

## Table des matières

PROPOS INTRODUCTIFS.....	1
I. L'ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS.....	2
II. LES TYPES D'INTERVENANTS.....	2
III. CANDIDATURES ET FORMALITES.....	3
IV. LE ROLE ET LES ENGAGEMENTS DES INTERVENANTS .....	4
A. Généralités .....	4
a. Impartialité et Indépendance.....	4
b. Confidentialité .....	5
B. Les membres de jury .....	6
C. Les concepteurs de sujets.....	7
D. Testeurs des sujets .....	8
E. Correcteurs des copies des épreuves écrites.....	8
F. Examineurs.....	9
V. RAPPEL DES PRINCIPES RELATIFS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS.....	10
VI. REMUNERATION DES INTERVENANTS.....	11

## PROPOS INTRODUCTIFS

Les dispositions réglementaires définissant l'organisation des concours et des examens de la Fonction publique territoriale fixent la composition des jurys. Ces derniers, qui comptent au moins six membres, doivent être constitués de trois collèges égaux :

- Le collège des élus locaux
- Le collège des fonctionnaires territoriaux
- Le collège des personnalités qualifiées (qui, le plus souvent, sont également des fonctionnaires territoriaux). Dans ce dernier collège, siègent obligatoirement un représentant de la Commission Administrative Paritaire du cadre d'emplois concerné et, pour les concours de catégories A et B, un représentant du Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Outre les membres du jury, le service concours et examens professionnels du Centre de Gestion de l'Oise est amené à faire appel à différents intervenants (surveillants, concepteurs de sujets, examineurs...).

**Il paraît nécessaire de pouvoir disposer d'un document tenant lieu de cadre de référence pour les intervenants sollicités par le service concours et examens afin notamment de préciser les grands principes relatifs aux concours et examens professionnels et de formaliser les engagements respectifs de chacun.**

## **I. L'ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

La loi du 19 février 2007 a instauré une logique de guichet unique en confiant tous les concours et examens professionnels aux Centres de Gestion (hormis pour les 4 grades de hauts fonctionnaires territoriaux qui sont organisés par le CNFPT).

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise organise :**

- la quasi-totalité des concours et examens de catégorie C pour les collectivités et établissements du département qui lui sont affiliés,
- au nom de l'alliance des centres de gestions des Hauts de France, certains concours de catégories A, B et C pour les collectivités et établissements des départements de l'Aisne, du Nord, de l'Oise, du Pas-de-Calais et de la Somme,
- dans les deux cas, il peut passer convention avec d'autres centres de gestion que ceux appartenant au ressort géographique régional, qui conventionnent avec lui à cette fin.

Dans le cadre des travaux de l'Association Nationale des Directeurs de Centres de Gestion et de la Fédération Nationale des Centres de Gestion, ces derniers s'accordent sur un calendrier de dates nationales pour l'organisation de la totalité des concours et examens.

La réglementation de chaque concours et examen comprend l'ensemble des dispositions qui déterminent l'organisation et les modalités d'exécution du concours et de l'examen.

Il s'agit de dispositions à caractère législatif et réglementaire, enrichies par la jurisprudence administrative, qui fixent de manière permanente et pour chaque concours et examen :

- les conditions d'accès aux différents concours et aux examens professionnels,
- la nature et le contenu des épreuves,
- la composition du jury,
- et uniquement pour les concours, la répartition des postes entre les différentes voies d'accès.

Ces dispositions figurent pour l'essentiel dans le statut particulier de chaque cadre d'emplois de fonctionnaires qui est fixé par décret, et dans les arrêtés d'application de celui-ci.

## **II. LES TYPES D'INTERVENANTS**

Un intervenant concours est un élu ou un professionnel, en lien avec la fonction publique, dont l'expertise est garante de la bonne réalisation d'un concours et/ou d'un examen. Il peut être :

- **membre du jury plénier,**
- **concepteur** de sujet,
- **testeur** de sujet,
- **correcteur** de copies d'épreuves écrites,
- **examineur** lors des épreuves orales, pratiques, sportives, ...
- **surveillant** lors d'épreuves écrites.

Le rôle de l'intervenant concours est particulièrement central puisque de la qualité de chacune des prestations dépend la validité de la procédure de déroulement d'un concours ou d'un examen professionnel.

Devenir intervenant concours, c'est contribuer au recrutement de futurs fonctionnaires ou agents publics capables par leurs mérites, leurs compétences, leurs capacités et leurs aptitudes, de répondre et de s'adapter aux exigences des missions des agents de la Fonction Publique Territoriale.

