

ADMINISTRATION

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DU TRAVAIL,
DES RELATIONS SOCIALES, DE LA FAMILLE,
DE LA SOLIDARITÉ ET DE LA VILLE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ
ET DES SPORTS

HAUT-COMMISSARIAT À LA JEUNESSE

Direction des ressources humaines

Sous-direction des emplois et des compétences

Bureau du recrutement DRH3B

Note de service DRH/DRH3B n° 2010-73 du 25 février 2010 relative au rôle des directions régionales, de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale dans l'organisation des recrutements du ministère de la santé et des sports

NOR : SASR1005659N

Date d'application : immédiate.

Résumé : rôle des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale dans l'organisation des concours, examens professionnels, recrutements sans concours du ministère de la santé et des sports.

Mots clés : concours – recrutements sans concours – examens professionnels – délégation de compétences – correspondants.

Références :

Décret n° 2000-1317 du 26 décembre 2000 portant déconcentration en matière de recrutement de certains personnels relevant du ministère de l'emploi et de la solidarité ;

Décret n° 94-528 du 21 juin 1994 portant déconcentration en matière de gestion des personnels des corps de catégorie A relevant du ministère de la jeunesse et des sports.

Textes abrogés ou modifiés : néant.

Annexes :

Annexe I. – Liste des concours et examens professionnels.

Annexe II. – Recrutements programmés en 2010.

Annexe III. – Références des circulaires d'organisation des recrutements organisés au titre de l'année 2010.

Annexe IV. – *Vade-mecum* sur les modalités d'organisation des épreuves d'un concours.

Le ministre du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville ; la ministre de la santé et des sports, à Madame et Messieurs les préfets de région (directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale).

La présente note a pour objet de vous informer du rôle des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale dans l'organisation des concours et examens professionnels pour l'accès et la promotion dans les corps et grades relevant du ministère de la santé et des sports.

Vous êtes donc destinataires des notes de service relatives à chaque concours ou examen professionnel ouvert.

1. Les recrutements dans la catégorie A, les concours et examens professionnels

Les recrutements par voie de concours pour l'accès aux corps de catégories A, les concours et examens professionnels d'accès aux grades d'avancement des corps de catégories A et B et les

examens de qualification informatique du ministère de la santé et des sports sont mis en œuvre au niveau national, à l'exception de l'organisation matérielle et logistique des épreuves écrites qui est déconcentrée.

L'organisation matérielle de ces recrutements était jusqu'au 1^{er} janvier 2010 assurée par les directions régionales des affaires sanitaires et sociales et les directions régionales de la jeunesse et des sports. Dans le cadre de la réorganisation territoriale des services territoriaux du ministère de la santé et des sports, ce sont désormais les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale qui ont vocation à assurer la mission d'organisation matérielle des concours nationaux.

A ce titre, vous devrez procéder, sur instruction de la direction des ressources humaines, à la réservation des salles d'examen, constituer les commissions de surveillance, réceptionner les sujets transmis par l'administration centrale, adresser les convocations préétablies par la DRH aux candidats, transmettre les copies au bureau du recrutement à l'issue des épreuves.

Les frais d'organisation sont imputables sur le budget régional opérationnel de programme 124.

2. Les recrutements en catégories B et C

L'organisation des recrutements des fonctionnaires de catégories B et C appartenant aux corps communs au ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville et au ministère de la santé et des sports est une compétence déléguée au niveau régional (cf. décret n° 2000-1317 du 26 décembre 2000 portant déconcentration en matière de recrutement de certains personnels relevant du ministère de l'emploi et de la solidarité). Sont concernés les recrutements suivants :

- les concours d'accès aux corps de catégories B et C (à l'exception du concours d'éducateur spécialisé des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national des jeunes aveugles mis en œuvre au niveau national) ;
- les recrutements sans concours.

Cette délégation peut porter sur tout ou partie des actes de gestion relatifs au recrutement, à l'exception des actes suivants :

- décision initiale d'ouverture des concours ;
- nomination du jury ;
- nomination et titularisation des lauréats ;
- affectation des lauréats après concours.

A ce titre, vous serez amenés à :

- établir le calendrier de réalisation ;
- publier l'avis de recrutement ;
- constituer le jury (dont la nomination est assurée par la DRH) ;
- gérer les inscriptions ;
- convoquer les candidats, les sélectionner et établir la liste des lauréats ;
- transmettre les dossiers des lauréats à la DRH.

