

DEPARTEMENT
DE LOIR-ET-CHER

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du 12 juin 2025

ARRONDISSEMENT
DE BLOIS

CENTRE DEPARTEMENTAL
DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE

L'An deux mil vingt cinq **le 12 juin 2025, à 14h30**, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion s'est réuni au siège du Centre Départemental de Gestion, à LA CHAUSSEE-SAINT-VICTOR, au 3 Rue Franciade, sous la Présidence de Eric MARTELLIERE

Date de la convocation :

Nombre de membres en exercice : 26

19 mai 2025

Membres présents :

Date de la réunion :

Titulaires : Joël DEBUIGNE, Nicole JEANTHEAU, Alain GOUTX, Michèle GAUTHIER, Jacques BOUVIER, Gérard CHOPIN, Annick BARRÉ, Claire GRANGER, Christophe THORIN, Jean-Michel DEZELU, Marie-Pierre BEAU

12 juin 2025

Suppléants : Gérard CHAUVEAU, Anne-Marie THEVENET, Eric BARDET, Jean-Claude CHADENAS, Jean-Albert BOULAY, José ABRUNHOSA

Suppléant excusé : Virginie VERNERET, LEDOUX Stéphane, Isabelle SOIRAT

Pouvoirs :

Karine MICHOT a donné pouvoir à Jean-Michel DEZELU
François FROMET a donné pouvoir à Eric MARTELLIERE
Corinne GARCIA a donné pouvoir à Claire GRANGER
Philippe MERCIER a donné pouvoir à Annick BARRÉ
Pascal HUGUET a donné pouvoir à Jacques BOUVIER
Vincent ROBIN a donné pouvoir à Christophe THORIN

N°34.2025bis

Objet de la délibération :

**Mission obligatoire –
Concours – Examens
professionnels – Mise en place
d'une charte des intervenants
concours et examens
professionnels**

Membres titulaires excusés : Nelly ANTOINE, Thierry BENOIST, Marie-Agnès FERET, François FROMET, Corinne GARCIA, Pascal HUGUET, Catherine LHÉRITIER, Karine MICHOT, Philippe MERCIER, Vincent ROBIN, Cécilia NAUCHE, Jean-Marc MORETTI

Eric BARDET a été désigné secrétaire de séance.

(Rapporteur : Jacques BOUVIER, Vice-Président)

M. Jacques BOUVIER, Vice-Président rappelle aux membres du Conseil d'Administration qu'en sa qualité d'autorité organisatrice de concours et examens professionnels, le Président fixe les règles de discipline et d'organisation pour le déroulement des opérations relatives aux concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loir-et-Cher (CDG 41).

Un règlement général des concours et examens professionnels, validé par délibération n°18-2021 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de Loir-et-Cher en date du 11 mars 2021, vient compléter les dispositions législatives et réglementaires applicables aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale. Ce règlement est porté à la connaissance des candidats lors de leur inscription.

Le Vice-Président propose de compléter les documents relatifs aux concours et examens professionnels par une charte (annexe n°3) à destination des intervenants pour les concours et examens professionnels afin de rappeler le rôle et les engagements de chacun lors des organisations de concours ou examens professionnels par le CDG 41.

Au vu des éléments susvisés, les membres du Conseil d'Administration après en avoir délibéré et à l'unanimité décident :

- **d'approuver** la Charte à destination des intervenants pour les concours et examens professionnels
- **d'autoriser** le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher, ou son représentant, à signer toutes les pièces relatives à l'exécution de cette délibération.

Fait et délibéré à La Chaussée-St-Victor,
Le 12 juin 2025

Le Président,


Eric MARTELLIERE



Publié ou notifié le : 18^e juin 2025
Exécutoire le : 18^e juin 2025

Le Président soussigné certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte

Le Président


Eric MARTELLIERE



CHARTRE DES INTERVENANTS

pour LES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

LA PRESIDENCE DU JURY

Désignation

Le président de jury de concours ou d'examen professionnel est désigné parmi les membres du jury par l'autorité organisatrice dudit concours ou examen, laquelle doit également désigner un suppléant par président.

Ainsi, l'arrêté de composition du jury précise qui des membres du jury est président et qui est son suppléant.

Une alternance homme/femme de la présidence s'effectue en fonction de la dernière organisation.

Rôle

Il participe à toutes les réunions du jury et conduit les débats, assistés par le service concours.

Le président a une voix prépondérante lors des délibérations du jury en cas de partage égal des voix.

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

Dans le cas de sujets nationaux, le président et le service concours sont conviés à des réunions de validation.

LES MEMBRES DU JURY

Rôle

Les membres du jury participent à toutes les réunions du jury dont les travaux sont dirigés par le Président de jury ou son suppléant, avec la participation du service concours.

Ils siègent obligatoirement lors des épreuves orales « d'entretien avec le jury », sur une ou plusieurs journées. L'absence d'un membre du jury à l'une des étapes obligatoires du concours l'empêche de participer aux étapes ultérieures et l'exclut définitivement du jury. Ainsi, un membre du jury absent de la réunion d'admissibilité ne pourra participer ni aux épreuves ni à la réunion d'admission.