Le Centre de Gestion de l'Oise s'engage :

- à informer clairement les intervenants sur les besoins des employeurs en termes de profils et de compétences attendus,
- sensibiliser et former les intervenants à l'identification de leurs stéréotypes et préjugés à combattre toute forme de discrimination,
- permettre aux intervenants, et particulièrement au jury, de travailler et délibérer dans de bonnes conditions,
- solliciter par tout moyen mis à sa disposition, les intervenants selon un délai raisonnable qui varie en fonction de la mission qui leur est confiée.

### III. CANDIDATURES ET FORMALITES

La première étape, pour le futur intervenant, consiste à manifester sa volonté de mettre ses compétences à disposition du service « concours » et obtenir l'autorisation de son autorité territoriale, s'il s'agit d'un fonctionnaire territorial.

Cette intention doit être matérialisée par l'envoi d'un **dossier de candidature** qui peut être demandé auprès du service concours. Le dossier doit être complété et adressé au Président du Centre de Gestion accompagné notamment du curriculum vitae nous permettant de disposer du parcours de formation initiale et professionnel ainsi que le déroulement de carrière précisant les domaines de compétences (droit public, droit civil, finances, mathématiques, médico-social, urbanisme, génie civil, prévention, espaces verts, restauration, mécanique, marchés publics, ....).

Les intervenants qui souhaitent se positionner en qualité de concepteur de sujets, correcteur, examinateur, membre du jury en qualité de fonctionnaire territorial ou de personne qualifiée doivent :

- détenir un grade et/ou un niveau d'études supérieur au niveau hiérarchique du concours et/ou de l'examen concerné,
- disposer de connaissances approfondies dans les matières, spécialités et domaines mentionnés par les intitulés réglementaires, qui permettent de respecter les natures et programmes des épreuves.

Chaque année, en vue de la rémunération de leur(s) vacation(s), les intervenants doivent s'assurer, auprès du service « concours », qu'ils ont bien joint l'ensemble des pièces, à savoir :

- la **fiche de renseignements**,
- l'**autorisation de cumul d'activité** à faire compléter par l'employeur,
- un **Relevé d'Identité Bancaire** (original et complet : domiciliation, n° IBAN et BIC sous format papier ou PDF),
- une copie lisible du **certificat d'immatriculation** de leur véhicule personnel, pour le remboursement des frais de déplacement,

- une **attestation de sécurité sociale**.

Ces documents originaux, sollicités par la perception, sont à renouveler chaque année.

## **IV. LE ROLE ET LES ENGAGEMENTS DES INTERVENANTS**

### **A. Généralités**

#### **a. Impartialité et Indépendance**

Les personnes intervenant auprès du service concours s'engagent à honorer leurs engagements envers le Centre de Gestion et à se rendre disponibles afin d'exercer les missions qui leurs sont confiées. **Elles doivent faire preuve d'un comportement exemplaire, notamment lors des épreuves orales, et s'engagent à participer à l'ensemble des réunions, ainsi qu'à respecter les consignes données lors des réunions de cadrage/de sujet.**

Les membres des jurys pléniers et les examinateurs doivent être **impartiaux et indépendants**. Ils ne doivent participer ni à l'évaluation ni aux délibérations du jury, s'ils connaissent personnellement un candidat.

Ainsi, un intervenant concours est tenu de déclarer au centre de gestion tout lien éventuel avec un candidat (familial, activités professionnelles, ...).

Il appartiendra au Président du Centre de Gestion d'apprécier les mesures éventuelles de précaution à mettre en œuvre.

De même, les fonctions de membre de jury ou d'examineur sont incompatibles avec les missions de formation ou de préparation au concours et examen professionnel, effectuées notamment auprès du CNFPT, pour lequel l'intervenant est sollicité par le centre de gestion.

Le **jury est indépendant** de l'autorité qui organise le concours.

Les membres des jurys des concours et d'examens accomplissent leurs fonctions (correction des copies, interrogations, délibérations) en toute indépendance et dans le strict respect de la réglementation. Le jury ne peut soumettre son appréciation à l'arbitrage d'un tiers. Elle est le pendant du principe de souveraineté du jury.

Les membres des jurys devront respecter, sans limitation de durée, la **confidentialité** des informations de toute nature fournies par le candidat et notamment les données personnelles et professionnelles.

Ils s'engagent également à garantir la confidentialité des délibérations du jury et ne pas en divulguer le résultat aux candidats.

