

SOMMAIRE

	Pages
1 – <u>CENTRES ET COMITES DE CONCOURS, OPERATIONS PRELIMINAIRES, LOCAUX</u>	4
11 – <u>Détermination des centres de concours</u>	4
12 – <u>Changement de centre</u>	5
13 – <u>Rôle des responsables de service non chargés d'un centre de concours</u>	5
14 – <u>Comité de concours</u>	5
15 – <u>Salles de concours</u>	6
16 – <u>Répartition des candidats dans les salles de concours</u>	6
2 – <u>TRANSMISSION DES SUJETS DE COMPOSITION AUX RESPONSABLES DE SERVICE CHARGES D'UN CENTRE DE CONCOURS</u>	7
21 – <u>Envoi des sujets de composition aux responsables de service chargés d'un centre de concours</u>	7
22 – <u>Rôle de la direction qui reçoit les sujet de composition</u>	7
23 – <u>Dispositions applicables en cas de suppression d'un centre de concours</u>	8
3 – <u>CONVOCATION DES CANDIDATS, DES MEMBRES DU COMITE ET DES SURVEILLANTS</u>	9
31 – <u>Règles à observer pour la convocation des candidats</u>	9
32 – <u>Facilités de service et délais de route</u>	9
321 – <u>Concours passé au lieu de la résidence</u>	9
322 – <u>Concours passé en dehors de la résidence</u>	10
33 – <u>Convocation des membres du comité et des surveillants et compensations</u>	10
34 – <u>Convocation des candidats</u>	11
	.../...

	Pages
4 – <u>IMPRIMES UTILISES LORS DES EPREUVES</u>	12
5 – <u>DEROULEMENT DES EPREUVES</u>	14
51 – <u>Règles applicables au comité dans la salle de concours</u>	14
52 – <u>Règles applicables aux candidats dans la salle de concours</u>	14
53 – <u>Conditions générales de déroulement des épreuves</u>	15
54 – <u>Vérification de l'identité des candidats et éventuellement de certaines pièces</u>	15
55 – <u>Achèvement des épreuves, ramassage des compositions</u>	16
56 – <u>Classement des compositions remises par les candidats</u>	16
57 – <u>Envoi des compositions aux services centraux compétents</u>	17
6 – <u>SURVEILLANCE, FRAUDES</u>	18
61 – <u>Rôle des surveillants</u>	18
62 – <u>Attitude des membres du comité et des surveillants vis-à-vis des candidats</u>	18
63 – <u>Mesures destinées à prévenir les fraudes</u>	18
64 – <u>Dispositions concernant les fraudes</u>	19
7 – <u>OPERATIONS FAISANT SUITE AUX EPREUVES</u>	20
71 – <u>Renseignements à fournir aux responsables de service non chargés d'un centre de concours</u>	20
72 – <u>Traitement des compositions par les services centraux compétents</u>	20
73 – <u>Résultats des concours</u>	20
74 – <u>Notifications individuelles</u>	21
75 – <u>Caractère personnel des relevés de notes</u>	21
76 – <u>Conservation des compositions</u>	21

.../...

	Pages
77 – <u>Conservation des archives par les responsables de service chargés d'un centre de concours</u>	21
78 – <u>Traitement des dossiers de candidature des candidats non admis</u>	21
781 – <u>Candidats non admis extérieurs à La Poste</u>	21
782 – <u>Candidats non admis appartenant à La Poste (agents titulaires, stagiaires ou salariés)</u>	22
8 – <u>LISTES COMPLEMENTAIRES</u>	23
80 – <u>Généralités</u>	23
81 – <u>Champ d'application</u>	23
82 – <u>Composition des listes</u>	23
83 – <u>Modalités d'utilisation</u>	23
831 – <u>Processus d'appel des candidats inscrits sur les listes complémentaires</u>	23
832 – <u>Limite d'utilisation</u>	24
<u>ANNEXE</u>	25

ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS

Le présent chapitre 2 est constitué d'une reprise par extraits du chapitre PR2 de l'Instruction Générale (Fascicule PR – Tome 1, édition du 10.12.82, MAJ n° 2 de 03.86).
La terminologie a néanmoins été adaptée à l'organisation actuelle de La Poste.

1 – CENTRES ET COMITES DE CONCOURS, OPERATIONS PRELIMINAIRES, LOCAUX

11 – DETERMINATION DES CENTRES DE CONCOURS

Les services centraux compétents désignent pour chaque sélection :

- a) les centres de concours dans lesquels les candidats seront appelés à composer ;
- b) le ressort territorial de ces centres ;
- c) pour chacun des centres, le responsable chargé des opérations relatives à l'organisation et au déroulement des épreuves.

Lorsque le nombre des candidats et la capacité des locaux le nécessitent, le responsable de service chargé d'un centre de concours fait composer les candidats dans plusieurs salles, au chef-lieu de sa circonscription administrative, voire même dans d'autres villes, mais alors par autorisation des services centraux compétents⁽¹⁾. Dans tous les cas, le nombre de salles doit être précisé à cette dernière en vue de l'envoi des sujets de composition. En principe un centre est ouvert lorsque dix candidats au moins sont inscrits et tout candidat doit passer les épreuves au centre de concours dans le ressort duquel il réside au moment où il demande à prendre part au concours. Lorsque, par effet de défections (renoncations notamment), le nombre des candidats appelés à composer effectivement dans un centre de concours risque d'être inférieur à dix, le responsable de service chargé du centre saisit les services centraux compétents qui apprécie s'il y a lieu de laisser les choses en l'état ou de répartir les candidats restants dans d'autres centres de concours. Il n'y a pas à saisir les services centraux compétents si elle a exceptionnellement prescrit l'ouverture d'un centre qui ne groupe pas à l'origine le nombre minimal prévu de candidats.

Quant un comité de concours est prévu dans une résidence autre que le chef-lieu du département, le responsable de service désigne un fonctionnaire responsable de l'organisation de ce comité. Il lui remet en temps utile les sujets de composition.

⁽¹⁾ Dans chaque salle les candidats composent sous la surveillance d'un « comité ». Pour cette raison les salles différentes où concourent les postulants sont couramment désignées sous l'appellation « comité ».

12 – CHANGEMENT DE CENTRE

Par dérogation aux règles fixées ci-avant, les candidats qui font valoir des motifs exceptionnels :

- candidats relevant d'un service ou d'une direction à compétence nationale ou spéciale ;
- étudiants ou lycéens ;
- changement de résidence pour mutation ;

peuvent être autorisés à changer de centre de concours.

Les changements de centre demandés pour tout motif autre que ceux visés ci-dessus ne sont pas acceptés sauf cas de force majeure.

Le responsable qui instruit leur candidature renseigne les intéressés sur les villes où le concours peut se dérouler et les invite à faire connaître le lieu dans lequel ils désirent composer.

Dès la réponse des candidats, le responsable de service qui a instruit la candidature informe le responsable de service chargé du centre de concours, du nom du postulant intéressé.

Ces dispositions sont valables pour les épreuves écrites, orales ou pratiques.

13 – ROLE DES RESPONSABLES DE SERVICE NON CHARGES D'UN CENTRE DE CONCOURS

Toute candidature instruite par un responsable de service non chargé d'un centre de concours doit être signalée au responsable de service chargé du centre de concours dans le ressort duquel réside le candidat.

14 – COMITE DE CONCOURS

Les épreuves se déroulent sous la surveillance d'un comité de concours dont les membres choisis par le responsable de service comprennent :

- 1°) Un président ;
- 2°) Deux assesseurs.

Le secrétariat est assuré de préférence par un fonctionnaire de la section RH de la direction chargée du centre de concours ; à défaut, un fonctionnaire parfaitement au courant de l'organisation des concours peut être désigné.

Dans un même département et quel que soit le responsable de service chargé d'organiser les concours, tous les fonctionnaires appelés à présider les comités quelle que soit la spécialité dont ils relèvent (y compris les fonctionnaires appartenant aux services spéciaux à compétence nationale en résidence dans le département considéré, ou aux services d'enseignement, durant les intersessions des cours), sont tenus de siéger par roulement aux comités ; un tour est établi dans ce but par les responsables de service intéressés. Un tour spécial est établi pour les concours organisés soit le samedi, soit le dimanche. Les mêmes dispositions sont applicables aux assesseurs.

