

REFERENTIEL INTERMINISTERIEL

DE PRESIDENT 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.

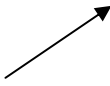
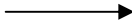
La circulaire du 20 juin 2008 relative à la révision générale des contenus des concours préconise aux ministères de développer la formation des membres de jury.

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.

<p>Président et membres de jury de concours ou examens professionnels</p> <p>date :</p>	<p>Domaine fonctionnel :</p> <p>ressources humaines</p>
<p>DEFINITION SYNTHETIQUE</p> <p>Sélectionner les candidats les plus adaptés aux emplois offerts</p>	
<p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <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 • Apprécier 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) 	
<p style="text-align: center;">SAVOIR-FAIRE</p> <p>Etre capable d'identifier les compétences attendues sur les emplois à pourvoir</p> <p>Etre capable de concevoir les sujets des épreuves en lien avec les compétences recherchées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre capable de définir les critères d'évaluation et concevoir les grilles de correction • Etre capable de définir le processus d'harmonisation des corrections et des évaluations • Etre capable d'apprécier la prestation des candidats au regard des critères définis <p>Savoir conduire une épreuve orale en toute objectivité et impartialité</p> <p>Respecter les règles de déontologie applicables (équité de traitement, respect du candidat, confidentialité, etc.)</p> <p>Etre capable de manager l'équipe que forment les membres de jury (président)</p>	<p style="text-align: center;">CONNAISSANCES</p> <p>Connaître les statuts, les missions, les caractéristiques du métier (RIME, répertoire ministérielle, etc.) et l'environnement professionnel (lieu d'exercice, carrière, formation, etc.)</p> <p>Connaître la nature des épreuves et les programmes</p> <p>Connaître le cadre juridique des concours et des examens professionnels</p>

Conditions particulières d'exercice

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-REFERENCE	
	<i>Qualitatif</i>	<i>Quantitatif</i>
Professionnalisation et développement de la logique de compétences		



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	Niveau1	Niveau 2	Niveau 3
Être capable d'identifier les connaissances, , savoir-faire et les compétences attendues sur les emplois à pourvoir				
Être capable de concevoir les sujets des épreuves en lien avec les connaissances, savoir-faire et 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'apprécier 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, confidentialité, etc.)				
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 de formation

<u>Thème n°1</u> : Cadre général du concours	Durée indicative
<p>Objectif général de la formation</p> <p>Faire connaître au jury les éléments juridiques et administratifs concernant l'organisation et le contenu des épreuves en vue de prévenir le contentieux</p>	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.)	

<u>Thème n°2</u> : Identification des besoins de recrutement	Durée indicative
<p>Objectif général de la formation</p> <p>Être capable d'identifier et traduire en compétences les besoins de recrutement</p>	2 à 3 h
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
<p>Objectif général de la formation</p> <p>Donner aux membres du jury une méthode pour appréhender les épreuves écrites du concours ou de l'examen professionnel</p>	3 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
<p>Objectif général de la formation</p> <p>Mettre le jury en capacité de mettre en œuvre une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)</p>	3 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 conduire une épreuve orale de recrutement	3 à 6 h
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.	
Savoir harmoniser les corrections et les évaluations avec la grille de notation	

Thème 6 : Professionnalisation du président du jury	
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	2 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.	
Etre capable d'écouter les points de vue des membres du jury ;	
Etre 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.