Certifié conforme à l'original produit

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 61 du 13 août 2021

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 8

INSTRUCTION N° 0001D21016260/ARM/SGA/DRH-MD/SRHC/SDGPC/DCC/BFPCE

relative à l'organisation des concours, recrutements sans concours et examens et sélections professionnels pour le personnel civil.

Du *29 juillet 2021*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE :

Service des ressources humaines civiles

INSTRUCTION N° 0001D21016260/ARM/SGA/DRH-MD/SRHC/SDGPC/DCC/BFPCE relative à l'organisation des concours, recrutements sans concours et examens et sélections professionnels pour le personnel civil.

Du 29 juillet 2021

NOR A R M S 2 1 0 1 9 9 2 J

Référence(s) :

> Décret n° 2009-1178 du 5 octobre 2009 portant organisation de l'administration centrale du ministère de la défense (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 19).

> Décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 fixant les attributions et l'organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de la défense (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 20).

> Décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense (JO n° 289 du 14 décembre 2011, texte n° 6).

> Arrêté du 28 décembre 2017 relatif à l'application du décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense (JO n° 304 du 30 décembre 2017, texte n° 54).

Pièce(s) jointe(s) :

Une annexe.

Texte(s) abrogé(s) :

- Instruction N° 327062/DEF/SGA/SRHC/GPC/DCC/BFPCE du 06 mars 2015 relative à l'organisation des concours et des examens professionnels pour le personnel civil.

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM 240.1.

Référence de publication :

La présente instruction ministérielle précise l'organisation des opérations de recrutement par concours, recrutements sans concours ainsi que par examen ou sélection professionnels - qui seront ci-après dénommés « concours et examens professionnels » - en application des textes d'organisation ministériels.

I. Rôle et missions de l'échelon central (SRHC)

À travers son bureau en charge du recrutement par voie de concours et examens professionnels, le service des ressources humaines civiles (SRHC) est partie prenante dans la politique des concours et examens professionnels.

À ce titre, en application du décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 (JO n° 289 du 14 décembre 2011, texte n° 6) et de son arrêté d'application [1], l'échelon central a pour mission d'organiser les recrutements par voie de concours et d'examens professionnels tout en garantissant leur sécurité juridique.

L'échelon central est chargé de :

- Le pilotage la politique ministérielle de recrutement par voie de concours ou examens professionnels, proposer des évolutions dans les méthodes de recrutement (organisation des épreuves, programmes, conditions statutaires) – cela se traduit par l'élaboration des directives à destination des centres ministériels de gestion ;
- L'animation et le pilotage du réseau « concours » (composé des bureaux en charge des concours et examens professionnels dans les centres ministériels de gestion), qui permet la diffusion de toutes décisions ou informations utiles ;
- L'expertise juridique et légistique (y compris statutaire) sur tous les sujets relatifs aux concours et examens professionnels ;
- L'interface avec les autres services ministériels et interministériels (SRHC, DRH-MD, employeurs, DGAFP, etc).

Ses missions se traduisent, en outre, par la charge des tâches opérationnelles suivantes :

- L'établissement du calendrier des concours et des examens professionnels, en lien avec les bureaux en charge du suivi des effectifs ;
- Toutes les opérations réglementaires liées à l'ouverture des concours et examens professionnels : rédaction, suivi et publication des arrêtés d'ouverture, fixant le nombre de postes ouverts, la composition des jurys, etc ;
- L'administration fonctionnelle du SIRH relatif aux concours et examens professionnels ;
- L'assistance aux CMG pour les réponses aux recours gracieux, le traitement des recours hiérarchiques et le suivi, en lien avec la direction des affaires juridiques et les CMG, des recours contentieux ;
- L'information des usagers, au travers de l'alimentation des interfaces intranet et internet.

II. Rôle et missions des centres ministériels de gestion (CMG)

2.1. **Répartition géographique et organique entre les CMG durant la phase d'ouverture d'un concours ou examen professionnel**

Le territoire de compétence de chaque CMG est défini à l'annexe de l'arrêté du 28 décembre 2017 (JO n° 304 du 30 décembre 2017, texte n° 54) susvisé, par département.

