



Ministère  
de l'Équipement,  
des Transports  
et du Logement

Direction  
du Personnel  
et des Services

Sous-Direction  
du recrutement  
et de la formation

T

G

U

A

**MEMENTO**

**RELATIF AU RECRUTEMENT**

**DES OUVRIERS DES PARCS ET ATELIERS**

O

Z

S

DPS / RF1  
JANVIER 1999

## INTRODUCTION

Les ouvriers des parcs et ateliers participent aux interventions techniques du ministère de l'équipement, des transports et du logement dans les secteurs variés intéressant celui-ci. Leurs métiers et leurs compétences ont beaucoup évolué depuis l'origine.

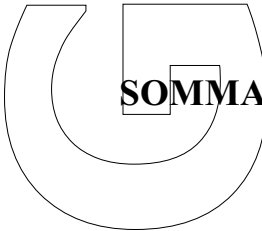
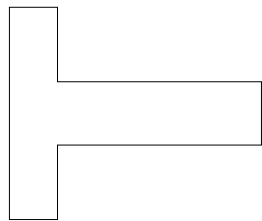
Le **Mémento relatif au recrutement des ouvriers des parcs et ateliers** a été rédigé à l'intention :

- des services organisateurs de ces recrutements,
- des C.I.F.P. qui sont chargés d'apporter leur aide aux services et d'assurer l'harmonisation indispensable des procédures de recrutement internes et externes.

Ce mémento récapitule et précise les dispositions à mettre en oeuvre afin que les recrutements se réalisent dans les meilleures conditions pour les services, pour les jurys et pour les candidats. Il est basé sur l'état actuel des connaissances et des réglementations ; il est bien évidemment appelé à évoluer avec celles-ci.

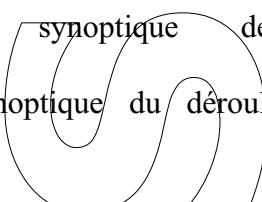
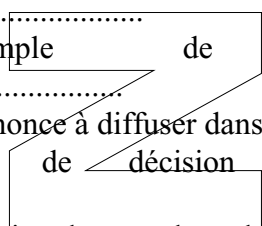
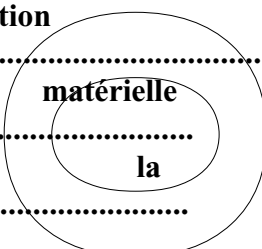
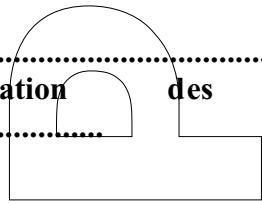
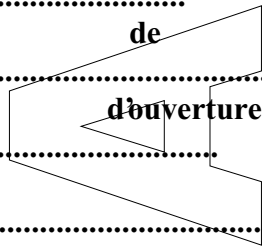
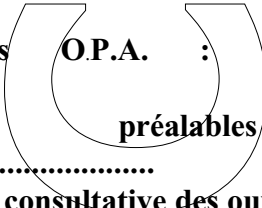
### Les documents de référence :

- Décret n° 65-382 du 21 mai 1965 modifié relatif aux ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes admis au bénéfice de la loi du 21 mars 1928.
- Arrêté interministériel du 02 décembre 1991 fixant les classifications des ouvriers permanents des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes à compter du 1er janvier 1992.
- Circulaire DPS/GB2 du 14 avril 1994 accompagnée de ses 3 fiches techniques relatives aux procédures de promotion interne, de mutation et de concours.
- Circulaire DPS/GB2 du 20 mars 1997 et sa lettre de diffusion du 24 mars 1997.



**SOMMAIRE**

**Le recrutement des O.P.A. : quelques règles importantes 4**  
 .....  
**Les opérations préalables au recrutement 5**  
 .....  
**Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers ..... 7**  
  
**Les conditions d'admission à concourir 8**  
 .....  
**L'avis de recrutement 10**  
 .....  
**La décision d'ouverture du concours 11**  
 .....  
**La publicité 12**  
 .....  
**Le jury 13**  
 .....  
**La professionnalisation des membres du jury 15**  
 .....  
**Les épreuves 16**  
 .....  
**La réception des candidatures 18**  
 .....  
**L'organisation matérielle des épreuves 20**  
 .....  
**L'utilisation de la liste complémentaire 21**  
 .....  
**Annexes 22**  
 .....  
 1. Exemples d'avis de recrutement 23  
 .....  
 2. Exemple de décision d'ouverture 41  
 .....  
 3. Exemple d'annonce à diffuser dans la presse locale ..... 43  
 4. Exemple de décision de composition du jury 44  
 .....  
 5. Guide à l'attention des membres de jury des concours locaux ..... 45  
 6. Tableau synoptique de classification des OPA 55  
 .....  
 7. Schéma synoptique du déroulement d'un examen / concours 57



.....

T

G

C

A

P

O

Z

S

<b>le recrutement des O.P.A. : quelques règles importantes</b>
Les opérations préalables au recrutement
Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers
Les conditions d'admission à concourir
L'avis de recrutement
La décision d'ouverture du concours
La publicité
Le jury
La professionnalisation des membres du jury
Les épreuves
La réception des candidatures
L'organisation matérielle des épreuves
L'utilisation de la liste complémentaire

## le recrutement des O.P.A. : quelques règles importantes

- Avant d'organiser un recrutement externe, il est indispensable que les phases de promotion interne et de mutation aient été préalablement réalisées conformément aux dispositions précisées dans les fiches techniques incluses par DPS/GB dans la circulaire du 14 avril 1994.

- L'accès par concours externe n'est pas possible pour tous les niveaux de classification des O.P.A.. *Par exemple, l'accès au niveau de chef d'atelier ne se fait que par promotion interne et non pas directement par concours externe.*

Il convient d'être extrêmement attentif aux termes de la circulaire du 20 mars 1997 qui décrit les conditions d'admission à chaque niveau.

Un tableau, reprenant les conditions d'accès aux divers niveaux de classification des O.P.A., est joint en annexe 6.

- En ce qui concerne les recrutements internes, il est à noter que si un concours est ouvert dans une filière, les O.P.A. des autres filières, remplissant les conditions d'admission à concourir, peuvent s'inscrire à ce recrutement.

- Pour tout recrutement, il est obligatoire d'obtenir au préalable l'accord au niveau budgétaire de la part de DPS/SF1 et celui du contrôleur financier local.

le recrutement des O.P.A. : quelques règles importantes
<b>Les opérations préalables au recrutement</b>
Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers
Les conditions d'admission à concourir
L'avis de recrutement
La décision d'ouverture du concours
La publicité
Le jury
La professionnalisation des membres du jury
Les épreuves
La réception des candidatures
L'organisation matérielle des épreuves
L'utilisation de la liste complémentaire

## **Les opérations préalables au recrutement**

### **La gestion prévisionnelle des effectifs :**

Le respect de la procédure de recrutement des O.P.A. est impératif. Sa durée ne peut pas être comprimée dans le temps et le recrutement doit donc être lancé au plus tôt. **Il est donc nécessaire d'anticiper** autant que faire se peut les départs des agents, comme par exemple les départs à la retraite et les éventuelles évolutions d'organigramme.

Ainsi :

- d'une part, les services disposent d'un temps raisonnable pour mettre en place le concours et notamment pour mener à bien la réflexion indispensable sur la nature des épreuves et le programme du concours,
- d'autre part, cette pratique permet aux services de mettre en place assez tôt les préparations aux concours internes ou aux examens professionnels dont il convient de faire bénéficier les candidats potentiels.

Ne sauraient constituer des cas de force majeure que les seuls cas de décès, démission ou mutation imprévue.

### **La formation aux concours internes et examens professionnels :**

Dès lors qu'un concours interne ou un examen professionnel est réglementairement requis, chaque service doit mettre en place une formation destinée aux O.P.A., relevant de la même C.C.O.P.A., du service désireux de participer au recrutement.

Cette formation doit être la plus complète possible et doit donc intervenir suffisamment en amont du recrutement. Des tests de positionnement pourront être organisés afin d'adapter au mieux le contenu de la formation et d'orienter si nécessaire certains agents vers des formations de mise à niveau préalable.

Sur ce point la circulaire du 20 mars 1997 précise que « *les vacances d'emploi dont le remplacement implique une formation complémentaire doivent être annoncées au moins un an à l'avance sauf en cas de force majeure : décès, démission.*

***La formation complémentaire sera organisée en fonction des nécessités du service après sélection, le cas échéant, des candidats après avis de la CCOPA».***

Pour tout ce qui est relatif à la formation et à la PEC, il convient de se reporter à l'accord -cadre de la formation (actuellement: 1997 - 1999) qui fixe les objectifs à atteindre et demander, le cas échéant, conseil au CIFP de l'interrégion.

le recrutement des O.P.A.: quelques règles importantes
<b>Les opérations préalables au recrutement</b>
Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers
Les conditions d'admission à concourir
L'avis de recrutement
La décision d'ouverture du concours
La publicité
Le jury
La professionnalisation des membres du jury
Les épreuves
La réception des candidatures
L'organisation matérielle des épreuves
L'utilisation de la liste complémentaire

### **L'avis de la C.C.O.P.A.:**

La mise en place de concours pour le recrutement d'O.P.A. ne peut intervenir qu'après avis de la C.C.O.P.A. (voir fiche C.C.O.P.A.).

### **La rédaction de la fiche de poste :**

Cette opération est essentielle car elle conditionne toute la suite du recrutement et sa qualité, notamment la bonne adaptation du niveau des épreuves et le profil des lauréats. Plus la description sera complète et précise, plus la mise en place du concours sera facilitée. C'est pourquoi cette opération doit être réalisée en partenariat entre la DDE (secrétaire général, cellule concours), le parc, les représentants du personnel et le CIFP en tant que conseiller. Cette fiche de poste sera intégrée à l'avis de recrutement.

A

P

O

Z

S

le recrutement des O.P.A.: quelques règles importantes
Les opérations préalables au recrutement
<b>Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers</b>
Les conditions d'admission à concourir
L'avis de recrutement
La décision d'ouverture du concours
La publicité
Le jury
La professionnalisation des membres du jury
Les épreuves
La réception des candidatures
L'organisation matérielle des épreuves
L'utilisation de la liste complémentaire

## **Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers**

*La commission, constituée conformément au décret du 21 mai 1965, est appelée à se prononcer sur différents points relatifs aux modalités et conditions des essais, examens et concours dans le cadre de directives nationales (circulaire du 20 mars 1997).*

La mise en place de concours pour le recrutement d'OPA ne peut intervenir qu'après avis de la CCOPA.

1. Pour les recrutements par concours interne et examen professionnel, elle doit se prononcer :

- sur la description des fonctions du poste offert et les qualités requises pour exercer ces fonctions (c'est le contenu de la fiche de poste),
- sur la nature, le programme des épreuves, leurs coefficients et durées,
- sur la formation qui sera mise en place et le cas échéant sur la sélection des candidats préalable à cette formation.

2. Pour les recrutements par concours externe, elle doit se prononcer :

- sur la description des fonctions du poste offert et les qualités requises pour exercer ces fonctions (c'est le contenu de la fiche de poste),
- sur le domaine de compétence requis en définissant le champ des diplômes à exiger,
- sur la possession de certains permis de conduire ou sur la non obligation

pour les candidats d'être titulaires de ces permis de conduire et ce, en fonction des postes à pourvoir,

- sur la nature, le programme des épreuves, leurs coefficients et durées.

**Les résultats du recrutement font l'objet d'une information des membres de la CCOPA.**



le recrutement des O.P.A. : quelques règles importantes
Les opérations préalables au recrutement
Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers
<b>Les conditions d'admission à concourir</b>
L'avis de recrutement
La décision d'ouverture du concours
La publicité
Le jury
La professionnalisation des membres du jury
Les épreuves
La réception des candidatures
L'organisation matérielle des épreuves
L'utilisation de la liste complémentaire

## **Les conditions d'admission à concourir**

En l'absence de précision dans le décret du 21 mai 1965, le respect par le candidat des conditions d'admission à concourir s'apprécie à la date du premier jour fixé pour les épreuves du concours. Il en est notamment ainsi de l'âge limite de 38 ans. Si les épreuves doivent être reportées, les conditions s'apprécient quand même à la date initialement prévue.