Dans chaque centre de concours, il est constitué autant de comités qu'il y a de salles de concours à prévoir. Le responsable de service chargé du centre de concours signale dès que possible le nombre de comités constitués et le nombre de candidats pour chacun d'eux. S'il y a lieu, il indique pour chaque comité la répartition des candidats par option ou par spécialité, ainsi que le nombre et la nature des épreuves facultatives choisies par les candidats.

A chaque comité est adjoint un personnel de surveillance présentant toutes garanties, suffisamment nombreux (en principe un surveillant pour un nombre de candidats compris entre 15 et 20 selon la topographie de la salle) et comprenant une ou plusieurs femmes.

Aucun fonctionnaire ne peut faire partie d'un comité devant lequel un de ses parents ou alliés au premier, deuxième ou troisième degré (fils, frère, neveu, etc,..) est appelé à passer les épreuves. Les mêmes dispositions s'appliquent au personnel de surveillance.

15 – SALLES DE CONCOURS

Les concours sont organisés de préférence dans des locaux de La Poste aménagés à cet effet. Si ces locaux sont indisponibles, insuffisants ou inadaptés, il convient de faire appel aux services publics ou organismes divers en mesure de prêter des salles, et notamment aux établissements d'enseignement. Enfin, à défaut d'autre solution, des salles sont louées.

Il est recommandé de choisir de préférence des salles pourvues de tables individuelles. Il est également recommandé d'utiliser ce type de tables pour l'équipement des salles nues. Les dimensions convenant le mieux pour les tables individuelles sont : 80 x 50 centimètres.

Les locaux retenus pour le déroulement des épreuves doivent être convenablement éclairés, et chauffés en hiver, répondre aux règles de l'hygiène et se prêter à une surveillance efficace des candidats. Leurs dimensions et leur aménagement doivent être tels que la distance séparant deux candidats quelconques, comptée entre les centres des places qu'ils occupent, soit au moins égale à 1,20 mètre. Toutefois, dans les locaux équipés de tables individuelles, la distance entre deux candidats situés immédiatement l'un derrière l'autre peut être ramenée à 1 mètre, la distance entre un candidat et ses voisins de droite et de gauche restant au moins égale à 1,20 mètre.

Dans tous les cas, les salles de concours doivent être munies d'un tableau, permettant l'indication d'informations ou consignes, éventuellement de sujets de composition, etc..., ainsi que d'un bureau et si possible d'une estrade pour le comité.

Les crédits nécessaires à la location et éventuellement à l'appropriation des salles de concours sont demandés aux services centraux compétents.

16 – REPARTITION DES CANDIDATS DANS LES SALLES DE CONCOURS

Les places des candidats dans la salle de concours sont fixées de telle sorte que les intéressés se succèdent suivant le numéro de place qui leur a été attribué. Toutefois, sont systématiquement éloignés les uns des autres (tout en conservant le numéro de place qui leur a été affecté) les candidats qui, pour une raison quelconque, peuvent avoir des affinités (parents, alliés...).

Les numéros des places sont apposés de façon très apparente sur les tables avant le commencement des épreuves.

2 – TRANSMISSION DES SUJETS DE COMPOSITION AUX RESPONSABLES DE SERVICE CHARGES D'UN CENTRE DE CONCOURS

21 – ENVOI DES SUJETS DE COMPOSITION AUX RESPONSABLES DE SERVICE CHARGES D'UN CENTRE DE CONCOURS

Les sujets de compositions, insérés dans des pochettes scellées, sont expédiés par les services centraux compétents sous chargement d'office, aux responsables de service chargés des centres de concours, quelques jours avant la date des épreuves. L'envoi destiné à chaque centre de concours comprend autant de liasses de pochettes qu'il y a de comités de concours prévus. Sur chaque pochette sont indiquées la nature de l'épreuve, sa durée, la date et l'heure à laquelle elle doit commencer. De plus, les pochettes portent la mention « à dicter » ou « à distribuer » suivant que l'énoncé doit être dicté aux candidats ou que ceux-ci doivent être munis individuellement d'un exemplaire du sujet. Dans ce dernier cas, les pochettes portent également l'indication du nombre d'exemplaires du sujet qu'elles contiennent, nombre qui est supérieur d'au moins cinq unités à celui des candidats inscrits. Lorsque l'énoncé doit être dicté, les pochettes renferment uniformément trois exemplaires du sujet.

Aux liasses de pochettes est jointe une formule d'accusé de réception.

22 – ROLE DE LA DIRECTION QUI RECOIT LES SUJETS DE COMPOSITION

Dès réception, l'envoi contenant les sujets de composition est soumis à une vérification détaillée portant notamment sur :

- l'aspect extérieur des pochettes et l'intégrité de leur conditionnement ;
- le nombre de pochettes et les indications relatives à leur contenu. Ce nombre et ces indications doivent, bien entendu, concorder avec le nombre de comités prévus, avec le nombre, la nature et les horaires des épreuves du concours ;
- la correspondance entre le nombre des candidats inscrits et le nombre des exemplaires du sujet mentionné sur les pochettes lorsque celles-ci portent l'indication « à distribuer ».

Toute anomalie doit être immédiatement signalée aux services centraux compétents. De plus, si, pour une raison quelconque, le nombre des exemplaires est insuffisant, un envoi supplémentaire est demandé immédiatement.

La vérification achevée, l'accusé de réception est complété et envoyé directement aux services centraux compétents avec le sac navette en nylon qui a servi à l'envoi des épreuves.

Jusqu'à la date des épreuves, les pochettes contenant les sujets sont conservées dans un coffre-fort sous la responsabilité personnelle du responsable de service chargé du centre de concours.

23 – DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE SUPPRESSION D’UN CENTRE DE CONCOURS

Si aucun candidat ne se présente ou si tous les candidats devant primitivement composer dans un centre ou comité de concours sont finalement répartis dans d’autres centres, les pochettes sont renvoyées aux services centraux compétents sans avoir été ouvertes, le lendemain du dernier jour du concours. Doivent être renvoyées aux services centraux compétents, dans les mêmes conditions, les sujets des épreuves facultatives ou à option auxquelles n’a pris part aucun candidat.

3 – CONVOCATION DES CANDIDATS, DES MEMBRES DU COMITE ET DES SURVEILLANTS

31 – REGLES A OBSERVER POUR LA CONVOCATION DES CANDIDATS

Les candidats sont convoqués par les soins des responsables de service chargés des centres de concours.

Les convocations sont envoyées à l'adresse à laquelle les candidats désirent être convoqués et qu'ils ont mentionnée sur la demande de participation n° 886-1/1 ou 886-1/2.

Le responsable de service qui a instruit la candidature reçoit, pour information, un double de la liste des candidats convoqués.

La participation à un concours constitue un acte sérieux de la part des candidats. L'organisation des concours est une opération coûteuse en personnel et en matériel. Les agents inscrits à un concours et renonçant à y participer devront donc renvoyer la convocation au service émetteur en indiquant les raisons de leur défection.

32 – FACILITES DE SERVICE ET DELAIS DE ROUTE

Les agents titulaires appelés à passer les épreuves de concours organisés par La Poste ne sont pas tenus de déposer une demande de congé. Ils sont rémunérés pendant la durée de leur absence et peuvent en outre prétendre, pour les concours internes, à un repos compensateur lorsque, le concours ayant lieu exceptionnellement un dimanche, ils devaient être normalement de repos ce jour-là.

Ces dispositions sont également applicables aux salariés sous réserve que le concours ait lieu pendant une période d'utilisation.

Il est bien entendu qu'en ce qui concerne les salariés à utilisation journalière incomplète, la rémunération à servir en l'occurrence doit être calculée sur la base de la durée moyenne habituelle de la vacation des intéressés.

La dispense de service dont bénéficient les agents, couvre l'ensemble de la période pendant laquelle se déroulent les épreuves, compte tenu des précisions ci-après.

321 – Concours passé au lieu de la résidence

- Agent en service de jour.

La dispense couvre la journée entière. Toutefois si le concours n'a lieu que le matin, les agents sont tenus d'effectuer la vacation de l'après-midi qui serait normalement prévue au règlement intérieur, dans la mesure où les horaires de fin des épreuves sont compatibles avec une reprise normale du service, cette condition étant laissée à l'appréciation du responsable de service ;

- Agents des services cycliques de nuit.

Lorsque ceux-ci devaient être, selon le cycle de roulement, de service dans la nuit précédant le jour du concours, ils en sont dispensés pour l'ensemble de la vacation.