*
* *

Afin de faciliter la gestion des recrutements par les services organisateurs, une simplification et un allègement des procédures d'inscription a été réalisée (généralisation des demandes d'inscription déclarative, utilisation d'une seule application au sein des services pour la gestion des demandes d'inscription). En outre, les actes de gestion des différents concours de la santé, de la jeunesse et des sports font l'objet d'un travail d'harmonisation.

En termes d'accompagnement et de soutien, deux actions de formation seront mises en œuvre prochainement au bénéfice de vos personnels :

- la première portera sur les différentes étapes dans l'organisation d'un concours. Plusieurs sessions seront organisées au niveau interrégional. Elles seront coanimées par le bureau du recrutement de la DRH et un prestataire externe ;
- la seconde portera sur les systèmes d'information, nécessaires à la réalisation des concours (COXINEL – outil d'inscription en ligne – et EXECO – outil de gestion des concours et examens professionnels).

Le bureau du recrutement vous apportera également tous les conseils et l'expertise juridique nécessaires pour assurer au niveau local la qualité des processus de recrutement. D'ores et déjà est joint à la présente note un *vade-mecum* à l'attention du président et des membres des commissions de surveillance des épreuves de concours (annexe IV).

Pour toutes questions relatives aux modalités d'application de la présente circulaire, je vous remercie de bien vouloir contacter le bureau du recrutement qui sera pour vos collaborateurs un service d'expertise et de ressources.

Pour les ministres et par délégation :
La directrice des ressources humaines,
M. KIRRY

ANNEXE I

RECRUTEMENTS ORGANISÉS PAR LE MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SPORTS

TYPE DE RECRUTEMENT	CORPS, GRADE ET QUALIFICATION D'ACCÈS	CATÉGORIE	COMPÉTENCE d'attribution
Concours	Conseiller technique d'éducation spécialisée	A	Nationale
Concours	Ingénieur d'études sanitaires	A	Nationale
Concours	Ingénieur du génie sanitaire	A	Nationale
Concours	Inspection de l'action sanitaire et sociale	A	Nationale
Concours	Médecin inspecteur de santé publique	A	Nationale
Concours	Pharmacien inspecteur de santé publique	A	Nationale
Concours	Professeur d'enseignement général de l'Institut national de jeunes aveugles	A	Nationale
Concours	Professeur d'enseignement général des instituts nationaux de jeunes sourds	A	Nationale
Concours	Professeur d'enseignement technique des instituts nationaux de jeunes sourds	A	Nationale
Concours	Professeur de sport	A	Nationale
Concours	Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse	A	Nationale
Concours	Inspecteur de la jeunesse et des sports	A	Nationale
Concours	Conseiller technique et pédagogique supérieur	A	Nationale
Examen professionnel	Attaché principal d'administration des affaires sociales	A	Nationale
Examen professionnel	Ingénieur du génie sanitaire	A	Nationale
Examen professionnel	Inspecteur principal de l'action sanitaire et sociale	A	Nationale
Examen de qualification informatique	Analyste	A	Nationale
Examen de qualification informatique	Chef de projet	A	Nationale
Concours	Educateurs spécialisés des INJ	B	Nationale
Examen professionnel	Technicien sanitaire en chef	B	Nationale
Examen professionnel	Chef programmeur	B	Nationale
Examen de qualification informatique	Programmeur	B	Nationale
Examen de qualification informatique	Agent de traitement	C	Nationale
Concours	Technicien sanitaire des services déconcentrés	B	Déconcentrée
Concours	Secrétaire administratif des affaires sanitaires et sociales	B	Déconcentrée
Concours	Secrétaire administratif des affaires sanitaires et sociales	B	Déconcentrée
Examen professionnel	Secrétaire administratif de classe exceptionnelle	B	National
Concours	Adjoint administratif des administrations de l'Etat	C	Déconcentrée
Concours	Adjoint sanitaire de 1 ^{re} classe	C	Déconcentrée
Recrutement sans concours	Adjoint administratif de 2 ^e classe	C	Déconcentrée
Recrutement sans concours	Adjoint sanitaire de 2 ^e classe	C	Déconcentrée
Recrutement sans concours	Adjoint technique de 2 ^e classe	C	Déconcentrée