### **Le diplôme exigé pour les concours externes :**

**Seul le CAP peut être exigé dans les conditions d'admission à concourir.**

L'exigence du CAP s'entend comme une condition minimale de diplôme: les autres diplômes de niveau équivalent (niveau V) ou de niveau supérieur délivrés par l'éducation nationale ou homologués au titre de l'enseignement technologique ouvrent l'accès au concours. La seule détention du B.E.P.C. ou diplôme national du brevet ou du C.E.P. (certificat d'études primaires) n'ouvrent pas droit à concourir.

La seule exception concerne le recrutement externe d'ouvriers expérimentés où 2 CAP ou équivalent sont requis. A ce titre, la possession d'un seul diplôme technologique ou professionnel d'un niveau IV ou supérieur ouvre droit à concourir.

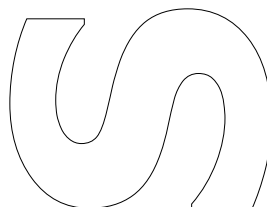
La circulaire du 20 mars 1997 précise que : **« les candidats doivent être titulaires d'un diplôme professionnel (CAP ou équivalent) en relation avec les activités exercées dans les parcs, ateliers et les services spécialisés, pour se présenter au concours externe »**.

Il est donc possible de limiter le champ des CAP requis après avis de la C.C.O.P.A. (et par là même des autres diplômes de niveau équivalent ou supérieur) aux domaines particuliers couverts par le poste à pourvoir. La définition des diplômes se fera donc en fonction du (ou des) domaine(s) ainsi défini(s).

*Exemple : pour le recrutement d'un ouvrier qualifié mécanicien, les CAP suivants ou équivalents sont susceptibles d'être acceptés pour participer au concours :*

- Mécanicien en maintenance option véhicules particuliers ou option véhicules industriels,
- Mécanicien en tracteurs et matériels agricoles,
- Mécanicien d'engins de chantiers des travaux publics.

*Les diplômes supérieurs seront acceptés s'ils se situent dans le même domaine.*



le recrutement des O.P.A. : quelques règles importantes
Les opérations préalables au recrutement
Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers
<b>Les conditions d'admission à concourir</b>
L'avis de recrutement
La décision d'ouverture du concours
La publicité
Le jury
La professionnalisation des membres du jury
Les épreuves
La réception des candidatures
L'organisation matérielle des épreuves
L'utilisation de la liste complémentaire

Le niveau des épreuves doit clairement apparaître dans l'avis de recrutement et doit correspondre au niveau de celui-ci.

La circulaire du 20 mars 1997 précise que: «**la sélection externe se fera sur épreuves de niveau équivalent à celles du C.A.P. pour les ouvriers, du Baccalauréat professionnel pour la maîtrise, du Baccalauréat technologique, du B.T.S. ou du D.U.T. selon le niveau pour les techniciens.**».

*Exemple :*

*pour le recrutement d'un technicien de niveau 1, le niveau des épreuves sera celui du baccalauréat technologique. Par contre, il ne pourra pas être exigé que les candidats soient titulaires d'un baccalauréat technologique, étant entendu que seul le CAP est exigible.*

### **La possession de certains permis de conduire :**

Pour le recrutement ouvrant l'accès à certaines qualifications, les candidats doivent être titulaires de certains permis de conduire (C ou E(c)). Cette obligation peut être supprimée après avis de la CCOPA pour certains métiers spécifiques (*exemple* : technicien, responsable de magasin...).

### **Les conditions d'accès au concours et leur vérification :**

La production des copies des diplômes et permis de conduire requis est à exiger. Les candidats doivent être en position régulière vis-à-vis du service militaire ou de l'obligation de recensement et de l'appel de préparation à la défense ayant succédé à celui-ci. Une vérification des pièces originales est obligatoire avant la nomination. Elle se traduira par la production des diplômes originaux et celle du permis de conduire. La position au regard du code du service national sera justifiée par la production de l'attestation de recensement et du certificat individuel de participation à la préparation à la défense.

Au-delà des conditions à remplir par les candidats, imposées par le décret du 21 mai 1965, les dispositions de reports de limite d'âge et les dispositions particulières à certaines catégories de personnes pourront être appliquées de façon similaire à celles mises en oeuvre pour l'accès à la fonction publique.

Une fiche individuelle d'état civil ainsi qu'un extrait du casier judiciaire seront demandés aux lauréats avant leur nomination. L'extrait du casier judiciaire ne doit pas comporter de mentions incompatibles avec les fonctions à exercer.

le recrutement des O.P.A.: quelques règles importantes
Les opérations préalables au recrutement
Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers
Les conditions d'admission à concourir
<b>L'avis de recrutement</b>
La décision d'ouverture du concours
La publicité
Le jury
La professionnalisation des membres du jury
Les épreuves
La réception des candidatures
L'organisation matérielle des épreuves
L'utilisation de la liste complémentaire

## L'avis de recrutement

L'avis de recrutement doit permettre à chaque candidat de disposer de tous les renseignements nécessaires à sa bonne information. Il sera donc rédigé pour chaque concours, qu'il soit interne ou externe, et pour tout examen professionnel.

L'avis de recrutement définit :

- le mode de recrutement,
- le nombre, la localisation et la classification des postes offerts au concours,
- la date limite de dépôt des dossiers d'inscription,
- la date des épreuves écrites,
- l'adresse du service où le candidat peut retirer et déposer son dossier d'inscription,
- les fonctions qu'il sera appelé à exercer, les qualités requises pour exercer ces fonctions et le niveau de connaissance souhaité,
- la rémunération qu'il percevra (en précisant les primes de rendement et d'ancienneté) et les perspectives de carrière,
- les conditions d'admission à concourir (limites d'âge et condition minimale de diplôme avec la mention du champ défini par la CCOPA pour les recrutements externes - grade et ancienneté requis pour les recrutements internes),
- la nature des épreuves, durée et coefficient de chacune d'elles, note éliminatoire et moyenne exigée ainsi que le programme détaillé et précis sur lequel portent les épreuves avec indication du niveau des connaissances qu'elles requièrent,
- les conditions selon lesquelles les candidats seront convoqués,
- les modalités pour remplir le dossier d'inscription et les pièces justificatives à joindre.

Trois exemples d'avis de recrutement, qui seront adaptés selon les besoins, sont joints en annexe I.

le recrutement des O.P.A.: quelques règles importantes
Les opérations préalables au recrutement
Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers
Les conditions d'admission à concourir
L'avis de recrutement
<b>La décision d'ouverture du concours</b>
La publicité
Le jury
La professionnalisation des membres du jury
Les épreuves
La réception des candidatures
L'organisation matérielle des épreuves
L'utilisation de la liste complémentaire

## La décision d'ouverture du concours

Un concours n'est déclaré ouvert qu'à partir du moment où une décision d'ouverture est signée par l'autorité compétente. Pour les recrutements d'O.P.A. qui sont des recrutements locaux, l'autorité compétente est le directeur départemental de l'équipement ou le directeur du service concerné (chef du service maritime et/ou de navigation, directeur du centre d'études techniques de l'équipement, etc...).

### Cette procédure est obligatoire.

Cette décision doit comprendre les informations suivantes :

- la nature et l'année du recrutement,
- en visa, les textes de référence,
- le nombre, la localisation et la classification des postes offerts au concours,
- le programme et la nature des épreuves,
- la date limite de retrait et de dépôt des dossiers d'inscription,
- la date des épreuves,
- la composition du jury (si elle est connue à la date de la décision d'ouverture, sinon une décision de composition de jury sera prise ultérieurement, voir fiche sur le jury).

Un modèle de décision d'ouverture, qui pourra être adapté selon les besoins, est joint en annexe 2.

le recrutement des O.P.A.: quelques règles importantes
Les opérations préalables au recrutement
Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers
Les conditions d'admission à concourir
L'avis de recrutement
La décision d'ouverture du concours
<b>La publicité</b>
Le jury
La professionnalisation des membres du jury
Les épreuves
La réception des candidatures
L'organisation matérielle des épreuves
L'utilisation de la liste complémentaire

## La publicité

### *Deux principes essentiels sont à prendre en compte :*

- La décision prise d'ouvrir un concours au niveau local doit faire l'objet d'une publicité suffisante.
- Un délai suffisant doit être laissé aux candidats pour s'inscrire.

En cas de recours, il appartiendrait au service de démontrer que la publicité faite était suffisante. Pour ce qui concerne le délai, en conformité avec la jurisprudence, le ministère chargé de la fonction publique demande de respecter un minimum d'un mois entre la date de la publicité relative à l'ouverture du concours et celle de clôture des inscriptions.

### Pour les concours externes :

La publicité doit être la plus large possible.

Il est notamment essentiel d'effectuer la publicité des recrutements auprès de l'ANPE. Une diffusion dans la presse locale est conseillée, un modèle à adapter est joint en annexe 3.

La publicité doit aussi être effectuée au sein des différentes structures du service et auprès des autres parcs car les OPA et OAPA des parcs, des DDE et des services spécialisés, peuvent prétendre à concourir, notamment aux recrutements des emplois de maîtrise.

De plus, compte tenu du profil particulier des postes à pourvoir dans les parcs, il peut être opportun de procéder, à l'échelon local, à la publicité de tels recrutements auprès des collèges et lycées délivrant le diplôme correspondant au profil du poste à pourvoir.

### Pour les concours internes et examens professionnels:

La publicité doit permettre d'informer tous les agents relevant de la même CCOPA, c'est-à-dire les agents travaillant dans le service où le recrutement est ouvert et les agents travaillant dans des services extérieurs, mais relevant de la même CCOPA.

La diffusion de l'avis de recrutement doit s'effectuer le plus tôt possible et pour certains concours un an avant le recrutement afin d'informer officiellement les candidats potentiels et de permettre la mise en place de la préparation au concours interne ou à l'examen professionnel.

le recrutement des O.P.A.: quelques règles importantes
Les opérations préalables au recrutement
Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers
Les conditions d'admission à concourir
L'avis de recrutement
La décision d'ouverture du concours
La publicité
<b>Le jury</b>
La professionnalisation des membres du jury
Les épreuves
La réception des candidatures
L'organisation matérielle des épreuves
L'utilisation de la liste complémentaire

## Le jury

### Sa composition

La composition du jury est définie par une décision du directeur départemental de l'équipement ou du chef du service spécialisé. On veillera à ce qu'aucun candidat n'ait de motif à suspecter l'impartialité des membres du jury.

La circulaire du 20 mars 1997 précise que « **le jury est composé de telle façon que son impartialité ne puisse être mise en doute. Celui-ci comprend des fonctionnaires, et même si besoin est, extérieurs au service (enseignants par exemple)** » et que « **aucune organisation, syndicale ou autre, ne doit être représentée es qualités dans les jurys** ». On veillera donc à ce que le jury rassemble les compétences nécessaires au recrutement à organiser. Des OPA peuvent être membres du jury.

L'arrêté de composition du jury doit comporter le nom et le grade de chaque membre composant le jury. Le jury peut se faire assister dans ses travaux par des personnes chargées d'une mission limitée (testeurs de sujets, correcteurs ou examinateurs de certaines épreuves), dont le nom figurera dans la décision de composition du jury avec la consistance de leur mission. La participation au jury de personnes ayant oeuvré dans le cadre de la formation des candidats au concours est totalement proscrite.

Un modèle d'arrêté de composition de jury, qui pourra être adapté selon les besoins, est joint en annexe 4.

La composition du jury est publique et ne peut être modifiée dès lors que les travaux du jury ont commencé. Un membre de jury ne peut pas se faire remplacer et en dehors des personnes assistant le jury, celui-ci doit obligatoirement siéger au complet.

#### Attention :

- afin que l'impartialité du jury ne puisse être mise en doute, il convient de veiller à ce que les parents ou les proches d'un candidat ne figurent pas dans le jury.