Les membres du jury sont **solidaires de la décision du jury** : ainsi un intervenant ne peut s'arguer du contraire auprès de tiers.

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 (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,
- ne pas respecter les consignes édictées par l'autorité organisatrice.

### **b. Confidentialité**

Les intervenants auprès du service concours s'engagent :

- à s'acquitter de leurs tâches avec **rigueur et conscience professionnelle**,
- à respecter le **principe de déontologie** que nécessite cette fonction.

Les différentes interventions doivent être entourées de toutes les garanties permettant d'assurer une stricte observance du **secret professionnel**.

Les intervenants ne doivent en aucun cas communiquer sur les concours et/ou examens en dehors des lieux adaptés (aucun échange par courriel, par téléphone, ni de conversation à ce propos avec une personne étrangère au service).

Aucun échange ne sera toléré entre les intervenants et les candidats, à quelque étape que ce soit. Tout concepteur de sujet s'engage notamment à ce que chaque proposition de sujet, qu'il a élaborée ou dont il a pu avoir connaissance, demeure totalement confidentielle. Elle ne doit pas être communiquée, par exemple, à une autre autorité organisatrice de concours ou à un organisme de formation quel qu'il soit, ni faire l'objet d'une publication.

Dès lors que le sujet produit est transmis au Centre de Gestion, celui-ci devient la propriété de ce dernier. Aussi, aucune précision ne sera donnée sur le fait que le sujet, conçu ou contrôlé, est retenu ou non. Si le sujet n'est pas retenu pour la session pour laquelle il a été demandé, il pourra l'être pour une éventuelle future session. La confidentialité la plus totale reste donc de rigueur. Il n'est plus possible, pour le concepteur, d'utiliser ce sujet.

Les membres du jury, ainsi que toutes autres intervenants qui auraient pu avoir accès à des informations, doivent observer un **secret absolu sur les opérations de concours et/ou d'examen**.

En aucun cas les notes attribuées ne peuvent être communiquées aux candidats et ce, à tous les stades du concours et/ou de l'examen (admissibilité/écrit ou admission/oral).

Seule l'autorité organisatrice du concours et/ou de l'examen est habilitée à communiquer les notes qui font l'objet d'une information personnelle du candidat.

Lors des épreuves orales, les candidats doivent pouvoir compter sur un environnement qui ne soit pas agressif ou inutilement impressionnant.

Les questionnements doivent être conformes aux règles et pratiques des entretiens de recrutement.

## **B. Les membres de jury**

Les intervenants sollicités, en qualité de membre du jury, doivent se déplacer au centre de gestion organisateur du concours ou de l'examen afin de participer aux différentes réunions jalonnant le concours et/ou l'examen.

**Etre membre du jury implique de participer à toutes les réunions de jury et, le cas échéant, de participer à toutes les épreuves pour lesquelles sa présence est obligatoire, notamment les épreuves orales, pratiques, sportives d'admission.**

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

Ainsi, un membre absent au jury d'admissibilité ne pourra participer ni aux épreuves ni au jury d'admission.

En cas de défaillance d'un membre du jury avant le début des épreuves, l'autorité organisatrice 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. Il convient donc d'informer le Centre de Gestion au plus tôt.

**Le président du jury** ainsi que les membres participent à toutes les réunions du jury. Le Président conduit les débats.

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

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

En cas de fraude, il appartient à l'autorité organisatrice d'engager, concurremment avec le président du jury, l'action pénale prévue par la loi du 23 décembre 1901.

Les membres du jury participent aux réunions imposées par nécessité du déroulement des différentes étapes des concours et examens professionnelles telles que le choix des sujets, la présence lors des épreuves et les réunions d'admissibilité et d'admission.

Les travaux du jury sont dirigés par le président de jury ou son suppléant. Ils doivent :

- choisir les sujets des épreuves écrites (un sujet principal et parfois un sujet de secours par épreuve du concours ou de l'examen).
- Le jury peut être amené à désigner des représentants en son sein afin de représenter celui-ci lors de réunions de choix de sujets de la commission nationale pédagogique pour les concours de catégories B et A ou de l'Alliance des Centres de Gestion des Hauts de France pour les concours mutualisés ;
- Le choix d'un sujet implique une responsabilité. En effet, un sujet ne répondant pas à l'intitulé réglementaire ou abordant un thème en dehors des limites du programme peut entraîner un contentieux d'annulation,
- lors de la réunion d'admissibilité, le jury peut avoir à se prononcer sur l'annulation de copies qui présentent des signes distinctifs, lesquels induisent une rupture d'anonymat et à prononcer l'élimination du candidat. Il en est de même concernant les candidats auteurs de fraudes,
- fixer les seuils d'admissibilité puis d'admission, décider de transferts de postes non pourvus d'une voie de concours sur une autre suivant les textes en vigueur,
- arrêter la liste des candidats admissibles et admis (lauréats),
- au même titre que les examinateurs, interroger et évaluer les candidats lors des épreuves orales, pratiques, sportives, ...
- dresser le bilan du concours et/ou de l'examen.

