : celle-ci est librement prononcée par les exécutifs locaux afin de pourvoir des postes au sein de leur collectivité.

Les listes d'aptitude ont une valeur nationale. Un lauréat d'un concours ou d'un examen professionnel organisé par le CDG peut ainsi être nommé par n'importe quel employeur territorial nonobstant sa situation géographique.

- **Les examens professionnels** sont réservés aux fonctionnaires remplissant certaines conditions d'ancienneté et de grade.

Les examens d'avancement de grade permettent l'accès à un grade supérieur.

Les examens de promotion interne ouvrent l'accès à un cadre d'emplois supérieur.

### **III- Les différents intervenants**

---

#### **A. Le Jury**

---

Le président du CDG, autorité organisatrice du concours ou examen, a compétence pour déterminer la composition du jury.

Le jury, composé d'un président et de ses membres, est une instance souveraine chargée d'apprécier les mérites des candidats à un concours ou un examen professionnel et de procéder à leur sélection.

##### **1. Le président du jury**

---

Le président du jury et son suppléant sont désignés en respectant le principe d'alternance homme/femme d'une session à l'autre.

Le président du jury valide les propositions de sujets, préside aux délibérations du jury et détient une voix prépondérante lors des délibérations en cas de partage égal des voix.

Il établit un compte rendu relatif au déroulement de l'opération.

Il veille au respect des conditions d'organisation par les membres du jury et par les candidats.

##### **2. Le jury, un organe collégial souverain**

---

Le jury est réglementairement composé de personnes représentants 3 collèges : le collège des élus, le collège des fonctionnaires et le collège des personnalités qualifiées. Il est composé a minima de 6 membres, ou plus, selon l'opération concernée.

Il doit respecter le principe de parité homme/femme.

Il siège en formation plénière ou se constitue en groupe d'examineurs selon les circonstances.

Le jury est souverain et à ce titre :

- prend connaissance de la réglementation en matière de concours et examens, ainsi que de tous les documents concernant l'opération ;
- est représenté sur tous les sites d'épreuves afin de veiller à leur bon déroulement ;
- participe à la réunion du jury d'admissibilité et d'admission ;
- définit les critères d'évaluation applicables à l'ensemble des candidats ;
- prend toute décision relative à l'évaluation des épreuves et attribue les notes ;
- fixe les seuils d'admissibilité et d'admission ;
- dresse la liste des candidats admissibles à se présenter aux épreuves d'admission et la liste des admis ;
- est seul compétent pour décider de l'annulation d'une épreuve.

##### **3. Les épreuves orales**

---

Dans le cadre de l'entretien, tout examinateur doit se conformer aux critères d'évaluation définis par le jury, à partir de la réglementation en vigueur et des notes de cadrage des épreuves (exemples : connaissances attendues, capacités de réflexion et d'argumentation, qualités de savoir être requises, etc.).

#### **B. Les concepteurs et testeurs de sujet**

---

Le CDG peut faire appel à **des concepteurs de sujets**, mais aussi commander des sujets à d'autres CDG organisateurs.

Les sujets sont conçus par des professionnels du domaine concerné, chargés d'élaborer des propositions de sujets pour les épreuves écrites ou orales, à partir de notes de cadrage nationales des épreuves ainsi que des annales des sessions précédentes.

Le concepteur doit respecter les consignes énoncées dans la note de cadrage d'épreuve : durée et nature de l'épreuve, type de documents supports (texte, document graphique, document visuel, etc.), nombre de pages maximum, répartition des points, etc.

Tous les sujets sont testés. Les résultats de ces tests permettent un ajustement des sujets.

## C. Les correcteurs

---

Des correcteurs peuvent être désignés par l'autorité organisatrice pour tout ou partie des épreuves écrites, orales et pratiques, sous l'autorité du jury.

### Epreuves écrites

Le principe de la double correction est règlementaire et garantit l'égalité de traitement des candidats.

Les copies sont donc corrigées, après avoir été rendues anonymes, par des binômes de correcteurs.

Ils se conforment aux critères d'évaluation définis par le jury selon la nature des épreuves.