#### Conseils :

- dans le but de faciliter le travail de conception des sujets portant sur des matières scolaires et notamment de respecter le niveau demandé, il est recommandé de faire appel à un enseignant.
- il est utile, et enrichissant, de développer le partenariat entre services en faisant appel en tant que membres de jury à des agents d'autres DDE ou d'autres services.

le recrutement des O.P.A.: quelques règles importantes
Les opérations préalables au recrutement
Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers
Les conditions d'admission à concourir
L'avis de recrutement
La décision d'ouverture du concours
La publicité
<b>Le jury</b>
La professionnalisation des membres du jury
Les épreuves
La réception des candidatures
L'organisation matérielle des épreuves
L'utilisation de la liste complémentaire

### *Son travail de conception des sujets et ses délibérations*

**« Le jury choisit le sujet des épreuves, corrige les copies dûment rendues anonymes, arrête la liste des candidats admissibles, procède aux épreuves d'admission à l'issue desquelles il arrête, par ordre de mérite, la liste des candidats admis. »**

- Lors des délibérations du jury, aucune personne étrangère au jury ne peut siéger, à l'exception des personnes chargées du secrétariat du jury.
- La liste d'admissibilité doit faire apparaître les candidats admissibles par ordre alphabétique et doit être affichée dans les locaux du service où le public a accès.
- La liste d'admission doit faire apparaître les candidats par ordre de mérite et doit être affichée dans les locaux du service où le public a accès.
- Cet affichage doit être maintenu pendant deux mois.

Un guide, à l'attention des membres de jury des concours locaux, est joint en annexe 5.

le recrutement des O.P.A.: quelques règles importantes
Les opérations préalables au recrutement
Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers
Les conditions d'admission à concourir
L'avis de recrutement
La décision d'ouverture du concours
La publicité
Le jury
<b>La professionnalisation des membres du jury</b>
Les épreuves
La réception des candidatures
L'organisation matérielle des épreuves
L'utilisation de la liste complémentaire

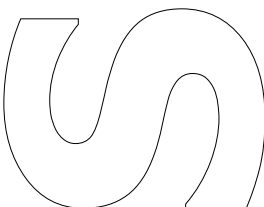
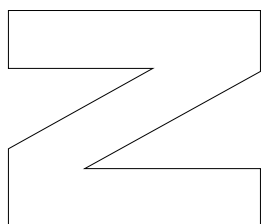
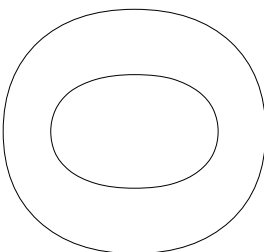
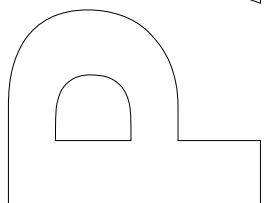
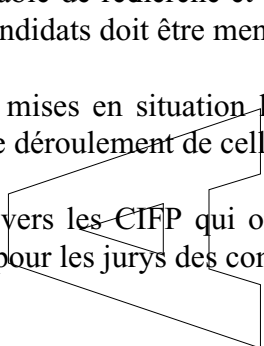
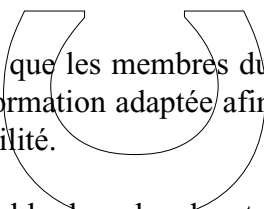
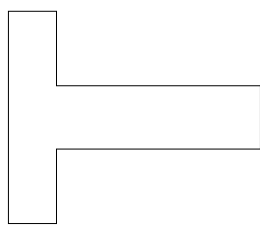
## ***La professionnalisation des membres du jury***

On veillera à ce que les membres du jury aient reçu, avant le déroulement du concours, une formation adaptée afin qu'ils puissent remplir leur mission avec efficacité et fiabilité.

Un travail préalable de recherche et de définition des qualités et compétences attendues des candidats doit être mené.

Les éventuelles mises en situation lors de l'épreuve orale d'entretien sont à préparer avant le déroulement de celle-ci.

On se tournera vers les CIFP qui ont l'expérience de ce type de formation, mise en oeuvre pour les jurys des concours déconcentrés qu'ils organisent.





le recrutement des O.P.A.: quelques règles importantes
Les opérations préalables au recrutement
Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers
Les conditions d'admission à concourir
L'avis de recrutement
La décision d'ouverture du concours
La publicité
Le jury
La professionnalisation des membres du jury
<b>Les épreuves</b>
La réception des candidatures
L'organisation matérielle des épreuves
L'utilisation de la liste complémentaire

## Les épreuves

Il est nécessaire de différencier le contenu et le niveau des épreuves entre le recrutement externe et le recrutement interne.

Le décret du 21 mai 1965 stipule en son article 3 que, lorsqu'il n'existe pas de CAP pour la profession, les candidats sont appelés à subir un examen dont le programme et les coefficients afférents sont détaillés dans ce même article.

Il va de soi que d'une part le champ des CAP couvre aujourd'hui la totalité des métiers d'OPA et que d'autre part la situation a grandement évolué depuis 1965 avec l'apparition de nouveaux métiers et de nouvelles catégories d'OPA.

En conséquence, les services peuvent établir des programmes différents pour chaque recrutement, en tenant compte de la spécificité de chaque poste offert au concours, en s'appuyant sur la fiche de poste établie au préalable et sur les compétences requises pour occuper l'emploi recherché.

Il en va de même pour les coefficients qui doivent être adaptés à chaque recrutement.

*A titre d'exemple, si des compétences de base en calcul sont nécessaires à tout O.P.A., des compétences un peu plus poussées sont attendues d'un magasinier.*

Les recrutements d'OPA se décomposent généralement en deux phases, tout d'abord une phase d'admissibilité qui peut comprendre notamment une épreuve écrite de français et une épreuve écrite technique et ensuite une phase

d'admission avec au moins une épreuve pratique et une épreuve d'entretien avec le jury. Les coefficients attribués à ces épreuves varient le plus souvent entre 1 et 4. Le plus fort coefficient est généralement attribué à l'épreuve pratique au cours de laquelle les qualités professionnelles des candidats peuvent le mieux être appréciées.

Toutefois, l'épreuve pratique peut être placée dans la phase d'admissibilité et le concours complété par une ou plusieurs épreuves selon le contenu du poste à pourvoir.

le recrutement des O.P.A.: quelques règles importantes
Les opérations préalables au recrutement
Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers
Les conditions d'admission à concourir
L'avis de recrutement
La décision d'ouverture du concours
La publicité
Le jury
La professionnalisation des membres du jury
<b>Les épreuves</b>
La réception des candidatures
L'organisation matérielle des épreuves
L'utilisation de la liste complémentaire

L'épreuve pratique et l'entretien avec le jury visent à mettre le candidat en situation réelle de travail selon la fonction à exercer et doivent permettre de déceler les qualités et les potentiels recherchés pour le poste à pourvoir (*compétences techniques, qualités d'animation, aptitudes au commandement.....*). On veillera au poids et à la cohérence des coefficients des différentes épreuves vis-à-vis des compétences recherchées.

En ce qui concerne le niveau des épreuves, la circulaire du 20 mars 1997 précise que « **les épreuves seront de niveau équivalent à celles du CAP pour les ouvriers, du Baccalauréat professionnel pour la maîtrise, du Baccalauréat technologique, du BTS ou du DUT selon le niveau pour les techniciens** ». Ces dispositions sont adaptées à la situation actuelle des parcs et sont à appliquer pour tout recrutement externe d'OPA.

Pour ce qui est de la note éliminatoire et de la moyenne requise, le décret du 21 mai 1965 dispose que toute note inférieure à 5 est éliminatoire et que nul ne peut être admis s'il n'a obtenu la moyenne de 10 sur 20.

Au-delà, le jury est souverain pour fixer le niveau d'une note éliminatoire dans une épreuve particulière et pour déterminer les barres d'admissibilité et d'admission. En cas d'insuffisance du niveau des candidats, le jury pourra être dans l'obligation de déclarer un recrutement infructueux.

Pour les recrutements internes, au-delà des éléments définis ci-dessus, la circulaire du 20 mars 1997 est claire et précise que pour le concours interne et l'examen professionnel « **les épreuves devront être aussi peu livresques que possible, mais faire appel aux connaissances pratiques, à l'expérience et viser à déceler les aptitudes fondamentales des candidats à tenir le poste sollicité** »

« **Les qualités humaines nécessaires pour assurer des responsabilités d'encadrement, les capacités de commandement** » seront appréciées lors de l'épreuve d'entretien avec le jury à prévoir à l'oral du concours.

Des tests physiques ou psychotechniques peuvent être nécessaires. Ils seront réalisés après les résultats du concours, afin de permettre la vérification des aptitudes des lauréats à occuper certains emplois spécifiques (exemples : test des réflexes et de la vision pour un conducteur d'engins de chantier, résistance au vertige pour un dépanneur d'antennes radio...).

le recrutement des O.P.A.:  
quelques règles importantes

Les opérations préalables  
au recrutement

Le rôle de la commission  
consultative des ouvriers des  
parcs et ateliers

Les conditions d'admission  
à concourir

L'avis de recrutement

La décision d'ouverture  
du concours

La publicité

Le jury

La professionnalisation des  
membres du jury

Les épreuves

**La réception des candidatures**

L'organisation matérielle des  
épreuves

L'utilisation de la liste  
complémentaire

## La réception des candidatures

Les dossiers d'inscription remis par les candidats seront instruits au regard des conditions d'admission à concourir et des dates fixées pour la clôture des inscriptions.

### Les conditions de diplôme :

Pour les recrutements externes, le CAP est la condition minimale, les autres diplômes de niveau équivalent (niveau V) ou de niveau supérieurs délivrés par l'éducation nationale ou homologués au titre de l'enseignement technologique ouvrent l'accès au concours. Des difficultés peuvent être rencontrées pour l'instruction des diplômes homologués au titre de l'enseignement technologique.

Lorsqu'un candidat fournit un titre ou un diplôme sur lequel ne figure pas l'homologation, il convient de vérifier celle-ci auprès de la commission technique d'homologation des titres et diplômes. Cette commission publie régulièrement un recueil des homologations.

Vous pouvez joindre les services de la commission technique d'homologation aux numéros de téléphone suivants : 01.44.38.31.53 ou 31.63 ou 31.64. Vous pouvez aussi consulter le serveur Minitel 3615 code INFFO dans lequel vous trouverez le répertoire des titres et diplômes homologués.

A l'issue de cette instruction, trois situations sont possibles :

- les candidats dont le dossier est recevable se verront notifier une convocation leur indiquant de manière précise les dates et le lieu de déroulement des épreuves, les horaires et le matériel autorisé ou dont ils doivent se munir. Ces convocations doivent être adressées aux candidats au minimum 15 jours avant la date des épreuves.
- les candidats qui ne satisfont pas aux conditions se verront notifier le rejet de leur candidature, par lettre recommandée, qui fera mention du motif de rejet et des voies de recours (par exemple au motif de l'absence du diplôme exigé). On veillera à ce que la date d'envoi du rejet permette l'éventuelle rectification d'une erreur.

**DELAÏ ET VOIE DE RECOURS :** Conformément à l'article L 102 du code des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel, cette décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification

le recrutement des O.P.A.:  
quelques règles importantes

Les opérations préalables au recrutement
Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers
Les conditions d'admission à concourir
L'avis de recrutement
La décision d'ouverture du concours
La publicité
Le jury
La professionnalisation des membres du jury
Les épreuves
<b>La réception des candidatures</b>
L'organisation matérielle des épreuves
L'utilisation de la liste complémentaire

- les candidats qui ne satisfont pas à l'une des conditions lors du dépôt de leur dossier d'inscription, mais qui sont susceptibles de la remplir avant le début des épreuves (passage d'un diplôme ou du permis de conduire), se verront notifier une convocation sous condition. La formule suivante sera utilisée: *“votre candidature est acceptée sous réserves de la production, au plus tard au début des épreuves, de votre permis de conduire ( ou de votre diplôme de ...)”*.

Les rejets ou les inscriptions sous conditions sont signés du directeur du service, responsable de l'organisation des concours.