Selon les horaires de service des agents, des aménagements de vacation peuvent être envisagés par le responsable de service durant la période qui suit immédiatement le concours, dans la mesure où ces aménagements sont compatibles avec les nécessités de l'exploitation.

Toutefois, les intéressés ne devront bénéficier, en définitive, que d'une dispense correspondant à la période pendant laquelle des agents en service de jour n'ont pas assuré leur service. Si les aménagements de vacations conduisent à accorder une dispense d'une durée supérieure, le surplus devra faire l'objet d'un prélèvement sur le compte de repos compensateur des agents.

Ces dispositions sont applicables à chaque journée de concours, lorsque celui-ci se déroule pendant plusieurs jours.

322 – Concours passé en dehors de la résidence

Lorsque le concours a lieu en dehors de la résidence, les délais de route à accorder aux intéressés doivent leur permettre d'arriver au centre de concours la veille au soir si le concours commence le matin, ou dans la matinée si les épreuves commencent au début de l'après-midi.

Le service doit être repris à l'issue du retour dans la résidence dans les conditions fixées par le responsable de service compte tenu des horaires et des moyens de transport.

Les agents peuvent prétendre à la gratuité du transport, pour se rendre au centre de concours et en revenir à l'issue des dernières épreuves, mais non aux indemnités ou remboursements des frais de déplacement.

33 – CONVOCATION DES MEMBRES DU COMITE ET DES SURVEILLANTS ET COMPENSATIONS

Les membres du comité et les surveillants sont convoqués par lettre.

La surveillance d'un examen assurée aux lieu et place de la vacation normalement prévue ne donne droit à aucune compensation. En revanche lorsque cette activité entraîne un dépassement de la durée hebdomadaire de travail en vigueur dans le service d'affectation de l'agent concerné, elle doit être compensée de la manière suivante :

1) Concours ayant lieu un jour ouvrable :

Octroi d'un repos ou paiement de l'indemnité pour travaux supplémentaires pour une durée égale :

- à la partie de la surveillance assurée au-delà de la vacation normalement prévue ce jour-là pour l'agent intéressé ;
- à la totalité de la surveillance exercée au cours d'une journée où l'agent était normalement de repos (cas des concours ayant lieu un samedi alors que l'agent assure habituellement une semaine de travail répartie sur cinq jours, du lundi au vendredi inclus).

2) Concours ayant lieu un dimanche :

Octroi de la double compensation prévue pour le travail assuré les dimanches, jours fériés et jours chômés et payés.

Ces repos sont accordés quels que soit le grade de l'agent chargé de la surveillance et la nature du concours. Par contre, le versement de l'indemnité pour travaux supplémentaires reste subordonné aux conditions habituelles (cf. Recueil PS II.2 du guide mémento).

34 – CONVOCATION DES CANDIDATS

Les convocations préparées par les service centraux compétents sont adressées en temps utile aux centres de concours et précisent aux candidats :

- 1°) l'adresse de la salle de concours et l'heure à laquelle ils doivent s'y présenter ;
- 2°) le numéro de la place qu'ils occuperont dans la salle de concours ;
- 3°) les instruments et documents dont ils doivent ou peuvent se munir ;
- 4°) l'horaire des épreuves.

Les documents et instruments dont les candidats doivent être munis sont les suivants :

- 1°) pièce d'identité avec photographie et signature⁽¹⁾ ;
- 2°) stylographe avec encre noire, bleue ou bleu-noir, ou encore crayon à bille utilisant une encre d'une de ces couleurs ; crayons ordinaires ; gommes, règle graduée ou double-décimètre ; compas et rapporteur (en ce qui concerne les épreuves pouvant nécessiter l'usage de ces instruments) ;
- 3°) tables de fonctions numériques élémentaires, pour les épreuves scientifiques des concours pour lesquels l'usage de ces tables est prévu par le programme (les tables utilisées par les candidats doivent être dépourvues de formulaire)⁽²⁾ ;
- 4°) éventuellement, autres documents ou instruments (calculatrice électronique, règle à calcul...) indiqués par la note de service concernant l'ouverture du concours ou par la note permanente.

D'autre part, pour toutes les épreuves, les candidats peuvent se munir de crayons ou feutres de couleur, d'accessoires de bureau tels que taille-crayon, grattoir et canif, buvard neuf sans inscription imprimée ou manuscrite. Par contre, il leur est interdit d'apporter un sous-main.

Enfin, les feuilles de composition et de brouillon sont fournies. En conséquence, les candidats ne doivent apporter ni copies, ni cahiers, ni papier brouillon.

⁽¹⁾ Pièce d'identité figurant dans la liste des pièces admises pour les opérations postales.

⁽²⁾ Pour les mêmes concours, l'usage de la règle, du cercle ou du cylindre à calcul est autorisé à condition que ces instruments ne comportent également aucun formulaire.

4 – IMPRIMES UTILISES LORS DES EPREUVES

Chaque comité de concours tient, en double exemplaire, **un procès-verbal** sur lequel doivent figurer :

- 1°) la composition nominative du comité ;
- 2°) les renseignements numériques concernant les candidats ;
- 3°) la liste, par ordre des numéros de place des candidats convoqués. Cette liste, telle qu'elle a été éditée par le ordinateur doit être apposée sur le procès-verbal avant le commencement des épreuves ;
- 4°) les numéros de place des candidats absents doivent être portés sur le bordereau. Les noms des intéressés sont d'autre part rayés d'un trait de crayon de couleur sur la liste des candidats convoqués visés à l'alinéa précédent ;
- 5°) les particularités qui ont marqué le déroulement des épreuves, notamment :
 - a. les abandons,
 - b. l'horaire des différentes épreuves, lorsque, pour une cause quelconque, l'horaire normal n'a pu être respecté,
 - c. les incidents divers, tels que remise de copies blanches, arrivées tardives de candidats, tentative de fraude, etc...

A la clôture du concours, les deux exemplaires du procès-verbal sont signés par le Président et les membres du comité. L'un des exemplaires est conservé à la direction. L'autre est transmis aux services centraux compétents avec les compositions de la dernière journée du concours. A cet exemplaire est annexé un plan sommaire de la salle indiquant les numéros des places occupées par les candidats. Ce plan doit être conçu de façon telle que, de son bureau, le président puisse déterminer rapidement le nom d'un candidat quelconque ; la zone d'action assignée à chaque surveillant peut y être précisée.

Les feuilles de présence dont les en-têtes ont été préalablement complétées et sur lesquelles ont été indiqués les numéros des places, sont disposées sur les tables avant l'ouverture de chaque séance⁽¹⁾.

Au début de la première séance, les candidats apposent leur signature dans la première des cases que comporte l'imprimé. Lors des autres séances, ils apposent chaque fois leur signature dans la case appropriée, en prenant place dans la salle.

Les feuilles de présence sont relevées :

- après achèvement des opérations de vérification d'identité en ce qui concerne la première séance ;
- dès le début de la première épreuve, s'agissant des autres séances.

Avant le début de toutes les épreuves, autres que les épreuves nécessitant l'utilisation d'un papier ou imprimé spécial, **une feuille de composition** est déposée à la place de chacun des candidats. Ceux-ci remplissent la partie supérieure des feuilles conformément aux indications imprimées qui y figurent⁽²⁾.

⁽¹⁾ Il faut entendre par séance le temps qui s'écoule entre le début de la première épreuve et la fin de la dernière épreuve du matin, ou entre le début de la première épreuve et la fin de la dernière épreuve de l'après-midi.

⁽²⁾ Les indications concernant la date et l'intitulé du concours, le centre de concours et la nature de l'épreuve peuvent être portées à l'avance au moyen de griffes appropriées.

Ils indiquent le numéro de la place qu'ils occupent et apposent leur signature dans les emplacements réservés à cet effet. Il leur est interdit de signer en tout autre endroit, de porter sur les feuilles de composition des mentions autres que celles qu'appelle le libellé de l'imprimé et d'y apposer des signes distinctifs quelconques. Toute infraction à ces interdictions est susceptible d'entraîner l'annulation des compositions fournies par le candidat.

Si, par suite d'erreur ou de maladresse, un candidat demande une nouvelle feuille pour recommencer sa composition, la première feuille lui est retirée après qu'il en a pris copie et est annexée au procès-verbal qui est annoté en conséquence.