ANNEXE II

RECRUTEMENTS PROGRAMMÉS EN 2010

INTITULÉ	COMPÉTENCE	CALENDRIER de réalisation
Concours ingénieur d'études sanitaires	Nationale	1 ^{er} semestre
Concours ingénieur du génie sanitaire	Nationale	1 ^{er} semestre
Concours inspection de l'action sanitaire et sociale	Nationale	1 ^{er} semestre
Concours médecin inspecteur de santé publique	Nationale	1 ^{er} semestre
Concours professeur d'enseignement général de l'Institut national de jeunes aveugles	Nationale	2 ^e semestre (prévisionnel)
Concours professeur d'enseignement général des instituts nationaux de jeunes sourds	Nationale	2 ^e semestre (prévisionnel)
Concours professeur d'enseignement technique des instituts nationaux de jeunes sourds	Nationale	2 ^e semestre (prévisionnel)
Concours professeur de sport	Nationale	1 ^{er} semestre
Examen professionnel attaché principal d'administration des affaires sociales	Nationale	2 ^e semestre
Examen professionnel ingénieur du génie sanitaire	Nationale	1 ^{er} trimestre
Examen professionnel inspecteur principal de l'action sanitaire et sociale	Nationale	2 ^e semestre
Examen professionnel technicien sanitaire en chef	Nationale	1 ^{er} semestre
Concours professionnel secrétaire administratif de classe exceptionnelle	Nationale	1 ^{er} semestre

ANNEXE III

CIRCULAIRES D'ORGANISATION DES RECRUTEMENTS ORGANISÉS
AU TITRE DE L'ANNÉE 2010

Circulaire DRH/DRH3B n° 2009-383 du 22 décembre 2009 relative aux modalités d'inscription aux concours et examens professionnels organisés par la direction des ressources humaines et mis en œuvre en administration centrale et en services déconcentrés.

Note de service DRH/DRH3B n° 2010-07 du 11 janvier 2010 relative à l'organisation de l'examen professionnel pour l'accès au corps des ingénieurs du génie sanitaire ouvert au titre de l'année 2010.

Note de service DRH/11DRH3B n° 2010-10 du 14 janvier 2010 relative à l'organisation des concours de recrutement des professeurs de sports interne, externe et troisième concours ouverts au titre de l'année 2010.

Note de service DRH/DRH3B n° 2010-11 du 14 janvier 2010 relative à l'organisation d'un concours de sélection pour le recrutement des professeurs de sports réservé aux sportifs de haut niveau ouvert au titre de l'année 2010.

Note de service DRH/DRH3B n° 2010-13 du 18 janvier 2010 relative à l'organisation d'un concours professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant des ministres chargés des affaires sociales au titre de l'année 2010.

Circulaire DRH/DRH3B n° 2010-18 du 20 janvier 2010 relative à l'organisation des concours pour le recrutement d'ingénieurs d'études sanitaires ouverts au titre de l'année 2010.

Circulaire DRH/DRH3B n° 2010-23 du 25 janvier 2010 relative à l'organisation des concours pour le recrutement d'inspecteurs de l'action sanitaire et sociale ouverts au titre de l'année 2010.

Circulaire DRH/DRH3B n° 2010-42 du 5 février 2010 relative à l'organisation des concours de recrutement des médecins inspecteurs de santé publique au titre de l'année 2010.

ANNEXE IV

VADE-MECUM SUR LES MODALITÉS D'ORGANISATION DES ÉPREUVES D'UN CONCOURS

Document destiné aux présidents et aux membres des commissions de surveillance des épreuves de concours

Le présent document a pour objectif de rappeler de façon non exhaustive les tâches afférentes à l'organisation des épreuves écrites d'un concours.

La présentation, qui vous en est faite, est chronologique et regroupée sous cinq thèmes :

- I. Les préparatifs avant le jour de l'examen.
- II. L'accueil des candidats et la présentation du mode opératoire.
- III. La distribution du sujet et la surveillance de l'épreuve.
- IV. La fin de l'épreuve.
- V. Le procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

I. – LES PRÉPARATIFS AVANT LE JOUR DE L'EXAMEN

1. Constitution de la commission de surveillance :

Une commission de surveillance est à constituer, dont le président est du cadre A. Le nombre des membres de la commission est adapté au nombre des candidats.

2. Visite sur site de la salle :

- vérifier la localisation et les moyens de transports collectifs ;
- vérifier l'isolation acoustique de la salle ;
- vérifier les éléments de confort apportés aux candidats : chauffage, climatisation... ;
- vérifier la proximité de toilettes en état de marche.

3. La veille de l'examen :

- s'assurer que les sujets ont été reproduits en nombre suffisant et rangés dans un lieu sûr ;
- s'assurer que les portes du centre d'examen seront ouvertes le jour de l'examen ou récupérer les clés ;
- vérifier que les membres de la commission de surveillance sont en possession :
 - pour les concours déconcentrés des numéros de téléphone du président de jury ;
 - pour les concours nationaux des numéros de téléphone des responsables du bureau du recrutement de la DRH ;
- préparer en nombre suffisant copies, intercalaires et feuilles de brouillon ;
- prévoir enveloppes papiers et sacs sécurisés ;
- s'assurer de l'existence de la feuille d'émargement.