T  
 O  
 A  
 P  
 O  
 Z  
 S

le recrutement des O.P.A.: quelques règles importantes
Les opérations préalables au recrutement
Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers
Les conditions d'admission à concourir
L'avis de recrutement
La décision d'ouverture du concours
La publicité
Le jury
La professionnalisation des membres du jury
Les épreuves
La réception des candidatures
<b>L'organisation matérielle des épreuves</b>
L'utilisation de la liste complémentaire

## L'organisation matérielle des épreuves

On se rapportera utilement pour l'organisation matérielle des épreuves à certains points du « guide d'organisation des centres d'inscription et d'examen (concours nationaux et déconcentrés) » et pour la surveillance des épreuves au « guide des surveillants de salle » qui donne les consignes à respecter en la matière ainsi que la position à adopter en cas de fraude constatée.

Deux points particuliers sont à respecter pour le bon déroulement du concours :

- il convient d'écartier, de l'organisation du concours et de la manipulation des sujets, tout agent participant au concours ou ayant des proches inscrits à ce concours.
- les salles d'examen doivent permettre aux candidats de travailler dans des conditions satisfaisantes (calme, espace...).

le recrutement des O.P.A.: quelques règles importantes
Les opérations préalables au recrutement
Le rôle de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers
Les conditions d'admission à concourir
L'avis de recrutement
La décision d'ouverture du concours
La publicité
Le jury
La professionnalisation des membres du jury
Les épreuves
La réception des candidatures
L'organisation matérielle des épreuves
<b>L'utilisation de la liste complémentaire</b>

## L'utilisation de la liste complémentaire

### 1- pour compenser un (des) désistement (s)

Lorsque le niveau des candidats le permet, le jury a la possibilité de dresser, au-delà de la liste principale qui couvre le nombre des postes ouverts au concours, une liste complémentaire qui permettra de compenser le désistement éventuel d'un (ou plusieurs) lauréat (s) de la liste principale.

### 2- pour pourvoir un poste devenant vacant après le concours

Par similitude avec le recrutement des fonctionnaires (disposition alors autorisée par décret pris en application de la loi du 11 janvier 1984), on pourra recourir aux lauréats de la liste complémentaire pour pourvoir des postes devenant vacants après le concours dès lors que l'on respecte les règles suivantes :

?) La définition des fonctions du nouveau poste à pourvoir doit être identique à celle du poste au titre duquel le concours avait été organisé précédemment et le lieu d'exercice des fonctions doit être le même.

2) Lorsqu'une vacance de poste est déclarée après la nomination des lauréats du concours, il est obligatoire afin de pourvoir le nouveau poste vacant d'appliquer les règles générales concernant le recrutement des O.P.A., c'est -à-dire de veiller à ce que les phases de promotion interne et de mutation soient réalisées. **Si et seulement si ces phases de promotion interne et de mutation se révèlent infructueuses**, il pourra être fait appel aux lauréats de la liste complémentaire en respectant le classement par ordre de mérite.

3) La validité de la liste complémentaire cesse à la date de début des épreuves du concours de recrutement suivant, et au plus tard, deux ans après sa date d'établissement.

T

G

S

## ANNEXES

1. Exemples d'avis de recrutement .....	23
2. Exemple de décision d'ouverture .....	41
3. Exemple d'annonce à diffuser dans la presse locale .....	43
4. Exemple de décision de composition du jury .....	44
5. Guide à l'attention des membres de jury des concours locaux .....	45
6. Tableau synoptique de classification des OPA .....	55
7. Schéma synoptique du déroulement d'un examen / concours .....	57

Z

S

T

G

O

**EXEMPLES D'AVIS DE RECRUTEMENT****1. CONCOURS EXTERNE OUVRIER QUALIFIE****2. CONCOURS INTERNE CHEF DEQUIPE C FILIERE ATELIER****3. CONCOURS EXTERNE TECHNICIEN NIVEAU 2**

A

P

O

N

S



....., le 20 août 1998

**AVIS DE RECRUTEMENT  
PAR CONCOURS EXTERNE**  
d'un ouvrier qualifié des Parcs et Ateliers  
au Parc départemental de ...

Nombre de postes offerts : 1 agent polyvalent d'exploitation et  
conducteur d'engins (filère exploitation)

Date limite d'inscription : mercredi 23 septembre 1998

Date des épreuves : du mercredi 14 octobre au vendredi 16  
octobre 1998

## **Définition du poste : agent polyvalent d'exploitation et conducteur d'engins**

### *Ses missions :*

il devra être en mesure de réaliser les principales tâches de la filière exploitation du Parc départemental ; conduite de camions et d'engins de travaux publics de viabilité hivernale, débroussaillage mécanique, désherbage chimique, pose de glissières de sécurité, nettoyage d'aqueducs, travaux de maçonnerie, ainsi que des travaux de déneigement. Dans ce cadre, l'agent sera susceptible d'être en déplacement plusieurs jours et de rester sur le site chantier.

### *Localisation :*

il sera affecté au Parc départemental de

### *Conditions exigées :*

le candidat doit être titulaire de l'un des C.A.P. suivants ou équivalents :

- ♦ conduite d'engins travaux publics
- ♦ construction et entretien de routes
- ♦ construction maçonnerie béton armé
- ♦ construction en béton armé du bâtiment

ainsi que des permis de conduire B (VL) et C (poids lourd) ou E (super lourd).

## **Qualités professionnelles et personnelles :**

Les ouvriers qualifiés exécutent de leur propre initiative, dans le cadre de directives générales, les travaux courants de leur spécialité.

Les emplois de ce niveau de qualification comportent l'exécution de travaux impliquant de bonnes connaissances techniques et le respect des contraintes de l'environnement.

## **Classification**

L'agent recruté sera classé ouvrier qualifié dans la filière exploitation et percevra un salaire mensuel de base brut de 7369,86 francs (au 1<sup>er</sup> avril 1998) auquel s'ajoute une prime de rendement de 8% (589,59 francs) et une prime d'ancienneté égale à 3% du traitement brut versée à partir de la 3<sup>ème</sup> année de service (incluant durée du Service National) et qui augmente de 3% tous les 3 ans jusqu'à 27%. Il sera stagiaire durant un an à l'issue duquel il sera soit titularisé, soit licencié (le stage peut être prolongé d'une nouvelle année au maximum).

## **Conditions d'admission à concourir**

### *conditions générales*

le concours est ouvert aux candidats :

- ♦ de nationalité française,
- ♦ jouissant de leurs droits civiques,
- ♦ ayant un casier judiciaire sans mention incompatible avec l'exercice des fonctions,
- ♦ en situation régulière au regard du code du service national,

- ♦ physiquement aptes à l'exercice des fonctions (1).

(1) l'aptitude des personnes handicapées est appréciée de manière particulière.

### *Conditions particulières*

- ♦ titulaires d'un Certificat Professionnelle (C.A.P) (voir rubrique « conditions exigées») ou équivalent
- ♦ âgés de 18 ans au moins et de 38 ans au plus au 14 octobre 1998 ; cette limite d'âge pouvant être reculée d'une part du n temps égal à celui passé sous les drapeaux (service militaire légal, temps de guerre, périodes d'engagé militaire) et d'autre part, d'un an par enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales
- ♦ titulaires des permis de conduire B (V.L) et C (poids lourd) ou E (super lourd) en cours de validité.

### **Nature des épreuves**

#### *Epreuves écrites d'admissibilité*

1. épreuve de français	50 mn	coefficient 1
2. épreuve de mathématiques	50 mn	coefficient 1
3. questionnaire à choix multiples (QCM) questionnaire appelant des réponses ouvertes et courtes (QROC), portant sur les domaines liés aux fonctions à exercer	50 mn	coefficient 2

Les épreuves 1 et 2 sont de niveau du CAP.

Toute note inférieure à 5 sur 20 sera éliminatoire.

Les candidats ayant obtenu un total de points inférieur à 40 points ne peuvent pas être déclarés admissibles.

#### *Epreuve pratique d'admission*

##### essai professionnel

cette épreuve, répartie en différents ateliers, est destinée à vérifier les compétences et capacités du candidat au regard des missions du poste « d'agent polyvalent d'exploitation et conducteur d'engins »

- mécanique, utilisation d'engins de travaux publics

Durée : 4 heures, coefficient 6

toute note inférieure à 12 sur 20 sera éliminatoire.

Les épreuves écrites d'admissibilité et les épreuves pratiques d'admission se dérouleront au parc de ...

## **Modalités de présentation des candidatures**

Les candidats au concours devront présenter leur demande d'admission au moyen d'un imprimé disponible au bureau de formation et des concours auquel seront obligatoirement annexées les pièces ci-après :

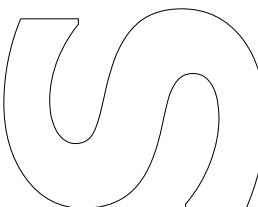
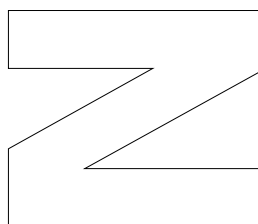
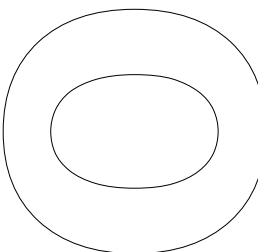
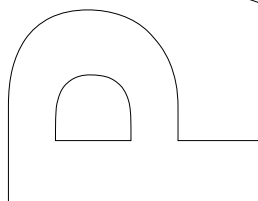
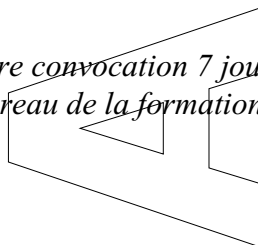
- photocopie de l'un des diplômes exigés
- photocopie recto-verso du permis de conduire en cours de validité.

En cas de demande de recul de la limite d'âge supérieure, joindre une photocopie certifiée conforme des pièces militaires justificatives et/ou une fiche familiale d'état civil.

## **Convocation des candidats**

Après examen de leur dossier, les candidats autorisés à concourir recevront une convocation au plus tard 7 jours avant la date de l'épreuve écrite leur précisant le lieu exact où se dérouleront les épreuves du concours.

*Si vous n'avez pas reçu votre convocation 7 jours avant la date du concours, vous devez prendre contact avec le bureau de la formation et des concours*



  
**COMMENT S'INSCRIRE ?**

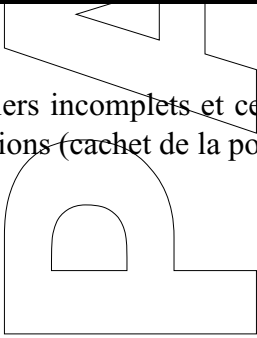
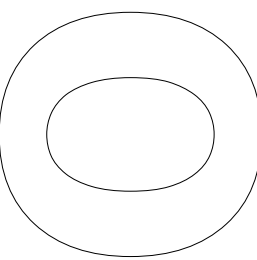
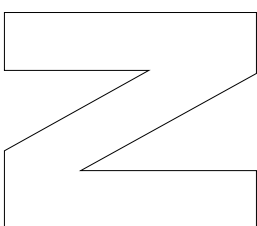
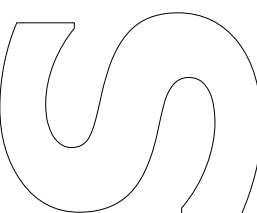
Vous pouvez déposer votre fiche d'inscription :

⇒ sur place : Direction Départementale de l'Équipement  
Bureau des concours

⇒ par courrier : Direction Départementale de l'Équipement  
Bureau des concours

**RAPPEL : LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION EST  
FIXÉE AU MERCREDI 23 SEPTEMBRE 1998**

ATTENTION : les dossiers incomplets et ceux expédiés après le 23 septembre 1998, date de clôture des inscriptions (cachet de la poste faisant foi) ne seront pas acceptés.

**DIRECTION DEPARTEMENTALE  
DE L'EQUIPEMENT DE**

**SERVICE DES COLLECTIVITES LOCALES  
ET DES BASES AERIENNES**

**SECRETARIAT GENERAL CELLULE  
FORMATION ET RECRUTEMENT**

**CONCOURS INTERNE EN VUE DE LA PROMOTION AUX GRADE ET  
FONCTIONS DE CHEF D'EQUIPE C FILIERE ATELIER A LA BASE AERIENNE**

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

La subdivision de la Base Aérienne recrute, par promotion à l'issue d'un concours interne, un Chef d'Equipe C parmi les O.P.A relevant de la C.C. OPA de la DDE de pour occuper le poste de chef de l'équipe d'entretien bâtiment.