Les candidats à qui la feuille de composition remise initialement ne suffit pas reçoivent, sur leur demande, des feuillets supplémentaires dont ils doivent remplir la partie supérieure. De plus ils doivent souligner, de façon apparente, la mention « Voir suite au premier feuillet supplémentaire » au bas de la quatrième page de la feuille, et compléter, de façon apparente, la mention : « Voir suite au ... (n°) feuillet supplémentaire » au bas de la seconde page des feuillets supplémentaires utilisés, autres que le dernier. Le temps passé à compléter les feuillets supplémentaires est compris dans la durée totale accordée pour l'épreuve en cours.

Les feuillets supplémentaires sont insérés dans la feuille double de composition.

Une feuille de brouillon est déposée à la place de chaque candidat avant le commencement de toutes les épreuves.

Les feuilles de brouillon, qui sont de cinq couleurs (bleu, rose, jaune, vert ou lilas), correspondant aux cinq numéros de nomenclature sus-indiqués, doivent être réparties de telle sorte que les feuilles remises à chaque candidat et à ses voisins immédiats soient de couleurs différentes. Dans les salles réunissant un grand nombre de candidats, il convient d'adopter une disposition en quinconce que l'existence de cinq couleurs de papier rend facile à obtenir. Pour toutes les épreuves d'une même séance, chaque candidat reçoit des feuilles d'une même couleur, mais les couleurs doivent être permutées à chaque séance. En vue d'éviter les perturbations, lors des concours de niveau élevé et notamment pour les matières scientifiques, deux ou trois feuilles de brouillon peuvent être remises au début de l'épreuve à chaque candidat.

Des feuilles de brouillon supplémentaires sont fournies aux candidats qui en font la demande en cours d'épreuve. Ces feuilles supplémentaires doivent être de la même couleur que celles qui ont été remises initialement aux intéressés.

Les candidats ont la faculté de conserver les feuilles de brouillon qu'ils ont utilisées. Ils doivent restituer à la fin de chaque épreuve les feuilles non utilisées.

5 – DEROULEMENT DES EPREUVES

51 – REGLES APPLICABLES AU COMITE DANS LA SALLE DE CONCOURS

Aux heures fixées par le président, le comité se réunit dans la salle de concours. Il doit demeurer au complet dans cette salle pendant toute la durée des séances. Pour la première séance, le comité doit se réunir une demi-heure au moins avant le début des épreuves ; ce délai peut être réduit si le nombre de candidats est faible.

Afin d'éviter toutes perturbations nuisibles au bon déroulement des épreuves, aucune personne étrangère au comité de concours et au personnel de surveillance – que ce soit à titre particulier ou au titre d'un groupement, professionnel ou autre – ne doit être autorisée à pénétrer, à aucun moment, dans la salle de concours – soit pour prendre la parole, soit pour distribuer des tracts ou imprimés divers.

52 - REGLES APPLICABLES AUX CANDIDATS DANS LA SALLE DE CONCOURS

*NDS DAC/B11-SEPT
CMOC n° 273, DGP Po SPEL
C 1.1 n° 172, DGT T.PL/B3-
B4
n° 363 du 30.12.88*

Les candidats doivent se présenter aux heures indiquées sur les consignes accompagnant leur convocation.

L'accès de la salle doit être refusé aux candidats qui se présentent après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

Dans le cas où des circonstances exceptionnelles provoqueraient des retards pour la majorité des candidats d'un même centre ou d'un même comité, des mesures particulières peuvent être adoptées, avant l'ouverture des enveloppes et après consultation du service compétent pour l'organisation du concours.

Seuls peuvent prendre part aux épreuves les candidats dont les noms figurent au procès-verbal sur la liste. Toutefois, le Président du comité peut exceptionnellement autoriser à concourir d'autres candidats (erreur de convocation...) s'ils fournissent des justifications satisfaisantes. Les intéressés doivent contresigner une note n° 886-16 les informant qu'ils sont admis à prendre part aux épreuves à titre conditionnel, sous réserve de la vérification de la validité de leur candidature.

Ces candidats sont inscrits en fin de procès-verbal. Dès le lendemain du concours, une photocopie de la demande d'inscription doit être adressée au service compétent pour l'organisation du concours, accompagnée d'une note explicative du Directeur.

Seront autorisés à prendre part aux épreuves facultatives les seuls candidats qui en ont manifesté l'intention par écrit lors du dépôt de leur candidature et qui ont été inscrits sur la liste des participants à ces épreuves, éditée par le service compétent pour l'organisation du concours. Ce n'est que dans le cas où la non-inscription d'un postulant à une épreuve facultative résulterait d'une faute de service (indication de la formule n° 886-1/1 ou n° 886-1/2 non saisie sur Minitel par exemple) que l'intéressé pourrait, à titre exceptionnel, être autorisé à participer à cette épreuve, mention en étant faite sur le procès-verbal.

Si le candidat prétend s'être inscrit pour l'épreuve facultative alors que le comité est dans l'impossibilité de vérifier sa demande d'inscription, il convient de le faire participer à titre conditionnel, en lui faisant contresigner une formule n° 886-16.

Le lendemain, il convient d'informer le service compétent pour l'organisation du concours, par télex, du résultat de la vérification.

Au commencement de la première séance, le président du comité indique aux candidats la destination et les conditions d'utilisation des feuilles fournies par La Poste ; il leur signale en particulier que toute infraction aux interdictions est susceptible d'entraîner l'annulation de leurs compositions. Il les invite, d'autre part, à déposer sur leur table la pièce d'identité dont ils doivent être porteurs. Enfin, il leur donne lecture des dispositions relatives aux fraudes (cf. ci-après).

53 – CONDITIONS GENERALES DE DEROULEMENT DES EPREUVES

Au commencement de chaque séance, le président dépose, sur le bureau du comité, les pochettes soudées contenant les sujets des épreuves qui doivent se dérouler pendant la séance.

A l'heure fixée pour le début de chacune des épreuves, le président après une ultime vérification, ouvre la pochette convenable après avoir fait constater aux membres du comité et aux candidats qu'elle est intacte.

Si la pochette porte la mention « à distribuer », le président fait immédiatement remettre un exemplaire du sujet à chaque candidat. Puis il demande aux candidats de vérifier si le sujet qu'ils ont reçu est complet et correctement imprimé. Pour cela il décrit un exemplaire en indiquant :

- . le nombre de feuillets,
- . éventuellement les recto-verso,
- . si l'épreuve comporte plusieurs sujets, leur nombre et leur nature.

Lorsque ces opérations sont terminées, le président annonce l'heure aux candidats, leur précise la durée de l'épreuve et fait porter au tableau l'heure à laquelle les compositions seront relevées. Le temps consacré aux travaux préliminaires et en particulier à la distribution des sujets ne compte pas dans cette durée.

Les décalages d'horaires pouvant résulter d'une prolongation imprévue de la durée des travaux préliminaires sont signalés au procès-verbal dès qu'ils atteignent dix minutes.

54 - VERIFICATION DE L'IDENTITE DES CANDIDATS ET EVENTUELLEMENT DE CERTAINES PIECES

Au cours de la première épreuve du concours, le comité vérifie l'identité de chaque candidat au moyen de la photographie que comporte sa pièce d'identité et en comparant la signature qui figure sur cette pièce avec la signature apposée sur la feuille de présence.

Ces opérations doivent s'effectuer le plus discrètement possible. Tout candidat dont l'identité donne lieu à des doutes est invité à fournir des justifications, mais seulement après avoir pris part à toutes les épreuves de la première séance. L'incident est mentionné au procès-verbal.

55 - ACHEVEMENT DES EPREUVES, RAMASSAGE DES COMPOSITIONS

Pour les épreuves d'une durée supérieure à 45 minutes, une demi-heure, un quart d'heure et cinq minutes avant la fin de chaque épreuve, le temps qui leur reste est annoncé à haute voix aux candidats.

A l'heure fixée par la clôture, les compositions sont rassemblées en suivant, s'il y a lieu, l'ordre dans lequel les exemplaires du sujet ont été distribués.

Aucun candidat ne doit quitter la salle de concours :

- avant la fin de la durée réglementaire de l'épreuve ;
- sans avoir remis sa feuille de composition, même s'il n'a pas traité le sujet proposé ;
- sans qu'un membre du comité ou un des fonctionnaires de surveillance ait vérifié que cette feuille comporte toutes les indications prescrites.