4. La préparation de la salle le jour de l'examen :

- s'assurer que les tables et les chaises sont en nombre suffisant ;
- si une seule salle est utilisée pour les concours externe et interne, bien distinguer, y compris par de la couleur, les places des candidats externes et internes ;
- disposer sur tables copies vierges, intercalaires et feuilles de brouillons ;
- afficher la composition du jury.

II. – L'ACCUEIL DES CANDIDATS ET LA PRÉSENTATION DU MODE OPÉRATOIRE

A l'entrée des candidats, vérifier les documents voulus (carte ou pièce d'identité + convocation) au regard de la liste d'émargement ; faire signer et garder la pièce d'identité pendant toute la durée de l'épreuve (la remettre lorsque le candidat remet sa copie).

Ne pas discuter avec les candidats, et ce même si vous les connaissez personnellement. Ne manifester aucun signe qui pourrait faire croire à un candidat que vous favorisez l'un plutôt que l'autre.

Dix minutes avant le début de l'épreuve : lecture du mode opératoire :

- lecture de la loi 1901 du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

« Article 1^{er} : toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

« Article 2 : quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses,

telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 15 € à 1 500 € ou à l'une de ces peines seulement.

« Article 3 : les mêmes peines seront prononcées à l'égard du complice [...]».

« Article 5 : l'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière » ;

- rappel de quelques informations générales sur le concours : type du concours, nombre de postes à pourvoir, date de communication des résultats, nature de l'épreuve, coefficient... (informations communiquées par le bureau du recrutement de la DRH pour les concours nationaux) ;
- demander aux candidats de remplir la copie (rabat identité) en écrivant lisiblement :
 - nom d'usage et prénom ;
 - numéro de convocation figurant sur la convocation ;
 - type du concours (externe, interne, 3^e concours) ;
 - nature de l'épreuve ;
 - option ou spécialité, s'il y a lieu ;
- demander aux candidats de coller le rabat « identité » en haut à droite des copies ;
- informer les candidats qu'ils devront numéroter les intercalaires et préciser sur la première page à la fin de l'épreuve leur nombre total ;
- rappeler qu'aucune marque de reconnaissance susceptible de lever l'anonymat ne devra figurer sur la copie principale et les intercalaires ;
- demander aux candidats de déposer toutes leurs affaires personnelles à terre ;
- demander d'éteindre les téléphones portables et de les ranger dans les affaires personnelles déposées à terre ;
- rappeler les règles de discipline : interdiction de fumer, de parler, de tricher, accompagnement obligatoire par un membre de la commission de surveillance du candidat qui souhaite se rendre aux toilettes ;
- rappeler que les candidats ne doivent pas quitter la salle moins d'une heure après le début des épreuves, même s'ils souhaitent remettre une copie blanche ;
- préciser que tout candidat quittant définitivement la salle doit remettre sa copie avant de partir ;
- solliciter parmi les candidats deux témoins, volontaires pour comptabiliser avec les membres de la commission de surveillance les copies à l'issue de l'épreuve.

III. – LA DISTRIBUTION DU SUJET ET LA SURVEILLANCE DES ÉPREUVES

Pour des raisons de sécurité et afin d'éviter un risque d'annulation en cas de vol, ne prévoir dans la salle que le ou les seuls sujets nécessaires à l'épreuve (les autres sujets restent stockés dans un lieu sûr dans l'attente d'une utilisation).

Ouverture des sacs contenant le sujet :

- soit demander à un candidat de venir contrôler que la sacoche est bien scellée, puis ouvrir la sacoche ;
- soit face à la salle, casser les scellés et ouvrir la sacoche.

Distribuer les sujets face retournée. Quand tous les candidats ont un sujet, lire le sujet (si le sujet comporte plusieurs pages, lire uniquement la page de garde et les premiers mots des autres pages).

Faire la lecture des deux sujets, si dans la même salle se trouvent des candidats internes et externes.

Inviter les candidats à vérifier le sujet par la formule suivante : « Vérifiez que le sujet est complet, lisible, qu'il n'y a pas de feuilles identiques et qu'il comporte autant de pages que celui en notre possession. Comptez le nombre de pages. N'hésitez pas à lever la main et poser une question aux surveillants si vous décelez un problème dans l'énoncé du sujet ». Si un problème apparaît avec le sujet :

- pour les concours nationaux : informer immédiatement le responsable du concours au sein du bureau du recrutement de la DRH et attendre les instructions ;
- pour les concours déconcentrés : prendre directement l'attache du président du jury et attendre ses instructions.