### **1. DEFINITION DU POSTE :**

#### **1.1. Fonctions de base :**

- Suivi de l'exécution de l'ensemble des tâches d'entretien des bâtiments de la B.A. en relation avec les militaires.
- Programmation et répartition du travail entre les agents de son équipe.
- Management au quotidien de son équipe comprenant des ouvriers de deux statuts différents, créer un climat de bonne ambiance permettant d'éviter les conflits.
- Responsable de la qualité du travail effectué par les agents de son équipe.
- Connaissance de l'ensemble des installations et propositions d'un entretien préventif.
- Suivi des dépannages ponctuels à l'entreprise, vérification de la qualité du travail effectué, en liaison avec son responsable hiérarchique.

## 1.2. Fonctions spécifiques liées à la Base Aérienne :

- Définir la faisabilité d'un travail, les quantités nécessaires et les façons de faire (définition technique, métré et évaluation financière).
- Suivi technique des contrats de maintenance en liaison avec son responsable hiérarchique.

## 2. CONNAISSANCES REQUISES

### 2.1. Compétences dans les différents corps de métiers :

- Avoir des connaissances théoriques et pratiques en chauffage: principes de base du chauffage, ainsi que sur le fonctionnement d'un circulateur, d'un brûleur, d'une chaudière et d'un vase d'expansion.
- Avoir des connaissances théoriques et pratiques en entretien des réseaux et notamment en plomberie :
  - fonctionnement de la station de pompage, et du traitement des eaux par chlore gazeux.
  - réseaux de distribution jusqu'au robinet d'alimentation des bâtiments.
  - évacuations d'eaux usées à partir de la sortie des bâtiments jusqu'à la station d'épuration, y compris la station.
- Avoir des connaissances générales :
  - en métallerie/serrurerie (trappes, portails, portes extérieures et escaliers).
  - en menuiserie (portes et fenêtres extérieures en bois et P.V.C.).
  - en zinguerie/couverture (chênesaux descentes E.P., noues et toitures).
  - en peinture de façade.
  - en maçonnerie (murets en parpaings et béton armé ou non, regards, pose de bordures, crépis et enduits).
  - en climatisation.

### 2.2. Compétences relatives à la fonction de chef d'équipe :

- Relationnel avec les autorités militaires :
  - être disponible, apporter un service.
  - avoir le sens du service public
  - être l'homme de l'art capable de conseiller, de solutionner les problèmes de bâtiment au quotidien.
- Encadrement de l'équipe :
  - savoir se faire reconnaître, respecter, être capable d'explicitier ses décisions.
  - savoir être équitable dans ses décisions, notamment dans la gestion de l'ensemble des personnels.

- prendre en compte la culture "base aérienne".
- être diplomate, savoir gérer les problèmes relationnels au sein de l'équipe.
- savoir motiver les agents, valoriser leur travail.
- savoir créer une bonne ambiance de travail.
- savoir rendre compte quand c'est nécessaire.
- être à l'écoute du personnel, analyser les remarques exprimées et faire des propositions à la hiérarchie.

- Etudes et définitions du travail

- savoir déterminer l'importance des travaux (réalisation en régie ou nécessité d'une intervention externe).
- être capable d'établir un diagnostic et de définir les travaux nécessaires.
- être capable de lire des plans, des fiches techniques, des manuels d'entretien
- être capable d'établir un métré, un estimatif de travaux d'entretien.
- être capable de proposer plusieurs solutions.

- Programmation et répartition du travail

- savoir estimer le temps nécessaire pour la réalisation du travail.
- être capable d'établir un planning pour son équipe.
- être capable d'établir un schéma d'ordonnancement des tâches (coordination des différents corps de métiers).
- avoir le réflexe "hygiène et sécurité" et savoir organiser le travail de son équipe en conséquence.

- Entretien et diagnostic des installations

- contribuer à l'établissement d'un planning prévisionnel de surveillance et d'entretien de l'ensemble des installations pour parvenir à une programmation.
- être capable de déterminer et de suivre les entretiens périodiques.
- être capable d'établir un diagnostic de l'état des installations, d'en proposer des remises à niveau, d'établir des priorités.

- Travaux de dépannage à l'entreprise

- être capable de juger du bon achèvement et de la qualité des travaux de dépannage réalisés par les entreprises prestataires.
- être capable de vérifier la bonne exécution des modalités prévues dans les contrats de maintenance.

### 3. CLASSIFICATION PROPOSEE

Chef d'équipe C, filière atelier.



Le salaire de base, en début de carrière, est de 11053 F brut (valeur décembre 1995) hors heures supplémentaires, prestations familiales etc...

Au salaire de base s'ajoutent une prime de rendement (moyenne 8%) et une prime d'ancienneté (3% en sus après chaque période de 3 années de service effectif ou de service national).

#### **4. CONDITIONS D'ADMISSIONS A CONCOURIR**

Pour se présenter à l'examen professionnel les candidats doivent être ouvriers des Parcs et Ateliers relevant de la C.C.O.P.A. de la DDE de

#### **5. DEFINITION DES EPREUVES**

1. épreuve de Français : rédaction d'un compte rendu à établir sur la base d'une situation professionnelle.
2. épreuve de calcul et de métré : résolution d'exercices et de problèmes utilisant les connaissances de base nécessaires à l'exercice des fonctions (niveau CAP).
3. épreuve professionnelle : mise en situation pratique au cours de laquelle le candidat aura à faire appel à l'ensemble de ses connaissances dans les différents domaines de l'entretien et à ses compétences d'organisation.
4. épreuve orale : entretien avec le jury qui permettra d'apprécier les motivations, les capacités relationnelles et d'encadrement de l'agent.

#### **6. DUREES ET COEFFICIENTS**

EPREUVES	DUREE	COEFFICIENT
N°1 Français	2 heures	1
N°2 Calcul et Métré	2 heures	1
N°3 Professionnelle	4 heures	4
N°4 Oral	40 minutes	2

#### **7. NOTE ELIMINATOIRE ET MOYENNE EXIGEE**

✧ Est éliminatoire : toute note inférieure à 5/20 aux épreuves écrites N° 1 et 2, et à l'épreuve orale n° 4.

✧ Est éliminatoire : une note inférieure à 12/20 en moyenne à l'épreuve professionnelle N°3.

✧ Nul ne peut être admis s'il n'a obtenu une moyenne générale de 10/20 sur l'ensemble des épreuves.

#### **8. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE**

1. Publication du présent avis de recrutement le : 2 janvier 1996

2. Date de clôture des inscriptions le : 5 février 1996

3. Dépôt des candidatures

Les candidats doivent déposer leur candidature le 5 février 1996 au plus tard ou l'envoyer au plus tard à cette même date (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Direction Départementale de l'Équipement  
Cellule Formation et Recrutement

"Examen professionnel Chef d'Équipe C Filière Atelier"

La candidature sera présentée au moyen du dossier d'inscription, accompagné de l'accusé de réception et de la fiche d'engagement de préparation à l'examen professionnel.

4. Préparation pour permettre aux candidats de parfaire leurs connaissances. Il sera proposé et organisé 8 jours ou 16 demi-journées de stage par la Cellule Formation et Recrutement.

5. Date des épreuves : deuxième quinzaine de mai 1996

Nota : les dates, horaires et lieux des épreuves seront précisés aux candidats de façon officielle en temps utile.

6. Résultats : seront connus deuxième quinzaine de juin 1996.

Ils feront l'objet d'une liste principale et d'une éventuelle liste complémentaire.

7. Formation complémentaire : la personne retenue pourra être amenée à suivre dans l'année des formations d'adaptation en fonction de ses besoins et des besoins de l'administration.

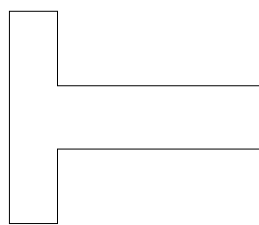
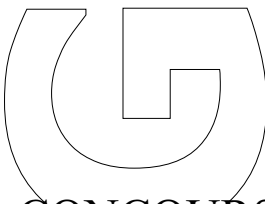
Le Directeur Départemental de l'Équipement

**Direction  
Départementale de  
Équipement**

SECRETARIAT  
GENERAL

BUREAU DES  
RESSOURCES  
HUMAINES

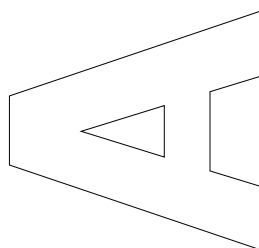
RECRUTEMENT

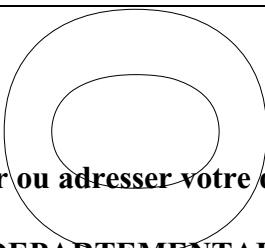
**CONCOURS EXTERNE**

**AVIS DE RECRUTEMENT  
D'OUVRIERS DES PARCS ET ATELIERS**

**TECHNICIEN NIVEAU 2**



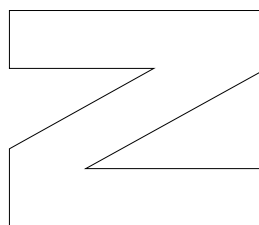
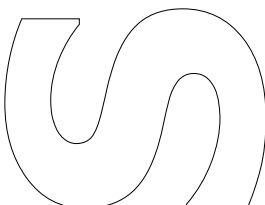
<b>POSTE OFFERT</b>	<b>1</b>
<b>EPREUVE ECRITE</b>	<b>7 octobre 1997</b>
<b>EPREUVE ORALE</b>	<b>semaine du 03/11/97</b>
<b>DATE DE CLOTURE</b>	<b>12 septembre 1997</b>



**Vous pouvez déposer ou adresser votre dossier d'inscription auprès de la :**

**DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L'EQUIPEMENT DE**

**Bureau des Ressources Humaines/Recrutement**

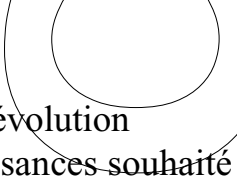





# SOMMAIRE

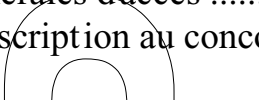


## 1°) La carrière d'O.P.A Technicien Niveau 2

- 
- ↪ - Vos fonctions
  - ↪ - La rémunération
  - ↪ - Les possibilités d'évolution
  - ↪ - Niveau de connaissances souhaité
  - ↪ - Les qualités requises



## 2°) Le recrutement d'O.P.A Technicien Niveau 2

- 
- ↪ - Les conditions générales d'accès .....
  - ↪ - Les conditions d'inscription au concours
  - ↪ - Les épreuves



## 3°) Comment remplir votre dossier d'inscription



## 1°) La carrière d'O.P.A Technicien Niveau 2

### ↳ - Vos Fonctions

Le poste à pourvoir est ouvert au \_\_\_\_\_, lui-même rattaché à la Direction de \_\_\_\_\_ du Ministère de l'Équipement, du Logement, des Transports et du Tourisme.

Ce centre est équipé d'un DPX2 (BULL) de stations SUN sous UNIX avec une application associant cartographie et base de données relationnelles de serveurs sous windows NT.

L'ensemble de ces appareils fonctionne en réseau (ETHERNET).

Par ailleurs, le centre est relié par X25 avec les sept autres centres d'informations routières de province.

Dans le cadre de votre premier poste, vous serez intégré(e) à une équipe dont les missions assurées sous la responsabilité du chef du CNIR seront:

- ✧ administration, gestion et suivi de l'évolution des équipements des centres connectés en réseaux ;
- ✧ diagnostics des pannes logicielles et matérielles;
- ✧ synthèse des demandes de modification de ces logiciels
- ✧ participation à l'évolution des logiciels de base et applicatifs avec tests et installation des nouvelles versions dans les centres;
- ✧ administration, gestion et suivi de l'évolution des réseaux reliant les différents centres et de leurs logiciels applicatifs;
- ✧ assistance aux correspondants de l'ensemble des centres ;
- ✧ participation à la formation des techniciens et des utilisateurs.