Les brouillons ne sont acceptés que dans des circonstances exceptionnelles telles que le malaise d'un candidat ou la détérioration accidentelle d'une feuille de composition.

Ces circonstances doivent être signalées avec précision sur le procès-verbal. D'autre part, le candidat intéressé doit être informé que son brouillon est accepté sous réserve et que le président du jury appréciera s'il doit être tenu compte ou non du travail ainsi présenté.

Les compositions remises par les candidats ne sont jamais rendues aux intéressés.

Remarque : La présente réglementation interdisant désormais tout retard ou sortie anticipée des candidats est motivée par la nécessité de faire composer les candidats des Départements et Territoires d'Outre-Mer, pendant les heures de jour, en raison du décalage horaire.

56 - CLASSEMENT DES COMPOSITIONS REMISES PAR LES CANDIDATS

Dès qu'elles ont été toutes rassemblées, les compositions concernant chaque épreuve sont d'abord classées suivant l'ordre des inscriptions au procès-verbal. Elles sont ensuite insérées dans une enveloppe spécifique prévue à cet effet si leur nombre le permet ; dans le cas contraire, il est confectionné un paquet sur lequel sont reportées les diverses indications de l'enveloppe. L'enveloppe ou le paquet est enfin cacheté à l'aide du ruban adhésif spécifique dont tous les centres sont dotés⁽¹⁾.

Ces opérations doivent s'effectuer en présence de plusieurs candidats et dès la fin de l'épreuve. Toutefois si le nombre des candidats est élevé et si les intervalles séparant les épreuves sont trop courts, la mise sous enveloppe (ou la confection du paquet) et le cachetage peuvent n'être opérés qu'en fin de séance. Entre les séances d'une même journée, les enveloppes cachetées ou les paquets correspondants sont conservés en lieu sûr sous la responsabilité personnelle du président du comité.

⁽¹⁾ Un fonctionnaire doit être responsable de la conservation de ce matériel en lieu sûr.

57 – ENVOI DES COMPOSITIONS AUX SERVICES CENTRAUX COMPETENTS

Les enveloppes ou paquets contenant les compositions sont adressés sous chargement aux services centraux compétents à la fin de chaque journée et en un seul envoi constitué comme suit : s'il n'y a à transmettre que des enveloppes peu volumineuses, celles-ci sont simplement insérées dans une seconde enveloppe ; dans les autres cas, les compositions de la journée sont, ou bien rassemblées en un paquet confectionné avec du papier résistant et solidement ficelé qui est revêtu d'une étiquette, ou bien insérées dans un sac de dimensions appropriées et fermé par un bout de ficelle écru, communément appelé cheveu, auquel est attachée une étiquette. Ce sac est scellé à l'aide d'une pince à plomber dont la matrice est gravée au numéro du code du responsable chargé du centre.

Aux compositions de la dernière journée doivent être joints :

- l'exemplaire du procès-verbal destiné aux services centraux compétents et le plan sommaire de la salle ;
- tous autres documents dont l'envoi est prescrit par la réglementation, ou la Note de Service spécifique annonçant la mise en œuvre du concours.

6 – SURVEILLANCE, FRAUDES

61 – ROLE DES SURVEILLANTS

Les surveillants disposent les feuilles de composition et les feuilles de brouillon sur les tables avant le début de chaque épreuve. Ils disposent également sur les tables, avant chaque séance, les feuilles de présence, et ils relèvent ces feuilles après signature. Ils participent à la vérification de l'identité des candidats. Ils distribuent, s'il y a lieu, les exemplaires du sujet au début des épreuves et les feuillets supplémentaires au cours de celles-ci. A la fin de chaque épreuve, ils relèvent les compositins non encore remises par les candidats.

Durant les séances, et afin de déjouer les tentatives de fraude, ils doivent circuler fréquemment entre les rangées de candidats en évitant toutefois de donner à leurs allées et venues un caractère périodique. Entre-temps, ils ont intérêt à se placer derrière les postulants qu'ils observent et non en face d'eux.

Il est recommandé d'assigner une zone d'action précise à chacun des surveillants.

62 – ATTITUDE DES MEMBRES DU COMITE ET DES SURVEILLANTS VIS-A-VIS DES CANDIDATS

Les surveillants et les membres du comité doivent s'abstenir :

- 1°) de tout rapprochement et de toute familiarité avec les candidats - surtout s'ils les connaissent personnellement - et en particulier ne jamais s'asseoir auprès de l'un d'eux ;
- 2°) de parler à voix basse à des candidats, ce qui pourrait laisser supposer que les intéressés sont l'objet d'égards particuliers ; les réponses aux demandes de renseignement sont formulées à haute voix de manière à être entendues de plusieurs candidats ;
- 3°) de commenter les sujets donnés, de laisser supposer par des gestes ou des jeux de physionomie que lesdits sujets sont faciles ou difficiles à traiter et de formuler des appréciations sur la façon dont un ou plusieurs candidats ont traité les sujets proposés ;
- 4°) de stationner près d'un candidat pour prendre connaissance de la composition qu'il exécute ;
- 5°) de converser entre eux et de provoquer des bruits qui pourraient troubler les candidats.

63 – MESURES DESTINEES A PREVENIR LES FRAUDES

Il est interdit à tout candidat :

- 1°) de communiquer soit avec d'autres candidats, soit avec des personnes de l'extérieur,
- 2°) de prendre connaissance des compositions ou brouillons d'un autre candidat et de favoriser les agissements des candidats qui tenteraient de parvenir à un tel résultat,
- 3°) de consulter des documents non mentionnés sur sa convocation.

RAPPEL : Conformément aux consignes figurant dans « le rôle du président d'un comité de concours », le président de comité devra inviter les candidats à pénétrer dans la salle de concours (au besoin en procédant à un appel nominatif) en déposant à un endroit déterminé, non accessible par les candidats durant les épreuves, leur porte-document ou sacs de toute sorte.

Les candidats qui se rendent aux toilettes sont tenus d'en laisser les portes entrebaillées. Ils sont accompagnés par un des fonctionnaires chargés de la surveillance.

64 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES FRAUDES

Toute fraude ou tentative de fraude, qu'elle soit constatée durant le déroulement des épreuves ou lors de la correction, est susceptible d'entraîner l'exclusion de tout concours ou examen ultérieur, sans préjudice de l'application des peines prévues par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

Les candidats appartenant à La Poste sont, en outre, passibles de sanctions disciplinaires.

Dans tous les cas, les compositions des candidats coupables de fraude ou de tentatives de fraude sont annulées.

Lorsqu'une fraude ou tentative de fraude est constatée pendant les épreuves, le président du comité recueille immédiatement, par écrit, les explications du ou des candidats coupables. Les pièces à conviction sont saisies. Le ou les candidats fautifs sont ensuite invités à quitter la salle. Il est fait mention de l'incident au procès-verbal auquel sont annexés les documents saisis et les explications recueillies.

7 – OPERATIONS FAISANT SUITE AUX EPREUVES (Cf. Annexe)

71 – RENSEIGNEMENTS A FOURNIR AUX RESPONSABLES DE SERVICE NON CHARGES D'UN CENTRE DE CONCOURS

A l'issue des épreuves, les responsables de service chargés de centres de concours font connaître aux responsables de service qui leur ont adressé des listes de candidats à convoquer quels sont parmi ces candidats ceux qui se sont effectivement présentés, ceux qui étaient absents et ceux qui n'ont pas terminé les épreuves par suite d'abandon ou pour tout autre motif.

Les responsables de service chargés de centres de concours communiquent les mêmes renseignements aux responsables de service qui leur ont fait parvenir des formules de changement de concours.

72 – TRAITEMENT DES COMPOSITIONS PAR LES SERVICES CENTRAUX COMPETENTS

Au reçu des envois provenant des centres de concours, les services centraux compétents vérifient qu'ils sont en possession de toutes les compositions fournies par les candidats signalés aux procès-verbaux comme ayant pris part aux épreuves.

Ce contrôle effectué, il est statué sur les cas de nullité qui ont pu se produire.

Sont nulles de plein droit, outre les compositions fournies par les candidats ayant fraudé ou tenté de frauder, les compositions des candidats qui n'ont pas participé à toutes les épreuves, ou qui ont remis une feuille blanche lors d'une épreuve pour laquelle l'attribution de la note zéro entraîne l'élimination.

Les compositions remises par un candidat dont une est frappée de nullité ne sont pas corrigées.