Donner le top départ de l'épreuve. S'il n'y a pas d'horloge dans la salle, c'est l'heure de la montre de la personne qui parle qui fait foi. Ex. : « Vous pouvez retourner le sujet. Il est 9 h 35 à l'horloge ou à ma montre, vous avez trois heures pour composer, vous avez donc jusqu'à 12 h 35 ». Si possible, inscrire sur un tableau l'heure de début et l'heure de fin de l'épreuve.

Fermer les portes d'accès à la salle d'examen. Pour toute demande d'accès d'un candidat à la salle après fermeture des portes :

- pour les concours nationaux : informer immédiatement le responsable du concours au sein du bureau du recrutement de la DRH et attendre les instructions ;
- pour les concours déconcentrés : prendre directement l'attache du président du jury et attendre ses instructions.

Surveiller les tentatives de triche ou de discussion entre les candidats. Si un problème est constaté :

- pour les concours nationaux : informer immédiatement le responsable du concours au sein du bureau du recrutement de la DRH et attendre ses instructions, qui auront été validées par le président du jury ;
- pour les concours déconcentrés : prendre directement l'attache du président du jury et attendre ses instructions.

Faire des allées et venues régulières entre les tables sans bien sûr essayer de lire ce qu'écrivent les candidats, cela pourrait les perturber.

Prévenir les candidats du temps restant à courir. Par exemple, si l'épreuve dure trois heures, dire au bout de deux heures : « Il vous reste une heure », puis : « Il vous reste quinze minutes », puis : « Il vous reste cinq minutes. »

IV. – LA FIN DE L'ÉPREUVE

A la fin de l'épreuve demander aux candidats d'arrêter d'écrire immédiatement et retirer les copies de ceux qui n'obtempèrent pas.

Chaque candidat remet sa copie au surveillant, qui remet en échange la pièce d'identité consignée et vérifie que la copie rendue est anonyme (rabat cacheté).

Comptage des copies : demander aux deux candidats volontaires d'assister au comptage des copies, puis de signer l'enveloppe papier où seront mises les copies. Sur l'enveloppe, marquer clairement la nature de l'épreuve, date et lieu d'examen, nombre de copies (ex. : 40 copies du numéro EXT 01 au numéro EXT 40).

Insérer la ou les enveloppes papier dans la sacoche sécurisée, avec la liste d'émargement, puis la mettre immédiatement en sécurité pour transmission aux correcteurs ou à l'administration centrale, selon la nature du concours.

Pour les concours organisés par la DRH, l'envoi des copies, de la liste d'émargement, du procès-verbal se fera immédiatement par Chronopost.

En aucun cas dans l'hypothèse d'un concours ou d'un examen avec épreuves écrites multiples, les copies des précédentes épreuves ne doivent être stockées dans la salle où composent les candidats, voire dans un lieu de passage. Des risques de vol et donc d'annulation de concours existent.

V. – LE PROCÈS-VERBAL DE DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

La rédaction d'un procès-verbal sur le déroulement est indispensable, même quand aucun incident n'est à signaler. Un modèle est joint au présent vade-mecum (voir ci-après) :

- identification du concours ;
- nature de l'épreuve ou des épreuves ;
- date et lieu de l'épreuve ;
- nombre d'inscrits ;
- nombre de présents ;
- nombre de copies remises.

Dans la partie « Observations » sera mentionnée l'absence d'incident ou sera décrit de façon détaillée chaque incident :

- malaise d'un candidat ;
- demande d'entrée tardive d'un candidat ;
- tentative de triche ou discussions entre candidats ;
- erreur éventuelle dans un sujet ;
- tout événement que le président de la commission de surveillance jugera utile de mentionner.

Le procès-verbal est rédigé et signé par le président de la commission de surveillance.

S'il s'agit d'un concours national, le président de la commission de surveillance de chaque centre d'examen le transmet à l'administration centrale. Sinon, le procès-verbal est versé aux archives du concours déconcentré.

PROCÈS-VERBAL

(un procès-verbal par épreuve)

SESSION 2010 – CONCOURS DE RECRUTEMENT DES ...

Libellé de l'épreuve :

Date et heure de l'épreuve :

Centre d'écrit de :

CONCOURS	INSCRITS	PRÉSENTS	ABSENTS	COPIES blanches	INCIDENTS (1)
Externe					
Interne					
3 ^e concours					
Total général					

(1) Cochez la case en cas de besoin et les consigner dans la case « Observations » de ce procès-verbal.

Membres de la commission de surveillance

NOM, PRÉNOM	GRADE	SIGNATURE

Observations :

Le responsable du centre d'écrit :

Nom, prénom :

Grade et signature :