Ce poste n'implique pas de fonctions d'encadrement. Toutefois, son contenu pourra évoluer en fonction de vos compétences propres. Vous pourrez avoir accès à un véhicule de service. Vous serez soumis à des astreintes qui seront indemnisées et vous pourrez être amené à des déplacements en province qui seront indemnisés. Par ailleurs, vous devrez assurer une partie du secrétariat de votre activité.

### ↳ - La Rémunération

Vous serez classé(e) dans le corps des ouvriers des parcs et ateliers avec la classification:  
« Technicien niveau 2 » stagiaire.

Votre rémunération brute mensuelle de base est fixée au 1<sup>er</sup> mars 1997 pour 169.5 heures de travail à 12735.00F.

Ce salaire brut peut être éventuellement complété par une prime de rendement pouvant atteindre 8% en moyenne du salaire ci-dessus, par une prime d'ancienneté (3% par tranche de 3 ans de services effectifs, augmentés de la durée du service national) et par le supplément familial de traitement.

Enfin, les heures supplémentaires et les astreintes sont rémunérés.

#### ↳ - **Les possibilités d'évolution**

Après 8 ans dans le grade de technicien de niveau 2, sur proposition hiérarchique et sur avis de la C.C.O.P.A, vous pouvez accéder au grade de technicien niveau 3,

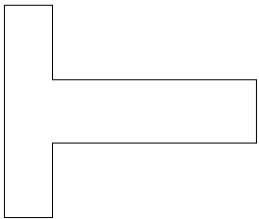
Après 8 ans dans le grade de technicien de niveau 3, et examen professionnel et sur avis de la C.C.O.P.A, vous pouvez accéder au grade de technicien principal.

#### ↳ - **Niveau de connaissances souhaité**

- B.T.S. ou D.U.T. + expériences dans le domaine des logiciels de bases et des réseaux.
- Connaissances des systèmes UNIX et WINDOWS NT.
  - Connaissances de l'administration des équipements en réseaux.
  - Capacité de faire évoluer (installer) les nouvelles versions des logiciels de bases.
  - Connaissances de langages de programmation (C, Shell, CShell, ou analogue).
  - Connaissances de logiciels et de protocoles (SNMP...) de surveillance réseaux, de logiciels bureautique.

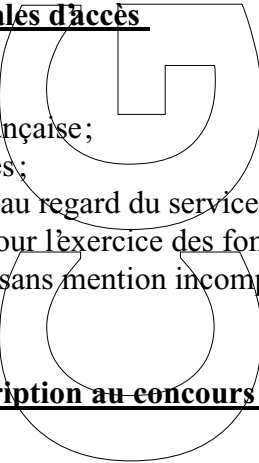
#### ↳ - **Les qualités requises**

- avoir des connaissances informatiques solides;
- être motivé, disponible, ouvert à l'assistance ;
- lire sans problème l'anglais technique ;
- être soucieux d'enrichir votre formation et d'intégrer les évolutions du domaine informatique qui vous concernent.



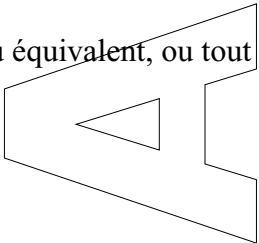
↳ - **Les conditions générales d'accès**

- posséder la nationalité française;
- jouir de ses droits civiques;
- être en position régulière au regard du service national;
- être physiquement apte pour l'exercice des fonctions ;
- avoir un casier judiciaire sans mention incompatible avec les fonctions.



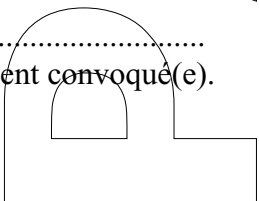
↳ - **Les conditions d'inscription au concours**

- être âgé(e) de 18 ans au moins et de 38 ans au plus à la date des épreuves écrites. (Cette limite d'âge peut être majorée d'un temps égal à celui des services militaires et de guerre accomplis).
- être titulaire d'un CAP ou équivalent, ou tout autre diplôme supérieur.



↳ - **Les épreuves**

Les épreuves ont lieu à.....  
Vous y serez personnellement convoqué(e).



**NATURE ET PROGRAMME DES EPREUVES**

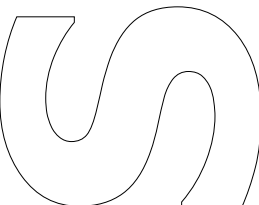
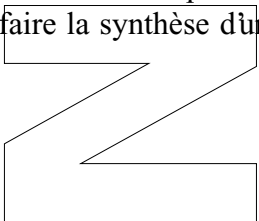
**EPREUVES D'ADMISSIBILITE**



**1<sup>ère</sup> épreuve - Français (durée de 2H - Coeff - 3)**

Synthèse d'un dossier

Cette épreuve est destinée à vérifier vos qualités de base en orthographe et grammaire et apprécier votre capacité à faire la synthèse d'un dossier, à proposer et à argumenter des solutions.



## 2<sup>ème</sup> épreuve - Anglais (durée de 1H - coeff - 2)

Epreuve consistant en la traduction d'un texte technique, destinée à tester vos connaissances de l'anglais technique et la qualité du rendu en français.

Cette épreuve pourra également consister à cerner la compréhension d'une documentation technique et/ou d'un article en anglais. Par exemple, appliquer un mode opératoire à une entité informatique (commande, table...), traduire des expressions de phrases, répondre à des questions sur le contenu.

## 3<sup>ème</sup> épreuve - épreuve technique (durée de 3h - coeff- 5)

L'épreuve technique portera sur les connaissances générales de l'informatique, les réseaux, les systèmes d'exploitation et les programmations.

Le programme des épreuves est fixé à BAC + 2 en référence aux:

- BTS → traitement électro-mécanique et électronique de l'information - section informatique de gestion
- DUT → informatique, génie informatique
- DUT → services et réseaux de communication.

Pour être admis(e) à vous présenter à l'épreuve orale d'admission, vous devez avoir obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à chacune des épreuves écrites et avoir obtenu la moyenne de 10 sur 20.

## EPREUVE D'ADMISSION

(durée 30 mn - coeff + 20 mn de préparation - coeff - 7)

Après une préparation de 20 mn, l'épreuve consiste en un exposé suivi de questions libres, accompagné d'un entretien avec le jury destiné à apprécier vos motivations à postuler à l'emploi de technicien et vos qualités pour occuper les fonctions.

***A l'issue des épreuves écrites et orale, le jury établira une liste principale comportant le nom du candidat ayant obtenu le maximum de points.***

Il établira une liste complémentaire afin de pourvoir le poste en cas de désistement du candidat inscrit sur la liste principale.

Par ailleurs, le jury se réserve le droit de déclarer le concours infructueux au cas où les résultats obtenus s'avèreraient insuffisants tant à l'admissibilité qu'à l'admission.



### 3°) Comment remplir votre dossier d'inscription

#### En-tête du dossier :

Préciser le concours auquel vous vous inscrivez :

**OPA Technicien Niveau 2**

#### Rubrique N°:

- 1-2** Ecrivez en **lettres capitales d'imprimerie**
- 3** Cochez d'une croix la case qui correspond à votre situation
- Date et Signature**  
n'omettez pas de dater et de signer votre dossier d'inscription
- 4a** Ne rien inscrire. (les épreuves auront lieu en )
- 4b** Ne rien inscrire
- 4c** Ne rien inscrire
- 4d** Ne rien inscrire
- 5** Notez le diplôme le plus élevé que vous possédez et son année d'obtention
- 6** Ne rien inscrire
- 7** Cochez d'une croix les cases qui correspondent à votre situation
- 8** Ne rien inscrire
- 9** Ne rien inscrire
- 10** Ne rien inscrire
- 11** Ne rien inscrire
- 12** Si vous changez d'adresse durant la période du concours, veuillez préciser
- 13** Ne rien inscrire
- 14** **Pièce à joindre au dossier**  
- photocopie du ou des diplômes  
- fiche individuelle d'état civil et de nationalité française datant de moins de 3 mois

**N'oubliez pas de joindre l'imprimé de couleur bleu PM 118 intitulé « accusé de réception », après l'avoir rempli et affranchi.**

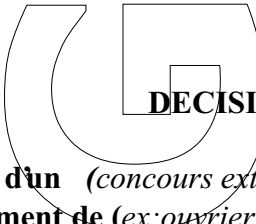
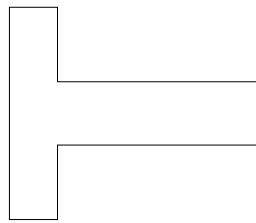
### ATTENTION

**Les dossiers incomplets et ceux expédiés après le 12 septembre 1997 date de clôture des inscriptions (cachet de la poste faisant foi) ne seront pas acceptés.**



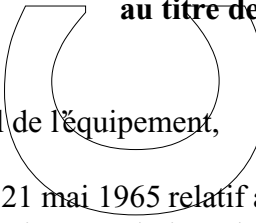
Direction  
Départementale  
de l'Équipement

**ANNEXE 2**



**DECISION**

**autorisant l'ouverture d'un (concours externe/interne ou examen professionnel)  
pour le recrutement de (ex: ouvrier qualifié, technicien niveau 1...)  
au titre de 1998**

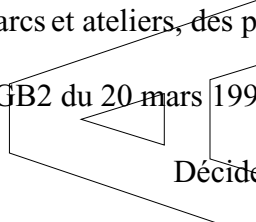


Le directeur départemental de l'équipement,

Vu le décret n° 65-382 du 21 mai 1965 relatif aux ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes admis au bénéfice de la loi du 21 mars 1928,

Vu l'arrêté interministériel du 2 décembre 1991 portant classification professionnelle des ouvriers permanents des parcs et ateliers, des ponts et chaussées et des bases aériennes,

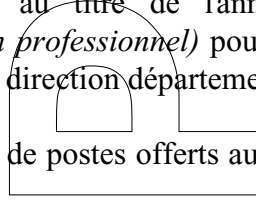
Vu la lettre-circulaire DP/GB2 du 20 mars 1997,



Décide :

Article 1: Est autorisé, au titre de l'année 1998, l'ouverture d'un (concours externe/interne ou examen professionnel) pour le recrutement de (ex: ouvrier qualifié, technicien niveau 1...) à la direction départementale de l'équipement de.....

Article 2: Le nombre total de postes offerts au concours visé à l'article 1er ci-dessus est fixé à .....



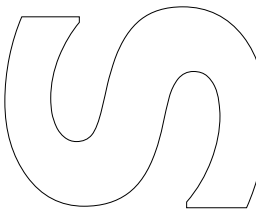
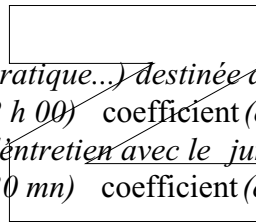
Article 3: Les épreuves du concours comportent:

Epreuves d'admissibilité:

- épreuve n°1 de (ex: français...): (dictée, note de synthèse...)  
durée (ex: 2 h 00) coefficient (ex: 1)
- épreuve n°2 de (ex: mathématiques...): (exercices, problèmes...)  
durée (ex: 2 h 00) coefficient (ex: 1)
- épreuve n°3 (ex: écrite technique...) portant sur.....  
durée (ex: 3 h 00) coefficient (ex: 3)

Epreuves d'admission:

- épreuve n°4 (ex: pratique...) destinée à .....
  - épreuve n°5 (ex: entretien avec le jury...)
- durée (ex: 2 h 00) coefficient (ex: 3)  
durée (ex: 30 mn) coefficient (ex: 2)



Article 4: Le programme des épreuves du concours est celui du CAP de...

*(exemple: concours externe: CAP mécanicien d'engins de chantier des travaux publics).*

Article 5: La date limite de retrait des dossiers d'inscriptions est fixée au (date). La date limite de dépôt des dossiers d'inscriptions est fixée au (date).

Article 6: Les épreuves écrites auront lieu...(date).

Article 7: La composition du jury fera l'objet d'une décision séparée.

Fait à....., le.....