Les compositions, à l'exception de celles qui ont été annulées, sont marquées d'un numéro propre à chacun des candidats et indépendant de celui qui indiquait la place des intéressés dans la salle de concours. Ce numéro est porté en deux endroits différents de chaque composition : d'une part sur l'en-tête imprimé où le candidat a inscrit son nom, et, d'autre part, dans la partie inférieure où ne figure aucun élément d'identification. Les en-têtes sont ensuite séparés de la partie inférieure des compositions qui est seule transmise aux correcteurs. Ceux-ci ne reçoivent ainsi que des copies rigoureusement anonymes.

73 – RESULTATS DES CONCOURS

Lorsque la liste d'admission a été arrêtée, les responsables de service chargés de centres de concours reçoivent des services centraux compétents :

- soit un exemplaire du procès-verbal complété par l'indication des résultats obtenus par chacun des candidats intéressés ;
- soit un procès-verbal établi par le calculateur.

74 – NOTIFICATIONS INDIVIDUELLES

Les notifications sont effectuées sans délai au moyen des formules appropriées, en fonction des cas, pour :

- informer les candidats : admis, non reçus ou éliminés,
- faire éventuellement savoir aux candidats admis qu'ils sont inscrits sur une liste complémentaire.

75 – CARACTERE PERSONNEL DES RELEVES DE NOTES

Les résultats obtenus par les candidats sont strictement personnels. Les responsables de service appelés de par leurs fonctions à prendre connaissance des notes ne doivent ni les communiquer à des tiers, ni en tirer aucune conséquence pour l'appréciation de leur personnel.

76 – CONSERVATION DES COMPOSITIONS

Les compositions des candidats, ainsi que tous les documents nécessaires à l'organisation des épreuves pratiques et orales, sont conservées dans les archives pendant un délai de deux mois à partir de la publication des résultats.

Passé ce délai, aucune réclamation n'est plus admise.

77 – CONSERVATION DES ARCHIVES PAR LES RESPONSABLES DE SERVICE CHARGES D'UN CENTRE DE CONCOURS

Dans les archives de direction, sont conservés pendant un délai de six mois à compter de la publication des résultats :

- un exemplaire du procès-verbal ;
- un jeu des sujets posés ;
- les pochettes ouvertes ayant contenu les sujets ;
- le ou les récépissés des plis chargés adressés aux services centraux compétents ;
- éventuellement la « note spéciale ».

78 – TRAITEMENT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE DES CANDIDATS NON ADMIS

781 – Candidats non admis extérieurs à La Poste

Les demandes de participation n° 886-1/1 concernant les candidats non admis, extérieurs à La Poste, sont classés par ordre alphabétique et conservés pendant un délai de 6 mois à partir des résultats du concours.

Les dossiers qui comportent d'autres pièces que la fiche n° 886-1/1 sont conservés durant un délai d'un an.

Ces dossiers doivent renfermer les pièces suivantes :

- fiche de renseignements ;
- le cas échéant, certificats médicaux produits avant concours ou documents relatifs à l'agrément de la candidature.

Les autres pièces qui auraient pu être éventuellement fournies sont renvoyées aux candidats.

782 – Candidats non admis appartenant à La Poste (agents titulaires, stagiaires ou salariés)

Seules sont conservées les chemises-dossiers établies pour les candidatures litigieuses.

8 – LISTES COMPLEMENTAIRES

80 – GENERALITES

Les listes complémentaires ont pour objet de combler les vacances susceptibles de se produire du fait de la défection de lauréats de la liste principale ou éventuellement de pourvoir des vacances d'emploi survenant dans l'intervalle de deux concours.

Elles sont dressées par le jury chargé de choisir les sujets et d'apprécier les épreuves des concours.

Les candidats sont classés par ordre de mérite.

81 – CHAMP D'APPLICATION

Les listes principales d'admission sont dressées en fonction du nombre de places offertes aux concours.

Le jury établit ensuite, le cas échéant, la liste complémentaire, le rang de classement étant la suite dans l'ordre de mérite de la liste principale d'admission. Eventuellement les autres candidats non éliminés et ne figurant, ni sur la liste principale, ni sur la liste complémentaire sont considérés comme non reçus et n'ont, en aucun cas, vocation à un appel à l'activité.

82 – COMPOSITION DES LISTES

Peuvent figurer sur la liste complémentaire d'un concours les candidats non éliminés.

Les candidats inscrits sur la liste complémentaire ne peuvent en aucun cas se prévaloir du bénéfice du concours pour exiger leur nomination ni pour solliciter leur inscription sur une liste spéciale du tableau des mutations.

A l'occasion de la notification des résultats, ces candidats sont informés des dispositions qui résultent de leur inscription sur la liste complémentaire.

Les listes complémentaires sont diffusées dans les mêmes conditions que les listes principales.

83 – MODALITES D'UTILISATION

831 – Processus d'appel des candidats inscrits sur les listes complémentaires

Il ne peut être fait appel aux candidats inscrits sur la liste complémentaire qu'après appel à l'activité ou consultation du dernier lauréat de la liste principale d'admission.

Pour combler un emploi laissé vacant en raison de défections ou d'une vacance survenant dans l'intervalle de deux concours, l'autorité chargée des opérations de nomination doit appeler les candidats dans l'ordre de leur classement sur la liste complémentaire.

832 – Limite d'utilisation

En application de l'article 20 du titre II du Statut général pour chaque corps, le nombre des postes qui peuvent être pourvus par la nomination de candidats inscrits sur la liste complémentaire ne peut excéder un pourcentage, fixé par décret, du nombre des postes offerts au concours.

Lorsque la liste complémentaire est épuisée, il n'est pas possible de faire appel à des candidats non reçus.

La validité de la liste complémentaire cesse automatiquement à la date d'ouverture des épreuves du concours suivant et, au plus tard, un an après la date d'établissement de la liste complémentaire (article 20 du titre II du Statut général).

ANNEXE

NDS n° 149
du 29.06.1999 (extraits)

**PROCEDURE APPLICABLE AUX OPERATIONS DE CORRECTION
DES EPREUVES ECRITES DE SELECTION (EDA ET CONCOURS)*****A noter : l'EDA est actuellement la VPP***

Les procédures d'évaluation mis en place depuis quelques années à La Poste nécessitent l'intervention de toute une chaîne d'acteurs dont la mission est la détection des compétences afin de parvenir à la meilleure adéquation possible entre les ressources humaines et les besoins de l'entreprise.

Les personnels appelés à effectuer la correction des épreuves écrites des EdA et concours constituent un des maillons essentiels de cette chaîne. L'acte de correction constitue bien évidemment un acte d'évaluation qui, loin d'être banalisé, doit s'inscrire dans le cadre de la recherche d'un professionnalisme accru des correcteurs et d'une normalisation des procédures. Il importe que les correcteurs soient clairement désignés, reconnus et labellisés par l'entreprise.

La note de service n° 149 du 29.06.1999 a pour objet de définir un cadre de référence permettant aux services concernés de gérer la population des correcteurs et les opérations de correction d'épreuves écrites dans leur globalité.

1 – PRINCIPES GENERAUX

Bien que les correcteurs ne soient pas obligatoirement membres du jury, leur activité de correction doit être réalisée dans le respect d'un certain nombre de principes à caractère déontologique.

1.1. Equité

Toutes les personnes participant à un même dispositif de sélection doivent être appréciées selon des normes identiques.

Il en résulte que les compositions produites par les candidats à un concours ou un EdA doivent être rigoureusement corrigées selon les mêmes critères d'évaluation préalablement déterminés et dans le respect de la méthodologie prescrite.

1.2. Confidentialité

La confidentialité doit garantir l'impartialité inhérente à toute opération d'évaluation. Elle est assurée par l'anonymat obligatoire des compositions et renforcées par le principe du croisement des devoirs entre des correcteurs originaires de services différents.

1.3. Secret des corrections

En vertu de ce principe, tout correcteur doit s'interdire de la façon la plus absolue de communiquer des informations recueillies à l'occasion des évaluations ou de commenter publiquement le contenu de ces évaluations. La même règle s'applique à la communication des notes attribuées.

1.4. Professionnalisme

Toute personne sollicitée pour effectuer la correction d'épreuves ne doit accepter cette mission que si elle a été dûment formée à cet effet.

Tout correcteur doit prendre l'engagement de respecter la méthodologie de correction, les procédures et les délais prescrits pour la restitution des compositions corrigées.