Le jury est seul compétent pour fixer la notation des épreuves écrites après examen de l'ensemble des corrections opérées par les binômes de correcteurs.

### Epreuves orales et pratiques

Les correcteurs pallient l'absence éventuelle d'un membre du jury lors d'épreuves orales ou interviennent au titre de leur domaine d'expertise particulier (exemple : langues vivantes étrangères, langues mortes, traitement automatisé de l'information, épreuves sportives, etc.).

Ils se conforment aux critères d'évaluation définis par le jury selon la nature des épreuves.

Le jury est seul compétent pour fixer la notation des épreuves orales ou pratiques après examen de l'ensemble des évaluations.

## **IV- La déontologie de l'intervenant « concours et examens professionnels »**

---

Tout intervenant en matière de concours et d'examens professionnels contribue au recrutement de futurs agents publics afin de répondre aux besoins de la fonction publique territoriale.

### **A. Le cadre juridique d'intervention**

---

L'organisation des concours et examens est régie par des textes généraux consacrant les grands principes, et des textes spécifiques qui constituent la réglementation du concours.

#### **1. Les textes généraux**

---

L'article 6 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen du 26 août 1789 dispose que « *La Loi est l'expression de la volonté générale. Tous les Citoyens ont droit de concourir personnellement, ou par leurs Représentants, à sa formation. Elle doit être la même pour tous, soit qu'elle protège, soit qu'elle punisse. Tous les Citoyens étant égaux à ses yeux 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.* ».

Ce principe d'égal accès aux emplois publics a valeur constitutionnelle.

Le concours constitue le moyen le plus adapté pour parvenir à l'application de ce principe.

La Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires vient consacrer les principes de non-discrimination, d'impartialité, de dignité, d'intégrité, de probité, de neutralité et de laïcité que tout agent public se doit de respecter dans l'exercice de ses fonctions.

La Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires qui s'inscrit dans le cadre de la moralisation de la vie publique, réaffirme les valeurs fondamentales du service public.

Ces textes sont précisés par la jurisprudence.

#### **2. Les textes spécifiques**

---

La réglementation applicable à un concours ou à un examen professionnel correspond à l'ensemble des dispositions qui déterminent leur organisation et leurs modalités d'exécution (conditions de candidature, contenu des épreuves, composition du jury, répartition des postes, etc.).

Les décrets portant statut particulier de chaque cadre d'emplois et ceux fixant les modalités d'organisation édictent les règles propres à chaque concours ou examens.

Ainsi, tout intervenant dès lors qu'il participe à un concours ou examen, doit respecter les principes constitutionnels, légaux et jurisprudentiels ainsi que les règles spécifiques à l'opération.

### **B. Les principes fondamentaux**

---

Tout intervenant désigné par l'autorité organisatrice est collaborateur occasionnel du service public.

A ce titre, il doit respecter les droits et obligations imposés à tout agent public et contribue au respect du principe constitutionnel d'égal accès à l'emploi public.

#### **1. Les obligations de probité, d'intégrité, de dignité et de loyauté**

---

La probité est le fait d'observer parfaitement les règles morales et de bonne conduite et de respecter ses devoirs et les règlements. Tout individu peut se trouver dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité ou de l'établissement public qu'il sert, afin de prévenir tout conflit d'intérêt.

La probité est souvent présentée comme une obligation d'abstention, qui consiste à ne pas tirer profit de l'exercice de ses fonctions afin de ne pas compromettre son indépendance.

Tout intervenant qui penserait se trouver dans une situation de conflit d'intérêt vis-à-vis d'un candidat ou du CDG66 est tenu de l'en informer en vue de son éventuel retrait.

L'intégrité impose de ne pas solliciter, accepter ou se faire promettre, directement ou indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait mettre un individu en conflit avec les obligations que lui imposent les lois et les règlements.

La dignité guide tout individu dans ses propos, ses agissements et sa tenue dans l'exécution des missions du service et favorise la considération portée à l'administration par les usagers. Elle s'impose donc à tout agent public.

La loyauté impose à tout agent public une obligation d'agir de bonne foi et de s'abstenir de nuire à l'image de l'administration.

