

## MARCHÉ PUBLIC N° 03-2020 – CAHIER DES CHARGES - ANNEXE 2

---

### TRAME DE DÉROULEMENT DES ÉPREUVES D'ADMISSION DU CONCOURS INTERNE D'ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2<sup>ÈME</sup> CLASSE ET DE L'ÉPREUVE PRATIQUE DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2<sup>ÈME</sup> CLASSE SESSION 2020

---

#### 1 INTRODUCTION :

Le Centre de Gestion du Bas-Rhin organise au titre de la session 2020 les concours externe et interne d'accès au grade d'adjoint technique territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, ainsi que l'examen professionnel d'adjoint technique territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe.

Les épreuves écrites ont été organisées le 16 janvier 2020.

Les réunions de jury des concours externe et interne d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe et de l'examen professionnel d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe se sont déroulées le 15 juin 2020.

Vous intervenez pour examiner les candidats **au concours interne et à l'examen professionnel** dans le cadre des épreuves d'admission définies en 2 ci-après.

Le nombre de candidats admissibles est le suivant :

- 60 candidats admissibles au concours interne
- 46 candidats autorisés à se présenter à l'épreuve pratique de l'examen professionnel (cf. détail du nombre de candidats admissibles par option dans le cahier des charges).

## 2 LES EPREUVES

Vous intervenez selon les cas pour les épreuves suivantes :

### CONCOURS INTERNE D'ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE

Les épreuves d'admission comportent :

1. Une épreuve pratique dans l'option choisie par le candidat, lors de son inscription, au sein de la spécialité dans laquelle il concourt. Elle consiste en l'accomplissement d'une ou de plusieurs tâches se rapportant à la maîtrise des techniques et des instruments que l'exercice de cette option implique de façon courante. La durée de l'épreuve est fixée par le jury en fonction de l'option. Elle ne peut être inférieure à une heure ni excéder quatre heures.

**Durée : variable selon les options, cf. cahier des charges**

**Coefficient : 3**

2. Un entretien portant sur l'expérience, les aptitudes et la motivation du candidat. Cet entretien a pour point de départ des questions sur les méthodes mises en œuvre par le candidat au cours de l'épreuve pratique, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

**Durée totale de l'entretien : 15 minutes**

**Coefficient : 3**

- Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.
- Toute note inférieure à 5/20 à l'une des épreuves obligatoires d'admission entraîne l'élimination du candidat.
- Tout candidat à un concours ou examen qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.
- Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves d'admissibilité et d'admission est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.
- À l'issue des épreuves, le jury arrête, dans la limite des places mises aux concours, une liste d'admission qui est distincte pour chacun des concours.

## EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE

Une épreuve pratique dans l'option choisie par le candidat, lors de son inscription, au sein de la spécialité considérée et destinée à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Elle comporte une mise en situation consistant en l'accomplissement d'une ou de plusieurs tâches se rapportant à la maîtrise des techniques et des instruments que l'exercice de cette option implique de façon courante. Cet exercice est complété de questions sur la manière dont le candidat conduit l'épreuve, ainsi que sur les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité. La durée de l'épreuve est fixée par le jury en fonction de l'option. Elle ne peut être inférieure à une heure ni excéder quatre heures.

**Durée : variable selon les options, cf cahier des charges**

**Coefficient : 3**

- *Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.*
- *Toute note inférieure à 5/20 à l'épreuve obligatoire d'admission entraîne l'élimination du candidat.*
- *Sont autorisés à se présenter à l'épreuve pratique les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite (épreuve d'admissibilité).*
- *Tout candidat à un concours ou examen qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.*
- *Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes aux épreuves écrites et orales est inférieure à 10 sur 20.*
- *À l'issue des épreuves, le jury arrête la liste des candidats admis à l'examen.*

Hormis les définitions réglementaires des épreuves susvisées, les textes réglementaires relatifs à l'organisation des épreuves ne comportent aucune définition de contenu de programme se rapportant aux dites épreuves.