Tout correcteur doit faire preuve de l'investissement nécessaire pour s'approprier la démarche et la méthodologie afin de garantir la cohérence des corrections effectuées.

2 – LA TYPOLOGIE DES EPREUVES ECRITES

En l'état actuel des dispositifs de sélection, les épreuves écrites susceptibles d'être proposées à la correction dans le cadre des actions de promotion et de recrutement sont les suivantes :

- les mises en situation
- les études de cas
- les questions se rapportant à l'environnement professionnel
- les épreuves traditionnelles (rédaction d'un rapport, d'une note à partir d'un dossier, épreuve de classement ou de rédaction, etc...)
- les exercices « corbeille courrier ».

NOTA :

Les questionnaires à choix multiple (QCM) font l'objet d'une correction automatique par voie de lecture optique, centralisée à la DCRF (actuellement DNF).

3 – LE CHOIX DES CORRECTEURS

Le volume important de corrections à effectuer dans le cadre actuel des opérations de promotion et de recrutement nécessite la constitution de viviers de correcteurs.

3.1. Constitution et gestion du vivier

Il appartient à chaque délégation, NOD, direction nationale ou direction du siège de constituer un vivier par niveau de fonction, composé de correcteurs proposés par les hiérarchiques.

Comme le vivier de membres de jury, le vivier de correcteurs est géré, en liaison avec les entités d'origine des correcteurs au niveau de chaque DRH de délégation, de NOD, de direction nationale et de direction du siège et fait l'objet d'une actualisation et d'un suivi quantitatif et qualitatif.

Le cas échéant, et en fonction des difficultés rencontrées pour mobiliser des correcteurs, des normes de contribution aux opérations de correction peuvent être édictées afin d'assurer une meilleure répartition de la charge. Ces indicateurs peuvent être intégrés dans les objectifs fixés dans le cadre du management de la performance ou de l'appréciation.

3.2. Règles de désignation

A l'inverse de la procédure de nomination des jurys d'EdA ou de concours, la désignation d'une équipe de correcteurs peut être réalisée sans procédure particulière, ce qui permet d'en adapter le nombre, à tout moment, en fonction du volume d'épreuves à corriger et du délai de correction imparti.

- Tout correcteur doit témoigner d'un intérêt certain pour les problématiques d'évaluation.
- Tout correcteur doit faire preuve d'une implication suffisante pour garantir la qualité des corrections effectuées.
- S'agissant des sélections comportant des mises en situation écrites ou des exercices « corbeille courrier », tout correcteur doit avoir suivi la formation spécifique relative à la correction de ce type d'épreuve.
- Il doit être procédé au croisement systématique des correcteurs entre les NOD.
- Tout correcteur doit justifier d'une classification supérieure d'au moins un niveau par rapport au niveau de la sélection concernée. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux experts en recrutement/évaluation.

4 – LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES CORRECTIONS

4.1. Le cadre d'intervention

Le correcteur intervient lors de la phase d'admissibilité d'un EdA ou d'un concours. L'objectif de cette première phase est de s'assurer de l'existence d'un seuil minimum de certaines compétences exigées pour une fonction, au moyen d'une grille de correction normalisée.

4.2. Les modalités de correction

Deux modalités de correction sont possibles :

- des corrections individuelles avec réunion d'ajustement en fin de session ou séances de correction réunissant l'ensemble des correcteurs dans un même lieu.
- Une double correction obligatoire dans le cas des mises en situation écrites, en évitant la constitution systématique de binômes et habitués à un fonctionnement commun.

Les compositions rédigées dans le cadre des EdA et des concours sont des documents communicables aux candidats qui les ont rédigés. En conséquence, les correcteurs doivent s'abstenir de toute annotation manuscrite sur le devoir lui-même et s'en tenir aux documents de correction mis à leur disposition.

4.3. Les outils utilisés

- Les guides de correction qui fixent le cadre et la méthodologie de correction et permettent une harmonisation des évaluations.
- Les guides spécifiques accompagnant chaque outil de sélection et comportant de illustrations de compétence à déceler.
- Les grilles d'évaluation.
- Les lexiques de compétences (en ce qui concerne les compétences comportementales).

4.4. Les délais préconisés

L'attention des correcteurs doit être appelée sur la nécessité de respecter impérativement les délais de correction fixés par le service organisateur.

4.5. Durée

S'agissant des mises en situation écrites et à titre indicatif, le temps unitaire de correction peut être établi de la façon suivante :

- Niveaux II.1 et II.2 : 15 à 20 mn ;
- Niveau II.3 : 30 mn ;
- Niveaux III.2 et III.3 : 30 mn ;
- Niveaux IV.1 et IV.2 : 45 mn.

4.6. Contribution en volume

Dans un souci de qualité de la correction effectuée et à titre indicatif, le nombre de compositions de mises en situation, dans le cadre des EdA, par correcteur ne doit pas excéder les quotas ci-après :

- Classes 1 et 2 : 40 à 50 copies ;
- Classes 3 et 4 : 25 à 30 copies.

5 – LE CONTROLE DE LA MISE EN EN ŒUVRE DES CORRECTIONS

Les différents contrôles devront être exercés dans le respect des modalités prévues par les instructions des 3 juin et 5 juillet 1996 (BLP CAB/CJF 1004 et CAB/CJF 1008) sur le contrôle interne à La Poste.

5.1. Les points de contrôle

- Contrôle de la matérialisation de l'existence d'un vivier.
- Contrôle de l'aptitude du correcteur à corriger :
 - conformité du niveau de classification,
 - acquisition effective de la formation, organisme dispensateur, codification...
- Contrôle du croisement effectif des correcteurs.
- Contrôle de la réalité de la double correction.
- Contrôle de la qualité de la correction réalisée.

- Contrôle des conditions d'ouverture des droits à indemnisation (correction en dehors des heures de service, nombre de compositions, taux applicable...).
- Vérification des pièces comptables et contrôle des opérations de liquidation.

5.2. Les acteurs du contrôle

5.2.1. Classes I, II et III

- 1^{er} degré : le DRH du NOD ;
- 2^{ème} degré : le DRH de délégation.

5.2.2. Classe IV

- 1^{er} degré : DCRF ;
- 2^{ème} degré : DRHRS Siège.

5.3. Les opérations du contrôle

5.3.1. Le contrôle de la réalité et de la qualité de la double correction

Le contrôle est effectué au moyen des fiches de récapitulation et de synthèse dont les correcteurs ont fait usage :

- la présence de deux fiches atteste la double correction,
- la confrontation entre les fiches de synthèse et la note attribuée doit permettre de s'assurer de l'absence d'erreur matérielle ou manifeste d'appréciation,
- la vérification des fiches doit permettre de vérifier une bonne application de la méthode de correction.

5.3.2. La conservation des pièces

La copie, ainsi que les fiches de synthèse, doivent être conservées au moins deux mois après la date de publication des résultats définitifs de l'EdA ou du concours concerné (période correspondant au délai de recours dont disposent les candidats).

En cas de demande de communication de la copie ou de contestation de la note, plusieurs vérifications doivent être effectuées :

- s'assurer que la note attribuée au candidat (sur son relevé de notes) correspond à celle figurant sur la copie,
- s'assurer de l'absence d'erreur matérielle ou manifeste de notation (cf. § précédent),
- s'assurer que la copie est bien celle du candidat en vérifiant son « en-tête » (partie de la copie non anonyme),
- si les notes ont fait l'objet d'un report sur bordereau, s'assurer de l'absence d'erreur.