## **C. Les concepteurs de sujets**

Les concepteurs de sujets élaborent des propositions de sujet pour les épreuves écrites, orales ou pratiques des concours.

Ils ou elles doivent concevoir et présenter des sujets dans le strict respect des critères précisés par les notes de cadrage qui leurs sont remis.

Préalablement à l'élaboration de leurs propositions, les concepteurs doivent lire attentivement les documents adressés par le Centre de Gestion dans le cadre de la procédure.

Les sujets fournis les années antérieures et refusés par le jury ne pourront être réexaminés à nouveau.

Le sujet ne doit pas avoir été utilisé lors d'une session antérieure d'examen ou de concours de la Fonction Publique Territoriale ou être tiré d'Annales (de l'Education Nationale ou autres).

Les sujets reçus seront examinés lors d'une réunion d'expertise et/ou d'une réunion des membres du jury. Les sujets retenus feront l'objet d'une relecture et soumis à mise en situation par les testeurs.

Tout concepteur de sujet s'engage à ce que l'ensemble des documents remis au service concours du centre de gestion, dans le cadre de sa mission :

- soient uniques,
- de bonne qualité,
- portent sur une idée originale et intéressante tout en étant conformes au programme, quand il existe, ou tout au moins à l'intitulé réglementaire de l'épreuve,
- ne comportent aucun propos de nature polémique, ni de nom de collectivités ou d'établissements publics existants,
- soient écrits dans un langage correct, en excluant l'emploi de formules issues du langage familier et en évitant, si possible, les références aux marques commerciales,
- aient été minutieusement contrôlés afin de corriger leurs éventuelles anomalies (erreur, imprécision, lacune...).

L'absence d'ambiguïté dans la formulation des questions ainsi que dans l'expression des données est primordiale. Elle évite les interrogations des candidats et prévient les difficultés de correction, voire des risques de recours en cas de grave défaut de formulation d'énoncé.

Les concepteurs devront être attentifs aux thèmes abordés, à la formulation de la commande/des questions et à l'angle d'approche dans le fond et la forme. Le cas échéant, la tournure des questions ne doit en aucun cas porter atteinte à l'éthique ou aux bonnes mœurs.

Les concepteurs doivent impérativement transmettre, de manière sécurisée, les propositions de sujet dans les délais impartis et selon la procédure précisée, par courrier et/ou courriel, par le service concours.

Dès réception du sujet et des indications de correction, ils deviennent propriété du Centre de Gestion et ne pourront être réutilisés, par son auteur, qu'après autorisation du Centre de Gestion.

## **D. Testeurs des sujets**

En amont des épreuves écrites, **les testeurs**, doivent réaliser les sujets retenus par les membres du jury lors d'une réunion de choix des sujets. Ils sont amenés à se prononcer sur le respect de la nature et du programme de l'épreuve ainsi que sur le fait que le sujet est réalisable dans le temps réglementaire de l'épreuve, donc en conditions réelles.

Il ou elle doit s'assurer de la faisabilité des sujets, tant sur le fond que sur la forme, ainsi que de leur viabilité eu égard à l'intitulé réglementaire, et le cas échéant, du programme de l'épreuve.

Cependant, leur mission n'est pas de modifier le sujet ou d'en proposer un remaniement.

A l'issue de la vérification, les testeurs doivent consigner leurs remarques dans une fiche d'accompagnement du test : temps passé à composer, commentaires issus de l'évaluation, ainsi que toute autre suggestion utile à l'amélioration du sujet.

Le cas échéant, les amendements proposés seront soumis aux concepteurs qui restent.

Les testeurs de sujets sont tenus aux mêmes engagements de confidentialité que les membres du jury.

## **E. Correcteurs des copies des épreuves écrites**

Les correcteurs sont désignés par arrêté de l'autorité organisatrice.

Ils sont constitués en binôme, en évitant la parenté ou l'appartenance à une même collectivité.