### 3 CONCOURS INTERNE : PRECISIONS SUR L'ÉPREUVE CONSISTANT EN UN ENTRETIEN

L'entretien repose sur des questions destinées à apprécier tant la motivation du candidat que son expérience professionnelle et ses aptitudes appliquées au contexte territorial. Cet entretien a pour point de départ des questions sur les méthodes mises en œuvre par le candidat au cours de l'épreuve pratique, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

L'entretien commence généralement par une brève présentation de l'examineur, qui prend le soin de n'indiquer que sa qualité sans préciser l'établissement ou la collectivité où il exerce. L'examineur informe ensuite le candidat des modalités du déroulement de l'épreuve. Il déclenche alors un minuteur qui lui permet de vérifier le temps réglementaire de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire et l'entretien ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse. L'examineur s'efforcera, le cas échéant, de "relancer" un candidat en difficulté et ne le laissera partir avant le terme de l'épreuve que contre une déclaration écrite de sa part indiquant qu'il renonce à utiliser la totalité du temps imparti.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites.

#### **4 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS :**

Le Centre de Gestion fournit à chaque binôme d'examineurs le jour des épreuves du concours ou de l'examen professionnel :

- Une liste d'appel sur laquelle il demande au candidat d'émarger,
- Un bordereau de notation par épreuve comportant la liste de tous les candidats qu'il interroge. Le binôme d'examineurs attribue une note sur 20 à chaque candidat et indique une observation qui doit être détaillée et circonstanciée. Le binôme d'examineurs signe le document et le remet à la personne désignée par l'attributaire du marché à la fin des épreuves.

#### **5 CONSIGNES ET COMPORTEMENT QUE LES EXAMINEURS DOIVENT ADOPTER DEVANT LES CANDIDATS :**

##### **5.1 Le respect de la définition réglementaire de l'épreuve**

Tout élément d'appréciation extérieur à la valeur des épreuves est à écarter. L'évaluation se limite à la définition réglementaire de l'épreuve.

##### **5.2 La garantie de la neutralité de l'examineur et du respect d'égalité de traitement entre les candidats**

Les examinateurs doivent se conformer à un devoir **d'objectivité, d'impartialité et de neutralité** en respectant le principe fondamental d'égalité de traitement des candidats. Ces derniers doivent être jugés exclusivement en fonction de leur prestation à une épreuve.

Doit donc être exclue toute discrimination basée sur l'âge, l'apparence physique, l'état de santé, l'identité ou orientation sexuelles, la situation de famille, la grossesse, le handicap, le patronyme, le sexe, les activités syndicales, les caractéristiques génétiques, les mœurs, les opinions politiques, l'origine, le lieu de résidence, l'ethnie, la nationalité, la religion

Les principes de neutralité et d'égalité déterminent la conduite à tenir pendant tout le déroulement des épreuves tant orales que pratiques et imposent aux examinateurs :

- de s'abstenir de tout contact avec les candidats ;
- d'éteindre leur téléphone portable et de ne pas s'absenter durant le temps de l'épreuve ;
- l'interdiction de tout signe d'appartenance politique, religieuse ou de tout signe d'appartenance à une collectivité ;

- **de ne pas interroger des candidats qu'ils connaissent**, c'est-à-dire avec des liens, tenant à la vie personnelle ou aux activités professionnelles qui seraient de nature à influencer sur leur appréciation. Un candidat peut également indiquer qu'il connaît un membre du jury. Dans ces 2 cas, les examinateurs devront en informer immédiatement les représentants du Centre de Gestion le plus tôt possible et impérativement avant l'audition du candidat qui statueront sur la suite à donner.
- De s'abstenir de prise de position hostile ou en faveur du candidat durant toute l'épreuve. De la même manière, s'abstenir de formuler des notes d'humour qui pourraient ne pas être perçues comme telles par les candidats. Les examinateurs veilleront à ne pas mettre le candidat dans des situations pouvant lui faire perdre ses moyens et capacités durant l'épreuve ni à remettre en cause la collectivité qui l'emploie ;
- De respecter strictement le temps de l'épreuve,
- de ne pas commenter, ni de juger les réponses du candidat en sa présence. Ils ne doivent l'informer ni de l'appréciation, ni de la note obtenue ;
- de s'abstenir de demander au candidat le nom de sa collectivité d'origine. On ne tiendra cependant pas rigueur à un candidat de se présenter spontanément ;
- d'accueillir la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera ;

### 5.3 Le respect absolu de la confidentialité

Une totale discrétion afin de garantir la confidentialité des débats et des notes est attendue des examinateurs, sur l'ensemble des travaux menés: ce secret s'impose tant sur le déroulement des épreuves que sur les choix des sujets ou les délibérations internes. En cas de sollicitation d'un candidat après les épreuves, les examinateurs s'engagent à ne pas répondre et à le renvoyer vers l'administration.

**Un examinateur s'engage bien évidemment à avoir un comportement exemplaire vis-à-vis des candidats et de l'administration.**