* *
*

**PROCEDURE APPLICABLE
AUX OPERATIONS
DE CORRECTION DES
EPREUVES ECRITES**

[INDIVIDUALISATION DES PROCEDURES](#)

**RECONSTITUTION DES PROCEDURES PAR TACHES
ELEMENTAIRES**

[PROCEDURE 1 : TRAVAUX PREPARATOIRES](#)

[PROCEDURE 2 : CONSTITUTION D'UNE EQUIPE DE
CORRECTEURS](#)

[PROCEDURE 3 : CONSTITUTION D'UNE EQUIPE DE
CORRECTEURS](#)

PROCEDURE APPLICABLE AUX OPERATIONS DE CORRECTION DES EPREUVES ECRITES

INDIVIDUALISATION DES PROCEDURES

A noter : l'EdA est actuellement la VPP

Fait générateur (FG) : ouverture d'un EdA ou d'un concours

Fait de clôture (FC) : correction de l'ensemble des compositions et indemnisation éventuelle des correcteurs

Libellés des procédures	Faits générateurs (FG)		Faits de clôture (FC)		Finalité des procédures	Objectifs de La Poste
	Fait	Matérialisation	Fait	Matérialisation		
1. Travaux préparatoires	Ouverture concours ou EdA.	Programmation + décisions d'ouverture.	Viviers constitués Correcteurs formés	Liste des correcteurs présents dans le vivier. Participation effective à la formation.	Disposer d'un vivier de correcteurs disponibles, opérationnels et formés.	Professionalisation de la correction.
2. Constitution d'une équipe de correcteurs	Consultation des membres du vivier.	Courrier.	Correcteurs désignés pour une session	Liste propre à une session.	Disposer d'une équipe de correcteurs dimensionnée en fonction du nombre de documents à corriger.	Réalisation de la correction pour une session donnée.
3. Correction des épreuves écrites	Organisation des épreuves écrites.	Compositions rédigées.	Cotation de l'ensemble des épreuves écrites	Compositions notées ou bordereaux de notation.	Evaluer les candidats. Veiller au respect de la méthodologie. Assurer la double correction.	Réalisation d'une évaluation cohérente et équitable.
4. Indemnisation éventuelle des correcteurs	Correction effective d'un volume de composition en dehors des heures de service.	Bordereau d'attribution des compositions.	Versement de l'indemnité.	Etats comptables de paiement.	Rémunérer l'activité de correction réalisée en dehors des heures de service.	Conformité à la réglementation.

**PROCEDURE APPLICABLE AUX OPERATIONS
DE CORRECTION DES EPREUVES ECRITES**

**RECONSTITUTION DES PROCEDURES PAR TACHES ELEMENTAIRES
PROCEDURE 1 : TRAVAUX PREPARATOIRES**

A noter : l'EdA est actuellement la VPP

Fait générateur : ouverture des concours ou EdA

Fait de clôture : les viviers sont constitués et les membres des viviers formés

Finalité : disposer d'un vivier de correcteurs ou opérationnels et formés

Tâches élémentaires	Acteur	Références	Supports	Composante C.I.	Elément significatif
1. Constituer les viviers dans les délégations, les NOD, les directions nationales et les directions du Siège.	Responsable RH des délégations, des NOD, des directions nationales et des directions du Siège.	Note de service n° 149 du 29 juin 1999 relative à la procédure applicable aux opérations de correction des épreuves écrites de sélection (concours et EdA).	Document matérialisant chaque vivier.	Environnement de contrôle, activités de contrôle.	ES 1
2. Former chaque membre des viviers à la correction de l'épreuve de mise en situation écrite.	Experts en évaluation des délégations ou de la DCRF (actuellement DNF).	Note de service n° 149 du 29 juin 1999 relative à la procédure applicable aux opérations de correction des épreuves écrites de sélection (concours et EdA).	Attestation de participation à la formation.	Environnement de contrôle, activités de contrôle.	ES 2
3. Remettre le guide de correction générique et la note de service sur la procédure applicable aux opérations de correction.	Experts en évaluation des délégations ou de la DCRF (actuellement DNF).	Note de service n° 149 du 29 juin 1999 relative à la procédure applicable aux opérations de correction des épreuves écrites de sélection (concours et EdA).	Guide de correction générique.	Environnement de contrôle, activités de contrôle.	ES 3 ES 4
4. Engager chaque correcteur à respecter les principes généraux et déontologiques.	Experts en évaluation des délégations ou de la DCRF (actuellement DNF).	Note de service n° 149 du 29 juin 1999 relative à la procédure applicable aux opérations de correction des épreuves écrites de sélection (concours et EdA).	Énoncé des principes dans la note de service.	Environnement de contrôle, activités de contrôle.	ES 3

**PROCEDURE APPLICABLE AUX OPERATIONS
DE CORRECTION DES EPREUVES ECRITES**

**RECONSTITUTION DES PROCEDURES PAR TACHES ELEMENTAIRES
PROCEDURE 2 : CONSTITUTION D'UNE EQUIPE DE CORRECTEURS**

A noter : l'EdA est actuellement la VPP

Fait générateur : ouverture des concours ou EdA

Fait de clôture : désignation, pour une session donnée, de correcteurs opérationnels et formés

Finalité : disposer des correcteurs nécessaires en fonction du volume de corrections à réaliser

Tâches élémentaires	Acteur	Références	Supports	Composante C.I.	Élément significatif
1. Constituer les ressources au sein, des viviers préalablement constitués.	Responsable RH délégations, NOD, directions nationales ou directions du Siège.	Note de service n° 149 du 29 juin 1999 relative à la procédure applicable aux opérations de correction des épreuves écrites de sélection (concours et EdA).	Liste des membres des viviers.	Activités de contrôle.	ES 5
2. Procéder au croisement systématique des correcteurs.	Responsable RH délégations, NOD, directions nationales ou directions du Siège.	Note de service n° 149 du 29 juin 1999 relative à la procédure applicable aux opérations de correction des épreuves écrites de sélection (concours et EdA).	Liste des membres des viviers.	Activités de contrôle.	ES 5
3. Constituer une équipe de correcteurs.	Responsable RH délégations, NOD, directions nationales ou directions du Siège.	Note de service n° 149 du 29 juin 1999 relative à la procédure applicable aux opérations de correction des épreuves écrites de sélection (concours et EdA).	Liste des correcteurs.	Activités de contrôle.	ES 7
4. Constituer des binômes en vue de la double correction.	Responsable RH délégations, NOD, directions nationales ou directions du Siège.	Note de service n° 149 du 29 juin 1999 relative à la procédure applicable aux opérations de correction des épreuves écrites de sélection (concours et EdA).	Liste des binômes.	Activités de contrôle.	ES 7

**PROCEDURE APPLICABLE AUX OPERATIONS
DE CORRECTION DES EPREUVES ECRITES**

**RECONSTITUTION DES PROCEDURES PAR TACHES ELEMENTAIRES
PROCEDURE 3 : CONSTITUTION D'UNE EQUIPE DE CORRECTEURS**

A noter : l'EdA est actuellement la VPP

Fait générateur : organisation des épreuves écrites

Fait de clôture : compositions corrigées

Finalité : évaluer les candidats

Tâches élémentaires	Acteur	Références	Supports	Composante C.I.	Elément significatif
1. En cas de séances de correction dans un même lieu : réserver un local et convoquer l'équipe de correcteurs.	Expert en évaluation des délégations ou responsable RH des délégations, des NOD, des directions nationales et des directions du Siège.	Note de service n° 149 du 29 juin 1999 relative à la procédure applicable aux opérations de correction des épreuves écrites de sélection (concours et EdA).	Courrier	Activités de contrôle	ES
2. Répartir les compositions entre les correcteurs composant l'équipe.	Expert en évaluation des délégations ou responsable RH des délégations, des NOD, des directions nationales et des directions du Siège.	Note de service n° 149 du 29 juin 1999 relative à la procédure applicable aux opérations de correction des épreuves écrites de sélection (concours et EdA).	Bordereaux d'attribution des compositions	Activités de contrôle	ES
3. Remettre le guide spécifique de correction accompagnant chaque outil de sélection, ainsi que la grille de cotation.	Expert en évaluation des délégations ou responsable RH des délégations, des NOD, des directions nationales et des directions du Siège.	Note de service n° 149 du 29 juin 1999 relative à la procédure applicable aux opérations de correction des épreuves écrites de sélection (concours et EdA).	Guide de correction spécifique. Grilles, lexiques...	Activités de contrôle	ES
4. Organiser la double correction entre les binômes.	Expert en évaluation des délégations ou responsable RH des délégations, des NOD, des directions nationales et des directions du Siège.	Note de service n° 149 du 29 juin 1999 relative à la procédure applicable aux opérations de correction des épreuves écrites de sélection (concours et EdA).	Liste des binômes	Activités de contrôle	
5. Organiser la restitution des compositions corrigées et vérifier que la correction est complète.	Expert en évaluation des délégations ou responsable RH des délégations, des NOD, des directions nationales et des directions du Siège	Note de service n° 149 du 29 juin 1999 relative à la procédure applicable aux opérations de correction des épreuves écrites de sélection (concours et EdA).	Bordereau d'attribution des compositions Compositions	Activités de contrôle	ES