Chaque correcteur s'engage à venir chercher puis déposer ses copies en mains propres, dans les délais impartis, au centre de gestion, sauf accord particulier dans le cadre d'épreuves régionales.

Aucun échange des copies par voie postale n'est autorisé.

Les correcteurs doivent se présenter aux dates prévues de retrait et de retour des copies au service concours, en respectant les horaires d'ouverture de celui-ci, afin de retirer ou rendre leur lot de copies.

Ils doivent être joignables en cas d'urgence (si des consignes devaient être transmises après la date de retrait des copies).

Les délais de correction doivent impérativement être respectés, dans la mesure où ils conditionnent la préparation des tableaux des résultats pour les réunions de jury d'admissibilité et d'admission.

Les correcteurs s'engagent à corriger chaque copie selon la même rigueur et à le faire dans le respect scrupuleux des critères de notation retenus.

Pour cela, ils doivent se référer aux notes de cadrage et aux indications de correction fournies par la commission nationale pédagogique lorsqu'il s'agit de sujets nationaux ou par le service concours.

Chaque correcteur est responsable des copies qui lui ont été confiées. Il devra faire preuve d'une vigilance de tous les instants pour assurer la garde et la conservation des documents dans des conditions de sécurité optimales.

Les copies font l'objet d'une double correction puis, si besoin, d'une harmonisation des notes et appréciations. Chaque copie doit en effet être corrigée successivement par deux correcteurs, dont chacun ignore, lorsqu'il corrige, l'appréciation portée et la note attribuée par l'autre.

Dans le cas où des copies corrigées par un même binôme présentent une différence de note importante et que le désaccord persiste au-delà de la phase d'harmonisation, les correcteurs s'engagent à venir se rencontrer au Centre de Gestion afin de procéder à une harmonisation au terme d'un réexamen de la copie, dans un délai relativement court.

## **F. Examineurs**

Le jury peut s'adjoindre, sous son autorité, la compétence d'examineurs spécialisés, par arrêté de l'autorité qui organise le concours pour participer à l'évaluation des candidats aux épreuves orales, pratiques, sportives ou spécifiques.

Pour des épreuves spécifiques, les examineurs, désignés par le Président du Centre de Gestion en fonction de leurs compétences professionnelles, réalisent les interrogations orales, pratiques ou sportives, sur une ou plusieurs journées.

Le service « concours » constitue les groupes d'examineurs avec un souci de complémentarité et d'équilibre et veillent à respecter l'égalité femme/homme et le respect de la proportion minimale de 40 % dans la désignation et la nomination de personnes de chaque sexe.

Ces examineurs sont conviés avant le démarrage des épreuves à une réunion de cadrage. Celle-ci a notamment pour but de faire le point sur le déroulement des épreuves (planning, durée et rappel de la nature de l'épreuve).

Les évaluations s'effectuent, dans le respect de la durée, la nature et le programme de l'épreuve et les missions du cadre d'emploi. Une grille d'évaluation avec barème de notation peut être proposée afin d'affiner l'évaluation du candidat.

Cette évaluation fera l'objet d'une notation globale et d'une observation destinée à motiver celle-ci.

Elle sera formulée sur une feuille de notation visée par l'ensemble des examineurs et membres du jury qui auront participé à l'évaluation du candidat. Cette feuille de notation est communicable au candidat. Les observations doivent donc mentionner précisément l'appréciation des compétences du candidat (comportement dans le déroulement de l'épreuve, maîtrise des techniques, connaissances, motivation, ...).

Attention : elles ne doivent comporter aucun jugement sur la personne du candidat.

Les intervenants qui se sont positionnées comme examineurs sont convoquées dans un délai raisonnable afin de leur permettre de prendre les dispositions nécessaires auprès de leur employeur.

Les intervenants sollicités doivent se déplacer, par leur propre moyen, au centre d'examen aux date, lieu et horaires précisées sur leur convocation.

L'attention des examineurs est appelée sur l'importance de respecter strictement les horaires et durée d'épreuve, pour respecter l'égalité du temps d'interrogation des candidats.

## **V. RAPPEL DES PRINCIPES RELATIFS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

### **Le respect de ces principes est essentiel.**

**Le principe d'égalité**, a été réaffirmé dans la charte du 2 décembre 2008 pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique et dans le protocole d'accord du 17 décembre 2013 pour la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations dans la fonction publique.