Pour les concours déconcentrés, chaque CMG est responsable de l'ensemble des opérations en son sein. Cela se traduit par :

1. En amont des phases d'ouverture, la composition d'un jury et la recherche de salles (épreuves écrites ou orales) et de surveillants pour la création des centres d'examens ;
2. Sous le pilotage de la structure en charge du marketing RH et de l'attractivité de l'échelon central, la promotion des concours et examens professionnels au local (participation à des salons, avis dans la presse, information des acteurs de l'emploi local, etc) ;
3. L'information des employeurs locaux de l'ouverture du concours et de la publication des résultats ;
4. L'examen des candidatures, leur validation ou invalidation ; le cas échéant, la décision motivée de ne pas admettre à concourir un candidat et sa notification ;
5. La saisie dans le SIRH des candidatures, des admissions à concourir, des notes, etc ;
6. L'organisation et le déroulement des épreuves : tenue du secrétariat, lien avec le jury et les candidats, organisation des visio-conférences le cas échéant, etc ;
7. L'assistance au jury et la collecte quant à la production des procès-verbaux et du rapport du jury, des grilles d'évaluation dûment remplies et tout autre support nécessaire à la régularité du concours ou examen professionnel ;
8. La production des listes d'admissibilité et d'admission sur la base des délibérations du jury – en assurant les opérations de double-contrôle nécessaires.

Il convient de noter que le CMG de Lyon est seul compétent pour les examens professionnels (hors examen professionnel d'accès au grade d'attaché principal de l'Etat) et les concours nationaux (y compris à affectation locale). Pour l'examen professionnel d'accès au grade d'attaché principal de l'Etat, le CMG de St-Germain-en-Laye est compétent.

Dans le cadre des examens professionnels et des concours nationaux :

- Le CMG de Lyon saisit, examine et admet ou refuse à concourir tous les candidats externes ;
- Les opérations de saisie et de vérification des candidatures des candidats internes ou des candidats aux examens professionnels sont assurées par leur CMG de rattachement et transmises au CMG de Lyon ou de SGL ; si un candidat doit être refusé à concourir, le CMG de rattachement en indique les motifs au CMG organisateur (dans le champ « Commentaire » sur la fiche du candidat dans le SIRH ou dans un tableau à part). Seul le CMG organisateur a la compétence pour signer la décision de refus à concourir et la notifier au candidat ;
- Les CMG montent des centres d'examens et organisent les épreuves sur leur territoire à la demande du CMG organisateur.

2.2. **Missions communes à tous les CMG dans le cadre de leur compétence concours et examens professionnels**

Indépendamment des phases d'ouverture d'un concours ou examen professionnel, plusieurs missions incombent au CMG :

- **L'information, en temps réel, de l'échelon central, de tout changement au sein des équipes afin de prévoir les accès SIRH en conséquence ;**
- L'information de l'échelon central de toute difficulté ;
- La promotion des concours et examens professionnels et de la fonction d'examinateur qualifié ou de membre de jury ;
- La mise à jour régulière des connaissances de toute l'équipe en matière de concours de la fonction publique et de bonne utilisation du SIRH et des outils bureautiques nécessaires (excel notamment), via des actions de formation ;
- L'alimentation d'un vivier de membres de jury (qui ont fait acte de candidature ou ont déjà participé à un recrutement) : ce dernier doit être exportable à tout moment et a vocation à être partagé entre les CMG à terme.

L'instruction n° 327062/DEF/SGA/SRHC/GPC/DCC/BFPCE du 6 mars 2015 relative à l'organisation des concours et des examens professionnels pour le personnel civil est abrogée.

La présente instruction est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour la ministre des armées et par délégation :

L'administratrice civile hors classe,
adjointe à la sous-directrice de la gestion du personnel civil,
cheffe du département carrières et compétences,

Véronique BONCHE-ALQUIER.

Notes

(1) Arrêté du 28 décembre 2017 relatif à l'application du décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense (JO n° 304 du 30 décembre 2017, texte n° 54).