Réunions du jury

Ces réunions ont pour objet de :

- Prendre toute décision relative à la correction ou à l'évaluation des épreuves.
- Assurer si nécessaire la péréquation des notes.
- Décider de l'annulation de copies présentant des signes distinctifs.
- Fixer les seuils d'admissibilité puis d'admission, départager d'éventuels ex-aequo, décider le transfert de postes non pourvus d'un concours vers un autre et arrêter la liste des candidats admissibles puis admis.
- Dresser le bilan du concours ou de l'examen.

LES CORRECTEURS

Principe

Toutes les copies doivent faire l'objet d'une double correction d'où un binôme de correcteurs par copie.

Rôle

Chaque correcteur corrige sans connaître l'appréciation et la note de son binôme.

Ceci impose que les correcteurs n'annotent pas la copie mais utilisent le bordereau de notation qu'ils restituent lors de la remise des copies.

Les appréciations des correcteurs sont déterminantes pour éclairer le jury lorsqu'il souhaite réexaminer une note, notamment pour départager un ex-aequo.

Ces fiches d'appréciations sont des documents communicables aux candidats.

Attention aux termes utilisés dans les appréciations

Les candidats peuvent demander leur copie :
aucune mention sur la copie ET nécessité de conserver la copie en l'état.
Le délai de correction doit être respecté car il conditionne la réunion du jury d'admissibilité.

Réunion d'harmonisation

Une réunion d'harmonisation est indispensable pour une harmonisation des notes et des appréciations au terme de la double correction, si besoin il y a un réexamen des copies qui présentent des différences.

Les copies qui présentent un signe distinctif doivent être corrigées mais signalées pour être soumises au jury.

Définition *signe distinctif* : couleur autre que bleue ou noire, surlignage, nom de collectivité autre que celui du sujet, paraphe, signature.....

LES EXAMINATEURS

Des examinateurs peuvent être désignés pour assister le jury lors des épreuves.

LES ENGAGEMENTS DES INTERVENANTS

NEUTRALITE

- Adopter un positionnement conforme aux missions d'un jury.
- Ne pas mentionner le nom de sa collectivité d'exercice.
- Ne pas mettre en avant ses opinions politiques ou positions personnelles.
- Ne pas manifester d'énervement, d'ennui, d'enthousiasme... face aux réponses du candidat.

EGALITE DE TRAITEMENT ET IMPARTIALITE

- Faire preuve d'intégrité envers tous les candidats.
- Signaler la connaissance d'un candidat pour qu'il soit, dans la mesure du possible, affecté à un autre trinôme.
- Interroger les candidats selon un déroulement identique et des niveaux de questions équivalents.
- Ne pas poser de questions « personnelles » au candidat, même hors temps de l'épreuve.
- Veiller à la rigueur et à l'objectivité des commentaires sur les fiches d'appréciation des candidats et vérifier scrupuleusement les totaux.

ÉCOUTE ET BIENVEILLANCE

- Évaluer la prestation, écrite ou orale, du candidat, au regard de la cohérence des réponses fournies et non seulement des indications de correction ou du livret d'entretien, lesquels contiennent des éléments de réponses non exclusifs et non exhaustifs.
- Lors des épreuves orales :
 - mettre à l'aise le candidat, ne pas l'assaillir de questions, lui laisser le temps de répondre,
 - ne pas poser de question-piège, ne pas mettre en difficulté le candidat en maintenant le questionnement sur un domaine qu'il ne maîtrise pas,
 - ne pas chercher à déstabiliser le candidat avec des questions ou des mises en situation inappropriées.

CONFIDENTIALITE ET SOLIDARITE

- Les membres du jury doivent respecter la confidentialité des débats du jury sans limite de durée.
- Les membres du jury ne doivent communiquer aucune information sur les différentes étapes du concours ou de l'examen.
- Les membres du jury sont solidaires de la décision du jury.

LA REMUNERATION DES INTERVENANTS

La rémunération de ces interventions est fixée par une délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion sur une base appliquée nationalement.

La rémunération des intervenants est soumise aux règles de cumuls d'activités pour les fonctionnaires. Aussi, toute intervention rémunérée dans le cadre des concours et examens doit être soumise à l'accord préalable de l'employeur principal.

Chaque intervention fait l'objet d'une convocation et d'un émargement sur un état de frais et de présence afin d'attester de la réalisation de la prestation.

Les frais occasionnés par les déplacements sont à la charge du Centre de Gestion.

**DECLARATION SUR L'HONNEUR
INTERVENANT CONCOURS ou EXAMEN PROFESSIONNEL
CENTRE DE GESTION DE LOIR ET CHER**

Je soussigné(e)

En qualité

Déclare avoir pris connaissance de la charte des intervenants pour les concours et examens professionnels du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher et m'engage à en respecter ses termes dans la limite de ma mission.

A

Le

Signature