Le directeur départemental de l'équipement

A

P

O

Z

S

**ANNEXE 3**

Exemple d'annonce à diffuser dans la presse locale

La direction départementale de l'équipement de .....  
**recrute** par voie de concours externe:

**1 ouvrier qualifié**

**Diplôme exigé:** être titulaire d'un CAP de conduite d'engins de travaux publics ou d'un diplôme équivalent homologué au titre de l'enseignement technologique.  
 Le permis C (poids lourds) est exigé.

Le poste est à pourvoir au (*parc départemental de l'équipement à .....*)

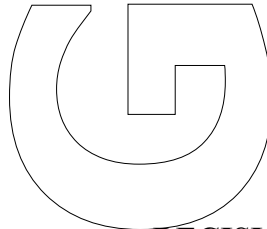
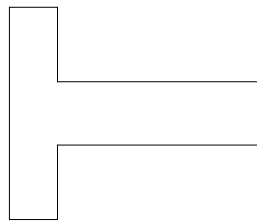
La date limite de dépôt des dossiers d'inscription est fixée au .....  
 Vous pouvez obtenir un dossier d'inscription et tout renseignement complémentaire auprès de la DDE (*adresse*) (*téléphone*) jusqu'au...



Direction  
Départementale  
de l'Équipement



**ANNEXE 4**

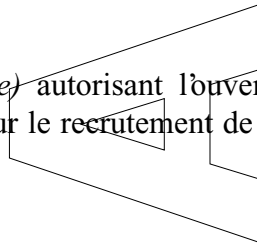


**DECISION**

**fixant la composition du jury  
du (concours externe/interne ou examen professionnel), au titre de l'année .....,  
pour le recrutement de (ex: ouvrier qualifié, chef d'équipe A.....)**

Le directeur départemental de l'équipement,

Vu la décision du ...(date) autorisant l'ouverture d'un (concours externe/interne ou examen professionnel) pour le recrutement de (ex: ouvrier qualifié, chef d'équipe A....) au titre de 1998.



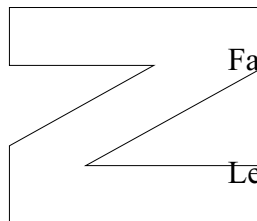
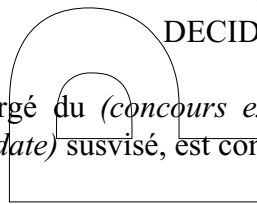
**DECIDE:**

Article 1er: Le jury, chargé du (concours externe/interne ou examen professionnel) ouvert par la décision du (date) susvisé, est composé ainsi qu'il suit:

- Monsieur (ingénieur divisionnaire des TPE), président,
- Monsieur (chef d'exploitation A),
- Madame (contrôleur principal des TPE),
- Monsieur (professeur de l'Éducation Nationale),

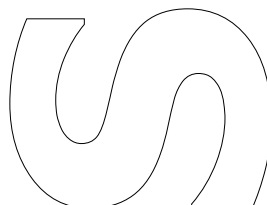
Pour (l'épreuve pratique) , le jury sera assisté des personnes suivantes:

- Monsieur (responsable de travaux),
- Monsieur (chef d'équipe C),



Fait à....., le.....

Le directeur départemental de l'équipement  
de .....



**ANNEXE 5**

T

G

U

A

**GUIDE  
A L'ATTENTION  
DES MEMBRES DE JURY DES CONCOURS LOCAUX**

O

Z

S

## I - Composition du jury et déroulement de ses travaux

### 1°) Composition du jury

A chaque session, il est pris un nouvel arrêté fixant la composition nominative du jury.

Dès lors, chacun des membres désignés doit participer personnellement à l'ensemble des réunions du jury. Il n'est pas juridiquement acceptable qu'un membre du jury se fasse représenter.

Le jury pourra se faire assister dans ses travaux pour la correction ou le test des sujets, par exemple, par des personnes nommément désignées et dont le nom figurera dans l'arrêté de composition

### 2°) Déroulement des travaux du jury

Dans le cas d'un concours en deux phases (admissibilité et admission), les travaux du jury comprennent, au minimum les réunions suivantes

#### a) une réunion de mise en place du jury

Dans un premier temps, l'administration dresse un bilan de la session précédente du concours puis elle passe sa commande au jury qu'elle a désigné et qui devient dès lors souverain jusqu'à l'achèvement de ses travaux.

Dans un deuxième temps, le jury organise ses travaux :

- le planning est arrêté,
- les consignes particulières concernant la répartition des tâches, l'élaboration des sujets et les modalités de correction par exemple sont proposées par le président.

#### b) une réunion de choix de sujets d'écrit

Les propositions de sujets sont présentées par les donneurs de sujets à l'ensemble du jury qui en discute.

Les modalités de tests et de corrections sont analysées dans le détail. En particulier, sont évoqués les principes d'harmonisation éventuelle entre épreuves ou entre correcteurs.

#### c) une réunion d'admissibilité

Lors de cette réunion, le jury délibère et arrête les notes d'écrit attribuées aux candidats ainsi que la barre d'admissibilité. A l'issue de la délibération, la liste par ordre alphabétique, des candidats déclarés admissibles, est établie et signée par le président du jury.

d) une réunion d'admission

A l'issue des épreuves d'admission, les candidats admissibles sont classés par ordre de mérite. Le jury fixe ensuite la barre d'admission sur la liste principale du concours ainsi qu'éventuellement la barre d'admission sur une liste complémentaire. A l'issue de la délibération, la liste par ordre de mérite, des candidats déclarés admis sur la liste principale et éventuellement sur la liste complémentaire, est établie et signée par le président du jury.

A

P

O

Z

S



## **II - Quelques rappels des principes déontologiques**

La participation à un jury de concours n'est pas un acte bénin. Chacun doit garder à l'esprit, qu'à chaque phase, l'égalité entre les candidats doit être scrupuleusement respectée. Ce domaine a d'ailleurs donné naissance à une abondante jurisprudence.

Les principes évoqués ci-dessous s'appliquent à l'ensemble des intervenants sur les épreuves d'un concours (donneurs de sujet, co-correcteurs, testeurs, examinateurs d'oral).

Voici quelques cas de figure classiques suivis de propositions de mesures adaptées.

### **1°) Candidature au concours d'un proche d'un membre du jury**

S'il s'agit d'un proche familial (conjoint, enfant...), cette situation n'est pas compatible avec la participation aux travaux du jury. Dans un tel cas, le bureau des concours de la DDE doit en être averti pour prendre les dispositions consistant à remplacer le juré concerné pour la session du concours visé. Ce juré pourra être éventuellement réintégré dans le jury lors de la session suivante.

S'il s'agit de la candidature d'une personne travaillant avec le juré, voire dépendant hiérarchiquement de lui, il n'y a pas d'incompatibilité au regard de la jurisprudence sauf cas spécifique où l'égalité entre les candidats pourrait être remise en cause. Il est souhaitable dans ce cas d'être très vigilant sur le choix des sujets, en particulier s'il s'agit de sujets professionnels basés sur des cas réels. Des mesures particulières pourront également être prises pour le passage de l'oral.

### **2°) Intervention d'un juré à la formation de préparation aux concours**

Cette intervention n'est pas compatible, pour des raisons évidentes, avec la participation au jury du concours concerné.

### **3°) Choix d'un sujet d'écrit**

La reprise d'un sujet d'écrit déjà publié ou ayant pu, en l'état, être connu de candidats est à proscrire absolument.

Par contre, et en particulier pour les épreuves professionnelles, les sujets peuvent s'inspirer d'une situation réelle, voire dans certains cas, intégrer des documents publics. Mais le donneur de sujet doit s'assurer qu'aucun candidat n'est susceptible de bénéficier

d'un avantage lié à la connaissance de la situation; la façon la plus efficace pour s'en assurer consistant à modifier les données sur la forme et sur le fond afin de changer la problématique, ou de l'ouvrir en l'enrichissant de questions complémentaires. Pour ce type de sujets, l'anonymat dans la localisation du cas traité, par exemple, tout en étant souhaitable quand il est réalisable, n'est parfois pas suffisant.

#### **4°) Participation d'une personne extérieure aux travaux du jury**

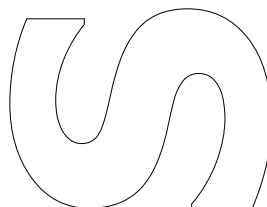
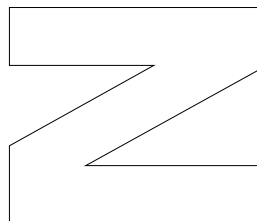
Ainsi qu'indiqué dans la première partie de la présente note, le jury peut se faire aider dans le cadre de tâches clairement identifiées qu'il ne peut mener à bien dans sa composition initiale, telles que la co-correction de copies ou le test des sujets. Mais il n'est pas acceptable qu'un membre de jury confie à quelqu'un certaines missions essentielles telles par exemple que la conception d'un sujet.

#### **5°) Intervention directe d'un candidat auprès d'un juré**

La liste des membres du jury, même si elle ne fait pas l'objet d'une publication, n'est pas confidentielle et doit être donnée à toute personne en faisant la demande à l'administration.

Aussi, certains candidats peuvent être amenés à contacter un membre du jury pour obtenir des informations, soit avant, soit après les épreuves. Il est souhaitable que le juré concerné réoriente le candidat vers le bureau des concours de la DDE. Même s'il s'agit de questions anodines, l'obtention d'information peut amener d'autres candidats à prendre également contact. L'information des candidats ne fait pas partie des missions du jury qui doit pouvoir travailler dans la sérénité, protégé des pressions et influences.

De même, il est instamment demandé aux membres du jury de ne pas divulguer les résultats d'admissibilité ou d'admission après les réunions. En effet, les listes concernées ne deviennent officielles qu'après signature par le président de jury, une ultime vérification étant effectuée après la réunion. Il faut savoir qu'après signature du président, la liste doit être affichée dans les locaux du service où le public a accès. Les résultats sont ensuite notifiés à chaque candidat.



### **III - Consignes concernant la réalisation des sujets d'écrit**

Elles ont pour objet d'harmoniser les pratiques et de guider le donneur de sujet dans son travail.

#### **1°) Planning d'élaboration des sujets**

Dans le calendrier de chaque concours, est prévue, en général, une réunion unique de jury concernant le choix de sujets. Il n'est pas toujours souhaitable d'attendre cette réunion pour présenter au jury une proposition. En effet, il peut arriver qu'un sujet ne soit pas retenu ou soit amendé de façon notable. Cela oblige le donneur de sujet à reprendre son travail et à le faire tester si nécessaire, tout cela dans un temps très court.

Aussi est-il vivement souhaitable, dans la mesure où les membres du jury ont pu être contactés à temps :

- soit de proposer le thème, la trame du sujet, voire une première mouture dès la réunion de mise en place du jury,
- soit de transmettre le projet de sujet au président de jury avant la réunion de choix de sujet,
- soit, pour les sujets le permettant, de venir avec plusieurs propositions ou avec un sujet comportant suffisamment de questions pour permettre d'en supprimer certaines sans déséquilibrer le sujet.

#### **2°) Qualités d'un sujet d'écrit**

Il n'est possible en la matière, ni d'être exhaustif, ni de répondre à chaque type de sujet, extrêmement variés dans leurs formes et contenus (résumés, QCM, maths, sujets professionnels, langues,...).

Néanmoins, il peut être intéressant de citer quelques qualités requises qui paraissent pouvoir être jugées sur la plupart des sujets :

##### **a) conformité du sujet avec le programme**

Chaque jury se fait remettre par le bureau des concours de la DDE un document précisant le programme des épreuves. Chaque donneur de sujet doit évidemment s'appuyer sur ce programme qui a fait l'objet de décisions réglementaires et qui est opposable en cas de recours juridique sur le concours. Dans le doute sur tel ou tel point de son contenu, le donneur de sujet contactera utilement le bureau des concours de la DDE pour plus de précisions.