## **2. L'obligation d'impartialité**

---

Cette obligation fondamentale se rattache aux principes d'égalité de traitement des candidats.

Tout intervenant doit être impartial vis-à-vis des candidats et faire abstraction de toute considération personnelle. A ce titre, notamment :

- il informe le CDG66 de tout lien personnel ou professionnel avec un candidat ;
- il informe également le CDG66 de sa participation dans une préparation à des concours et examens professionnels susceptible de lui avoir donné l'occasion de rencontrer des candidats au concours ou examen en cause ;
- il s'abstient de toute prise de position vis-à-vis du candidat ;
- il ne commente, ni ne juge les réponses du candidat en sa présence.

## **3. L'obligation de neutralité et le devoir de réserve**

---

Tout intervenant doit adopter un comportement indépendant de ses opinions politiques, religieuses ou philosophiques et assurer ses fonctions à l'égard des candidats dans les mêmes conditions quelles que soient leurs opinions religieuses ou politiques, leur origine, leur sexe et doit s'abstenir de manifester ses opinions.

Le devoir de réserve se définit comme le devoir pour tout agent public, lorsqu'il est amené à manifester publiquement ses opinions, de mesurer les mots et la forme dans laquelle il les exprime.

## **4. Le respect du principe de laïcité**

---

Le principe de laïcité a valeur constitutionnelle. Il repose sur la liberté de conscience, la liberté de culte, l'égalité de tous devant la Loi.

Tout intervenant se doit d'être totalement neutre vis-à-vis des candidats dans le cadre de leur évaluation et garant de l'application du principe de laïcité, énoncé par la Charte de la laïcité dont l'objet est de rappeler aux agents publics comme aux usagers des services publics quels sont leurs droits et leurs devoirs à l'égard du principe républicain de laïcité.

Il ne démontre aucun signe d'appartenance religieuse.

## **5. Le respect du principe de non-discrimination**

Le principe de non-discrimination consiste à traiter de manière égale tout individu se trouvant dans une situation identique. Il est en ce sens le corollaire du principe d'égalité de traitement des candidats.

Tout intervenant ne doit commettre aucune discrimination envers le candidat à raison de :

- son origine ;
- son sexe ;
- ses mœurs ;
- son orientation sexuelle ;
- son identité de genre ;
- son âge ;
- sa grossesse ;
- son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race ;
- ses opinions politiques ;
- ses activités syndicales ou mutualistes ;
- ses convictions religieuses ;
- son apparence physique ;
- son nom de famille ;
- son lieu de résidence ;
- son état de santé, sa perte d'autonomie ou son handicap ;
- sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.

## **6. Le secret professionnel et la discréction professionnelle**

Le **secret professionnel** est l'obligation faite à tout agent public de ne pas révéler à autrui des renseignements confidentiels recueillis dans l'exercice de ses fonctions sur des personnes ou des intérêts privés.

La **discréction professionnelle** se définit comme la défense de révéler tous faits, informations ou documents relatifs à leur administration et à leur mission.

Tout intervenant est tenu au secret professionnel, à la discréction professionnelle et à la confidentialité de l'opération.

A ce titre, notamment :

- toute information, donnée personnelle, ou document communiqué à l'occasion de sa mission doit rester confidentiel et être restitué, le cas échéant, au CDG66 ;
- il ne conserve aucune production en lien avec l'évaluation individuelle des candidats, au-delà de l'établissement des listes et de la signature du procès-verbal d'admissibilité ou d'admission ;
- il ne communique aucune information à un candidat sur le déroulement de l'opération et a fortiori à propos de son évaluation (appréciations, notes, etc.) ou à un tiers.

### **Pour contacter le service Concours :**

**Edmond JORDA - Responsable du Service - e.jorda@cdg66.fr**

**Céline DE GIRVES - 04 68 34 84 71 - c.degirves@cdg66.fr**

**Marie-Mélanie MARTIN - 04 68 34 80 18 - m-m.martin@cdg66.fr**

### **Remerciements :**

**Avec l'aimable autorisation du CDG31.**

PERPIGNAN, le 11 mars 2025.