ANNEXE

ANNEXE.
RELATIVE AU DÉROULEMENT DES CONCOURS

ACTIONS
Arrêté d'ouverture L'ouverture des concours relève de la compétence de l'administration centrale. À cet effet, le BFPCE élabore l'arrêté autorisant l'ouverture et fait procéder à sa publication au *Journal officiel* de la République française.
Dossier d'inscription Le BFPCE transmet aux CMG organisateurs le dossier d'inscription pour reprographie si nécessaire.
Information des organismes du ministère des armées Le BFPCE informe l'ensemble des organismes relevant du ministère des armées de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.
Inscriptions par internet Les candidates et candidats s'inscrivent sur le site des concours et y téléversent les pièces justificatives.
Date limite de retrait du dossier d'inscription par voie postale Les candidates et candidats qui n'ont pas accès à internet peuvent demander un dossier papier d'inscription par voie postale, au CMG organisateur.
Date de clôture des inscriptions par internet et par voie postale Le CMG organisateur (pour tout concours déconcentré) ou le CMG de Lyon (pour tout concours national) réceptionne les inscriptions des candidates et candidats, la date de dépôt sur internet à 12 heures au plus tard, ou le cachet de la poste faisant foi.
Vérifications des conditions de participation À l'inscription ou à l'issue des résultats d'admissibilité
Recensement des candidat(e)s handicapés Les CMG recenseront les candidat(e)s handicapés et les contacteront pour la mise en place des aménagements d'épreuve si nécessaire, sur envoi des justificatifs. Leur prise en charge est soumise à l'avis du correspondant handicap (note n° 350089/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC du 17 mai 2013) (n.i. BO).

Jury

Le CMG organisateur (pour tout concours déconcentré) ou le CMG de Lyon (pour tout concours national) transmet la constitution du jury au bureau en charge des concours et examens. À réception, le BFPCE élabore l'arrêté fixant la composition du jury.

Après signature, le bureau en charge des concours et examens transmet une copie de l'arrêté au CMG organisateur/CMG de Lyon.

Création des salles d'examen

Le CMG du périmètre où elles se situent crée des salles d'examen pour le déroulement de l'épreuve.

Une ou plusieurs salle(s) supplémentaire(s) doi(ven)t être réservée(s) pour les candidat(e)s handicapé(e)s ayant demandé un aménagement d'épreuve (matériel particulier, mise à disposition d'un(e) secrétaire, etc).

La candidate ou le candidat doit joindre les justificatifs. Sa prise en charge est soumise à l'avis du correspondant handicap (note n° 350089/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC du 17 mai 2013) (n.i. BO).

Saisie dans le progiciel concours

Le CMG organisateur, pour tout concours déconcentré, le CMG de gestion des candidats internes ou le CMG de Lyon pour les candidats externes de tout concours national vérifient et saisissent les formulaires d'inscription transmis par voie postale, et valide les inscriptions par internet.

Convocation du jury

Le CMG organisateur (pour tout concours déconcentré) ou le CMG de Lyon (pour tout concours national) convoque le jury à toutes les réunions programmées pour ce concours.

Réunion préparatoire avec le jury, et réunion pour le choix du sujet (en cas d'épreuve écrite)

Le CMG organisateur organise la réunion préparatoire du jury, où est choisi le sujet (si épreuve écrite) et sont élaborées les grilles d'évaluation des candidat(e)s.

Transmission du sujet en recommandé avec accusé-réception (en cas d'épreuve écrite)

Le CMG organisateur (pour tout concours déconcentré) ou le CMG de Lyon (pour tout concours national) transmet le sujet en autant d'exemplaires que de candidats inscrits. Il prévoit un délai supplémentaire (au moins 3 semaines avant la date de l'épreuve) pour les centres d'examen situés en outre-mer et à l'étranger, et s'assure au préalable que ces centres disposent de feuilles de composition.