Il n'est nullement obligatoire, dans un sujet, de "balayer" l'ensemble du programme du concours. Des décisions orientant le choix d'un sujet peuvent être prises par le jury dès le démarrage de ses travaux.

b) bonne construction du sujet

Cette qualité peut se décliner de la façon suivante :

- concision :

Sauf sujets particuliers dans lesquels la qualité de synthèse est spécialement recherchée, il n'est pas souhaitable d'alourdir un sujet par volonté d'exhaustivité. En particulier, la multiplication des annexes ne conduit pas toujours à éclairer le candidat. Il est préférable d'extraire des documents initiaux les informations utiles, voire de les reprendre dans une introduction lorsque cela est possible.

- clarté :

L'absence d'ambiguïté dans la formulation des questions ainsi que dans l'expression des données est essentielle. Elle évite les interrogations des candidats et les difficultés de correction. A cet égard, pour nombre de sujets (professionnels en particulier), le test est la modalité la plus efficace pour garantir cette lisibilité.

- progressivité :

Cette qualité concerne les sujets intégrant de multiples questions. Une progressivité dans la difficulté des questions permet d'effectuer une sélection dans les meilleures conditions, en évitant le blocage de nombreux candidats sur les premières questions et en permettant aux meilleurs d'exprimer leurs qualités sur la fin de l'épreuve.

- bonne présentation du sujet :

Cette qualité fait l'objet d'un développement dans le chapitre suivant.

### **3°) Présentation des sujets d'écrit**

Le donneur de sujet est responsable de la présentation du sujet qu'il propose. Aussi doit il fournir au bureau des concours de la DDE un original sur lequel il n'ait pas d'autres modifications à apporter que l'éventuelle mise au point de la page de garde, si celle-ci le nécessite. Cette contrainte n'est mise en oeuvre que pour éviter les erreurs qui peuvent avoir des conséquences graves sur le concours.

Afin de guider le donneur de sujet, voici quelques consignes sur la présentation. Elles visent à :

- harmoniser la présentation,
- réduire les coûts de reproduction parfois très élevés,
- assurer la sécurité des sujets par des possibilités de contrôles simples.

a) présentation de la page de garde

Un modèle de page de garde peut être donné par le bureau des concours de la DDE.

Hormis les mentions générales figurant sur la partie haute de la page (entête du service, titre du concours et mode d'accès, titre officiel du sujet avec la durée et le coefficient des épreuves),

la page de garde contiendra un certain nombre d'indications pratiques utiles aux candidats. On peut citer pour exemple :

- un sommaire du sujet avec le nombre de pages de chaque pièce jointe,
- les consignes particulières concernant les matériels et documents autorisés ou interdits,
- la liste des documents à rendre obligatoirement avec la copie en précisant bien la nécessité de report du numéro d'identification,
- les éventuelles remarques spécifiques au sujet que le jury souhaitera y intégrer (indépendance entre questions, poids relatif du temps à passer sur chaque question...).

#### b) qualité des documents originaux

Les candidats doivent pouvoir disposer de documents propres, et surtout lisibles. Si telle ou telle partie de document difficilement lisible, n'est pas importante pour répondre aux questions, il est préférable de l'éliminer.

Pour certaines épreuves, des coupures de journaux sont utilisées. Le donneur de sujet transmettra, dans la mesure du possible, les originaux qui pourront être traités à la reproduction et évitera les photocopies qui sont difficilement exploitables.

De même, il est préférable d'agrandir des documents écrits en petits caractères, certains candidats pouvant avoir des difficultés visuelles.

#### c) pagination et fin de sujet

Tous les documents d'un sujet doivent être paginés, y compris les annexes. Un petit sommaire, ainsi qu'indiqué ci-dessus rappellera en page de garde le contenu du dossier.

Cette sujétion est importante car elle permet au bureau des concours de la DDE d'effectuer les contrôles sur le sujet avant et après tirage. Mais surtout, dans les centres d'examen, il est demandé à chaque candidat de s'assurer en début d'épreuve que son sujet est complet, ce qui évite les contestations ou les interventions en cours d'épreuve.

Les plans joints seront numérotés.

A la fin du libellé du sujet, il est souhaitable de porter une indication littérale du type "fin du sujet".

#### d) format et type des documents annexes

Dans la majorité des cas, les sujets sont présentés en noir et blanc sur un format 21 x 29,7 (A4), voire 29,7 x 42 (A3). Dans ce cas là, il est seulement demandé à ce que la présentation permette le tirage en recto verso des documents (marge à droite suffisante) afin de constituer des livrets.

Il est intéressant de rester, y compris pour les plans, dans ces formats. En effet, en plus des temps et des coûts de reproduction qui deviennent importants, les grands documents génèrent parfois des difficultés dans certains centres d'examen qui ne disposent pas de grandes tables en nombre suffisant. Lorsque, malgré tout, de grands plans sont nécessaires, le donneur de sujets transmettra au bureau des concours de la DDE des calques ou contrecalques de bonne qualité.

Les documents en couleur seront autant que possible, évités.

e) documents remis au bureau des concours de la DDE

Le donneur de sujet remettra au bureau des concours un original complet, ainsi qu'une copie, si possible. Un tirage de plan est nécessaire lorsque l'original se présente sous la forme d'un calque ou contrecalque.

L'original remis sera signé et daté par le donneur de sujet.

#### **4°) Vérification des sujets**

Les sujets scientifiques, techniques, professionnels ainsi que les QCM et QROC doivent être testés. Cette démarche permet de valider le sujet dans :

- la clarté de l'énoncé,
- la suffisance et la cohérence des données,
- le niveau de difficulté,
- la longueur de l'épreuve,
- l'élimination des erreurs ayant pu se glisser dans le texte.

Le test consiste à réaliser effectivement l'épreuve. Une simple lecture, même approfondie, ne permet de répondre qu'à une partie de cette analyse. Elle ne permettra pas de vérifier la cohérence entre toutes les données et de juger réellement de la longueur de l'épreuve.

A l'issue de cette vérification, le testeur transmettra au bureau des concours de la DDE ou au président de jury un rapport, même manuscrit reprenant ses remarques sur les éléments énoncés ci dessus.

Dans le cas des épreuves scientifiques (maths, physique) ou certaines épreuves techniques (dessin, technologie), un corrigé sera également envoyé.

#### **5°) Confidentialité et sécurité dans la phase de mise au point des sujets**

Les plus grandes précautions doivent être prises dans cette phase. Elles concernent :

a) la confidentialité

Un minimum d'intervenants, sûrs, doit participer à la réalisation du sujet (frappe, dessin, reproduction). Toute mesure doit être prise pour éviter que tout ou partie d'un sujet soit conservé en mémoire dans un ordinateur ou laissé dans un bureau.

b) la sécurité dans les transmissions

La perte d'un sujet lors d'une transmission signifie l'obligation d'en reconstruire un nouveau.

Or, les nécessités de transmissions sont multiples (avant la réunion de choix de sujet, après cette réunion, envoi au testeur, envoi au président de jury, etc...).

L'utilisation des services traditionnels de la poste (courrier normal ou recommandé) sont sujets à des variations de qualité de service dans le temps. Le moyen le plus sûr consiste, lorsque cela est possible, à remettre en main propre les sujets ou tests. A défaut, un service de type Chronopost assure fiabilité, confidentialité et rapidité. Il est à utiliser absolument pour chaque envoi.

Tous les envois doivent être effectués au destinataire sous double enveloppe. Pour ce qui concerne le bureau des concours de la DDE, le donneur de sujet les transmettra au responsable du concours.

c) la sécurité dans la phase de mise au point des sujets

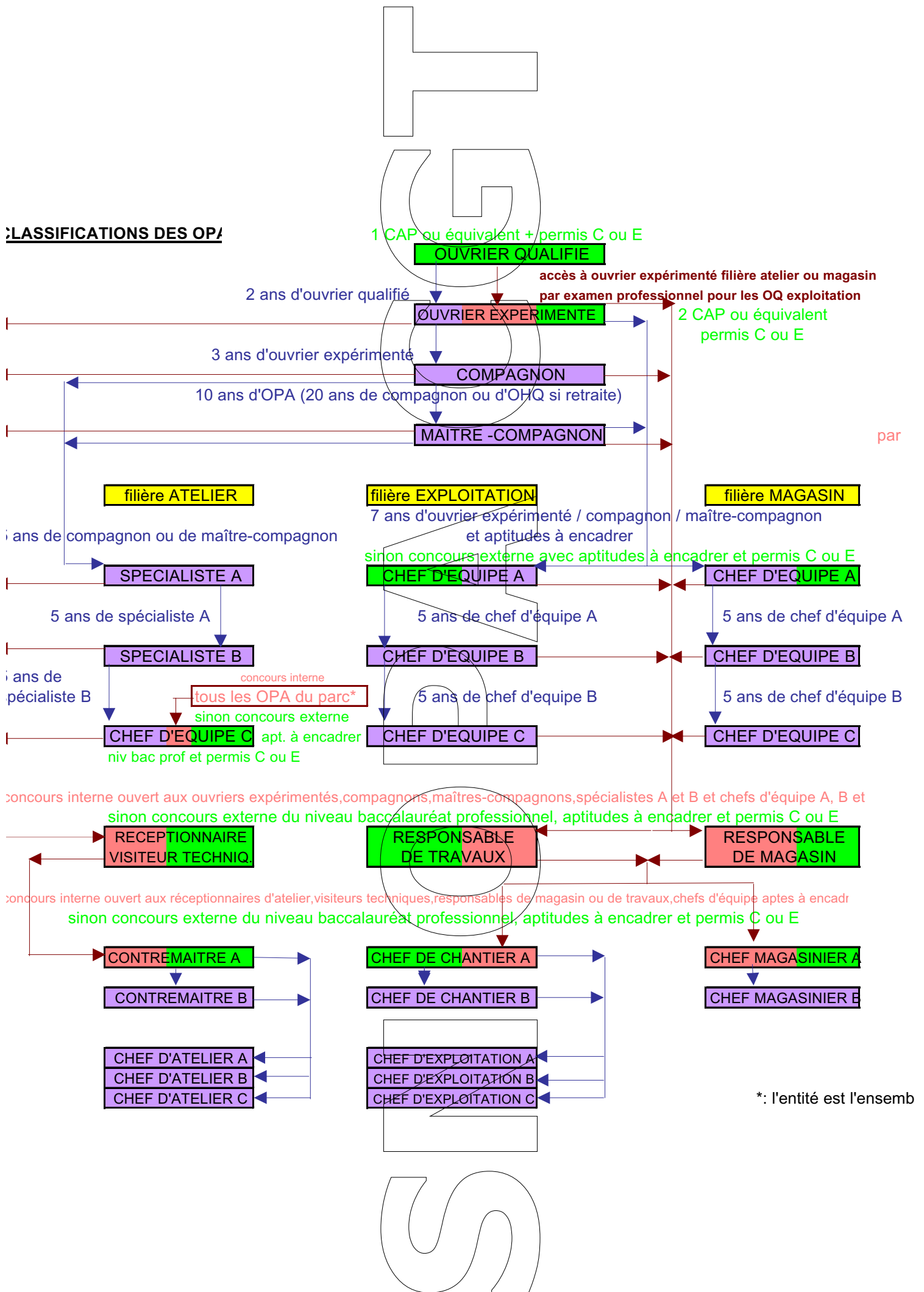
Pour assurer toute fiabilité lors des modifications éventuelles des sujets après la réunion de choix de sujets, il est demandé au donneur de sujet d'effectuer lui même les modifications (les consignes téléphoniques posent parfois des problèmes d'interprétation) et de renvoyer, dès l'instant où le changement est non négligeable, un nouveau sujet complet signé et daté.

Dans un deuxième temps, à l'issue des opérations de reproduction, un exemplaire du sujet est envoyé par le bureau des concours de la DDE au donneur de sujet concerné. Il lui est demandé de le relire attentivement dans les meilleurs délais et d'appeler le bureau, après relecture, qu'il y ait ou non des remarques à formuler.

d) l'intervention lors des épreuves

Le donneur de sujet doit être joignable le jour des épreuves pendant toute leur durée (fournir éventuellement plusieurs téléphones si nécessaire). Le bureau des concours de la DDE donnera des consignes plus précises à chacun.

**CLASSIFICATIONS DES OP/**





# ANNEXE 7

## Schéma synoptique du déroulement d'un examen/concours de recrutement d'OPA

