

Version du 16 juillet 2008

**REFERENTIEL INTERMINISTERIEL**  
**DU GESTIONNAIRE DE CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

(DOCUMENT DE BASE : FICHE RIME, 2006)

<p><b><i>GESTIONNAIRE DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS</i></b></p>	<p><b>DOMAINE FONCTIONNEL RESSOURCES HUMAINES</b></p>
<p><b>DEFINITION SYNTHETIQUE</b></p> <p><b>Organiser les concours et examens professionnels des administrations et établissements publics de l'État</b></p>	
<p><b>Activités principales</b></p> <p><b>Conseils et renseignements</b> Renseigne et conseille le public et les agents, Assure la publicité et l'information sur les concours</p> <p><b>Logistique</b> Réservation des salles, Organisation de la surveillance Gestion des sujets (impression, expédition) Gestion de la convocation des candidats Gestion et suivi de la correction des copies</p> <p><b>Gestion des procédures de recrutement</b> Participe à l'élaboration des textes relatifs à l'organisation et au déroulement des concours Élabore et suit le calendrier du concours Réunit les jurys, prépare et suit leurs travaux</p> <p><b>Prévention des contentieux</b> Contrôle des candidatures Publication des résultats</p> <p><b>Gestion budgétaire et comptable du concours</b></p>	
<p><b>Savoir-faire</b></p> <p>Maîtriser les procédures juridiques et organisationnelles liées à la gestion des concours et examens professionnels</p> <p>Savoir rédiger les éléments techniques d'un cahier des charges et participer au suivi du marché public</p> <p>Planifier des processus et coordonner de nombreux acteurs</p> <p>Faire preuve de réactivité et d'initiative</p> <p>Gérer les aléas</p>	<p><b>CONNAISSANCES</b></p> <p>Connaissance du droit des concours</p> <p>Connaissance des organismes certificateurs et des certifications qu'ils délivrent (éducation nationale, emploi, agriculture, etc.)</p>

### Conditions particulières d'exercice

Règles de confidentialité à respecter  
Contraintes horaires liées au respect des délais dans l'organisation des concours et examens professionnels

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-REFERENCE	
	<i>Qualitatif</i>	<i>Quantitatif</i>
Modernisation de la gestion (LOLF, GPEEC, système d'information, etc. ) Renforcement des contentieux Engagement dans des démarches qualité	Développer les compétences liées à la prévention des contentieux	=

Analyse des connaissances, savoir-faire et compétences transversales				
<b>Connaissances</b>	<b>Niveau 0</b>	<b>Niveau1</b>	<b>Niveau 2</b>	<b>Niveau 3</b>
Connaissance du droit des concours		X		
Connaissance du système éducatif et des diplômes		X		
<b>Savoir faire</b>	<b>Niveau 0</b>	<b>Niveau1</b>	<b>Niveau 2</b>	<b>Niveau 3</b>
Maîtriser les procédures juridiques et organisationnelles liées à la gestion des concours et examens professionnels			X	
Planifier des processus et coordonner de nombreux acteurs				X
Savoir rédiger les éléments techniques d'un cahier des charges et participer au suivi du marché public		X		
<b>Compétences transversales</b>	<b>Niveau 0</b>	<b>Niveau 1</b>	<b>Niveau 2</b>	<b>Niveau 3</b>
Capacités à utiliser les applications informatiques de gestion			X	
Faire preuve de réactivité et d'initiative			X	
Gérer les aléas			X	

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

<b>Thème n° 1</b> : Réglementation des concours et examens professionnels	<b>Durée indicative</b>
<b>Objectif général de la formation</b> Connaître les principes qui régissent le recrutement dans la fonction publique	<b>6 h</b>
<b>Objectifs spécifiques de formation</b>	
Connaître les opérations préalables au recrutement et les différentes voies de recrutement ainsi que leurs adaptations et les dérogations	
Connaître les sources de la réglementation des concours et examens professionnels ainsi que les procédures de sélection des candidats (conditions d'accès, procédés de sélection, etc.)	
Connaître les principales règles contentieuses spéciales propres au recrutement et au contentieux des concours	
Identifier les différentes étapes qui composent un concours et un examen professionnel	

<b>Thème n°2</b> : Organiser un concours ou un examen professionnel	<b>Durée indicative</b>
<b>Objectif général de la formation</b> Maîtriser toutes les opérations qui composent un concours ou un examen professionnel	<b>6 à 12 h</b>
<b>Objectifs spécifiques de formation</b>	
Maîtriser les opérations préliminaires au concours (recensement des postes, ouverture du concours, constitution du jury, formations des membres des jurys, examen des conditions pour concourir, location des salles, etc.)	
Maîtriser l'organisation et le déroulement d'un concours tant pour les épreuves orales qu'écrites (convocation des candidats, surveillance, fraude, sujets, durée des épreuves, matériel autorisé, correction, rupture d'égalité, répartition du jury, etc.)	
Connaître et prévenir les risques contentieux liés à l'organisation d'un concours ou d'un examen professionnel	

<b>Thème n°3</b> : Gérer les suites du concours ou de l'examen professionnel	<b>Durée indicative</b>
<b>Objectif général de la formation</b> Connaître et maîtriser les opérations à la suite d'un concours	<b>6 h</b>
<b>Objectifs spécifiques de formation</b>	
Maîtriser les opérations à effectuer tant pour les candidats admis que pour ceux non admis (publication des résultats, envoi des notes, communication des copies, etc.)	
Gérer la rémunération des intervenants et dresser un bilan financier de l'opération	
Donner les éléments de réponse à un dossier contentieux.	