Convocation des candidat(e)s à l'épreuve écrite

Le CMG organisateur (pour tout concours déconcentré) ou, pour les concours nationaux, le CMG de rattachement pour les internes et le CMG de Lyon pour les externes convoque les candidat(e)s au moins 15 jours avant la date de l'épreuve écrite.

Epreuve écrite
Remise des copies aux correctrices et correcteurs Le CMG organisateur (pour tout concours déconcentré) ou le CMG de Lyon (pour tout concours national) remet les copies, qui ont été au préalable anonymées, aux correctrices et correcteurs.
Retour des copies corrigées et saisie des notes dans le progiciel concours
Réunion d'admissibilité À l'issue de la réunion, le CMG organisateur (pour tout concours déconcentré) ou le CMG de Lyon (pour tout concours national) transmet la liste et le PV au bureau en charge des concours et examens.
Résultat de l'admissibilité Le CMG organisateur (pour tout concours déconcentré) ou le CMG de Lyon (pour tout concours national) procède à l'affichage de la liste d'admissibilité avec l'arrêté fixant la composition du jury dans ses locaux. Vérification des conditions de participation des candidats admissibles ; transmission des résultats aux candidats non retenus.
Date limite de dépôt du dossier de RAEP Le dossier de RAEP est disponible sur les sites internet et intranet. Les candidates et candidats admissibles adressent leur dossier de RAEP, sur le site des concours (en version numérique), avant 12 heures, ou par voie postale le cachet de la poste faisant foi, au CMG organisateur (pour tout concours déconcentré) ou au CMG de Lyon (pour tout concours national). En retour, le CMG organisateur leur adresse l'accusé de réception contenu dans le dossier.
Visioconférence pour l'épreuve orale Les candidat(e)s adressent leur demande (dépôt sur internet ou par voie postale) accompagnée des justificatifs au CMG organisateur. Dans les conditions prévues par l'arrêté du 22 décembre 2017 (n.i. BO), le CMG organisateur prend les dispositions nécessaires à la mise en place de la visioconférence.
Convocation des candidat(e)s à l'épreuve orale Le CMG organisateur, (pour tout concours déconcentré) ou le CMG de Lyon (pour tout concours national), élabore le planning de l'oral et convoque les candidat(e)s au moins 15 jours avant la date de l'épreuve.
Etude des dossiers de RAEP des candidat(e)s admissibles par le jury

Epreuve orale d'admission

Réunion d'admission

À l'issue de la réunion, le CMG organisateur (pour tout concours déconcentré) ou le CMG de Lyon (pour tout concours national) transmet la liste et le PV au bureau en charge des concours et examens.

Le CMG organisateur collecte l'ensemble des grilles individuelles d'évaluation pour toutes les épreuves et les conserve trois ans. S'il est saisi par les candidats, il les leur communique.

Résultat de l'admission

Le CMG organisateur (pour tout concours déconcentré) ou le CMG de Lyon (pour tout concours national) procède à l'affichage des listes d'admission et complémentaire avec l'arrêté fixant la composition du jury dans ses locaux.

Il transmet :

- les listes des lauréat(e)s au bureau en charge des affectations, et à la DCSSA (pour les concours paramédicaux).
- les résultats aux candidat(e)s.

Lettre de remerciement à la présidente ou au président du jury

Le CMG organisateur adresse une lettre de remerciement à la présidente ou au président du jury.

Rapport du jury et grilles d'évaluation

Le CMG organisateur (pour tout concours déconcentré) ou le CMG de Lyon (pour tout concours national) adresse au bureau en charge des concours et examens le rapport du jury et la grille d'évaluation. Ce rapport, qui comporte notamment des conseils aux candidat(e)s et la grille d'évaluation, sont publiés sur les sites internet et intranet.

Si le jury souhaite faire des remarques sur le déroulement de l'épreuve ou sur l'épreuve, un deuxième rapport séparé à l'attention de l'administration doit être établi.

Paiement des membres du jury

Le CMG organisateur (pour tout concours déconcentré) ou le CMG de Lyon (pour tout concours national) élabore les états de paiement et les adresse aux organismes payeurs de la rémunération principale des membres concernés.