S'inscrivant dans la continuité de ces principes, le protocole relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique l'accord du 30 novembre 2018 réaffirme l'importance de l'égalité de traitement dans les procédures de recrutement. La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique rend désormais obligatoire la composition équilibrée des jurys.

Les règles d'organisation des concours et les intervenants « concours » doivent 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.

**Les principes de neutralité et d'égalité de traitement** déterminent la conduite à tenir pendant tout le déroulement des épreuves tant orales que pratiques. Ces règles valent évidemment pour l'ensemble des intervenants.

Les candidats doivent être jugés uniquement en fonction de la valeur de leurs prestations, sachant que ces épreuves doivent se dérouler de manière à ce qu'il n'y ait pas de rupture d'égalité entre les candidats.

**Le principe de neutralité** impose aux examinateurs de s'interdire tout signe d'appartenance politique, religieuse, de même que tout signe d'appartenance à une collectivité.

Le principe de neutralité requiert également que les examinateurs s'abstiennent devant les candidats de toute prise de position hostile ou en leur faveur. Tout comportement sexiste ou raciste est évidemment proscrit. Ils ne doivent informer les candidats ni de l'appréciation ni de la note obtenue.

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

**Le principe d'égalité** impose également aux examinateurs de ne pas interroger de candidats qu'ils connaissent. Dans la mesure du possible, les surveillants procéderont alors à une permutation avec un autre jury. Si celle-ci s'avère impossible, l'examineur concerné devra rester en retrait pendant la durée de l'épreuve : il ne posera aucune question et ne prendra pas part à la délibération aboutissant à une appréciation et à une note ; il devra cependant impérativement continuer à siéger.

De même, le principe d'égalité impose aux examinateurs le strict respect de la durée fixée pour l'épreuve. A cette fin, des minuteurs sont mis à disposition par le Centre de Gestion. Tous les candidats ont droit au temps qui leur est imparti et ils ne peuvent renoncer à ce droit qu'en le mentionnant auprès des membres du jury et examinateurs. Ce choix fera l'objet d'une mention écrite, de la part des examinateurs et membres du jury, sur la grille de notation du candidat.

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.

Il convient de rappeler aux examinateurs qu'ils/elles ne doivent ni commenter, ni juger les réponses du candidat pendant le déroulement des épreuves et que leur attitude doit être la plus impartiale possible. Les examinateurs et membres du jury doivent s'abstenir de demander aux

candidats le nom de leur collectivité d'origine. On ne tiendra cependant pas rigueur à des candidats de se présenter spontanément.

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 de 21 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 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, la situation de handicap, le patronyme, le sexe, les activités syndicales, les caractéristiques génétiques, les mœurs, les opinions politiques, l'origine, le lieu de résidence, la précarité sociale.

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 tout agissement lié à l'un des motifs ci-dessus 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.

## **VI. REMUNERATION DES INTERVENANTS**

La rémunération de ces travaux est fixée par une délibération du Centre de Gestion organisateur du concours et/ou de l'examen professionnel, sur une base appliquée nationalement.

Le Centre de Gestion organisateur se réserve le droit de moduler la rémunération des propositions en fonction du respect des engagements de chaque intervenant.

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 ou d'un ordre de mission et d'un émargement sur un état de frais et de présence afin d'attester de la réalisation de la prestation.

Cet émargement précisera la nature des frais engagés par l'intervenant (frais de déplacement, repas, durée).

Les frais occasionnés par les déplacements sont à la charge du Centre de Gestion. Ce dernier prendra en charge également les frais de déplacements de l'intervenant entre son domicile et une gare ou aéroport en cas de mission le nécessitant (réunions pédagogiques ou de choix de sujets à caractère nationale).

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par le Centre de Gestion, leur indemnisation constitue un droit.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement dans les plus brefs délais.

Le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement, à l'exception de l'indemnité de repas qui présente un caractère forfaitaire, est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense (billet de train, ticket de métro, ticket de péage autoroutier ou de parking, hôtellerie, ...).

L'administration peut toutefois assurer directement la prise en charge de ces frais notamment les déplacements en train et les frais d'hôtellerie lorsque la mission confiée à un intervenant le nécessite.



**DECLARATION SUR L'HONNEUR**  
**INTERVENANT CONCOURS**  
**CENTRE DE GESTION DE L'OISE**

Je soussigné(e) .....

En qualité .....

**Déclare avoir pris connaissance du règlement des intervenants sollicités pour les concours et examens du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise et m'engage à en respecter les termes dans la limite de ma mission.**

A..... Le .....

Signature