MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES
MER

Liberté
Égalité
Fraternité

GUIDE

Guide relatif à l'avancement par essai professionnel et par concours interne des ouvriers des parcs et ateliers

Historique des versions du document

Version	Date	Commentaire
1	2021	

Affaire suivie par

SG/DRH/G/TERCO3 – Bureau des agents contractuels et des ouvriers d'État
Courriel : opa.terco3.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Les ouvriers des parcs et ateliers (OPA) exercent leurs métiers techniques dans les services des ministères chargés du développement durable, des transports et de la mer et de ses établissements publics, ainsi que les collectivités territoriales ou les bases aériennes du ministère chargé de la défense à la suite de transferts de missions.

Ces agents sont gérés statutairement par 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*.

Ils relèvent des classifications fixées par l'arrêté du 20 septembre 2019 *relatif aux classifications des ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes*. Ses modalités de mise en œuvre sont définies par la note de gestion du 9 octobre 2019 *relative à la mise en œuvre de l'arrêté du 20 septembre 2019 relatif aux classifications des ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes*. Les modalités d'avancement y sont notamment précisées.

Le présent guide relatif à l'avancement par essai professionnel et par concours interne des OPA a vocation à accompagner :

- les services et établissements qui souhaitent organiser ces voies de promotion ;
- le Centre ministériel de valorisation des ressources humaines (CMVRH) qui intervient localement en appui des services ;
- les agents concernés.

Ce guide précise les dispositions à mettre en œuvre afin que les essais professionnels et les concours internes organisés en vue de l'avancement des OPA se réalisent dans les meilleures conditions pour les services, pour les jurys et pour les candidats, dans le respect de l'arrêté du 20 septembre 2019 et de la note de gestion du 9 octobre 2019 susmentionnés.

Les modèles proposés en annexe demeurent adaptables par les services et établissements en tant que de besoin.

Références :

- **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 du 20 septembre 2019 relatif aux classifications des ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes**
- **Note de gestion du 9 octobre 2019 relative à la mise en œuvre de l'arrêté du 20 septembre 2019 relatif aux classifications des ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes**

Documentation à consulter :

DGAFP « *Guide pratique des concours administratifs à l'usage des présidents et membres de jurys* » - 2015 (consultable sur le site internet : https://www.fonction-publique.gouv.fr)

SOMMAIRE

01. CLASSIFICATION ET MODALITÉS D'AVANCEMENT 4

02. OPÉRATIONS PRÉALABLES 7

03. CONDITIONS D'ACCÈS 9

04. OUVERTURE 10

05. JURY 12

06. ÉPREUVES 15

07. DÉROULEMENT 17

08. RÉSULTATS 19

09. SCHÉMA 20

ANNEXES 22

01
Classification et modalités d'avancement

I. Classification professionnelle et missions

Les classifications des OPA sont fixées par l'arrêté du 20 septembre 2019 *relatif aux classifications des ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes*

Les OPA sont répartis, compte tenu des fonctions qui leur sont confiées, dans trois catégories :

- La catégorie « ouvrier », qui comprend deux niveaux (1 et 2), est composée de personnels d'exécution dont les fonctions comportent la connaissance et l'exécution des directives techniques.

  Ils participent, sous l'autorité de leur supérieur hiérarchique, aux missions techniques dévolues aux services du ministère ou de ses établissements publics dans lesquels ils sont affectés. Ils sont notamment chargés de la réalisation de travaux complexes ou peuvent être amenés à réaliser des actions de maintenance, de gestion ou d'aménagement.

- La catégorie « technicien », qui comprend quatre niveaux (1-1, 1-2, 2 et 3), est composée de techniciens supérieurs exerçant des fonctions d'étude, d'inspection, de gestion et de spécialiste.

  Ils participent, sous l'autorité de leur supérieur hiérarchique, à la mise en œuvre des politiques de l'État dans les domaines techniques de l'environnement, des transports, de modernisation et de gestion des infrastructures et de leurs dépendances, de la prévention des risques, de la mer, de l'énergie ou dans d'autres domaines relevant du périmètre ministériel et de ses établissements publics. Ils peuvent être chargés de l'encadrement d'une équipe placée sous leur autorité. Ils peuvent également être chargés de fonctions de contrôle, d'étude ou participer à la gestion budgétaire et technique d'une opération ou d'une unité.

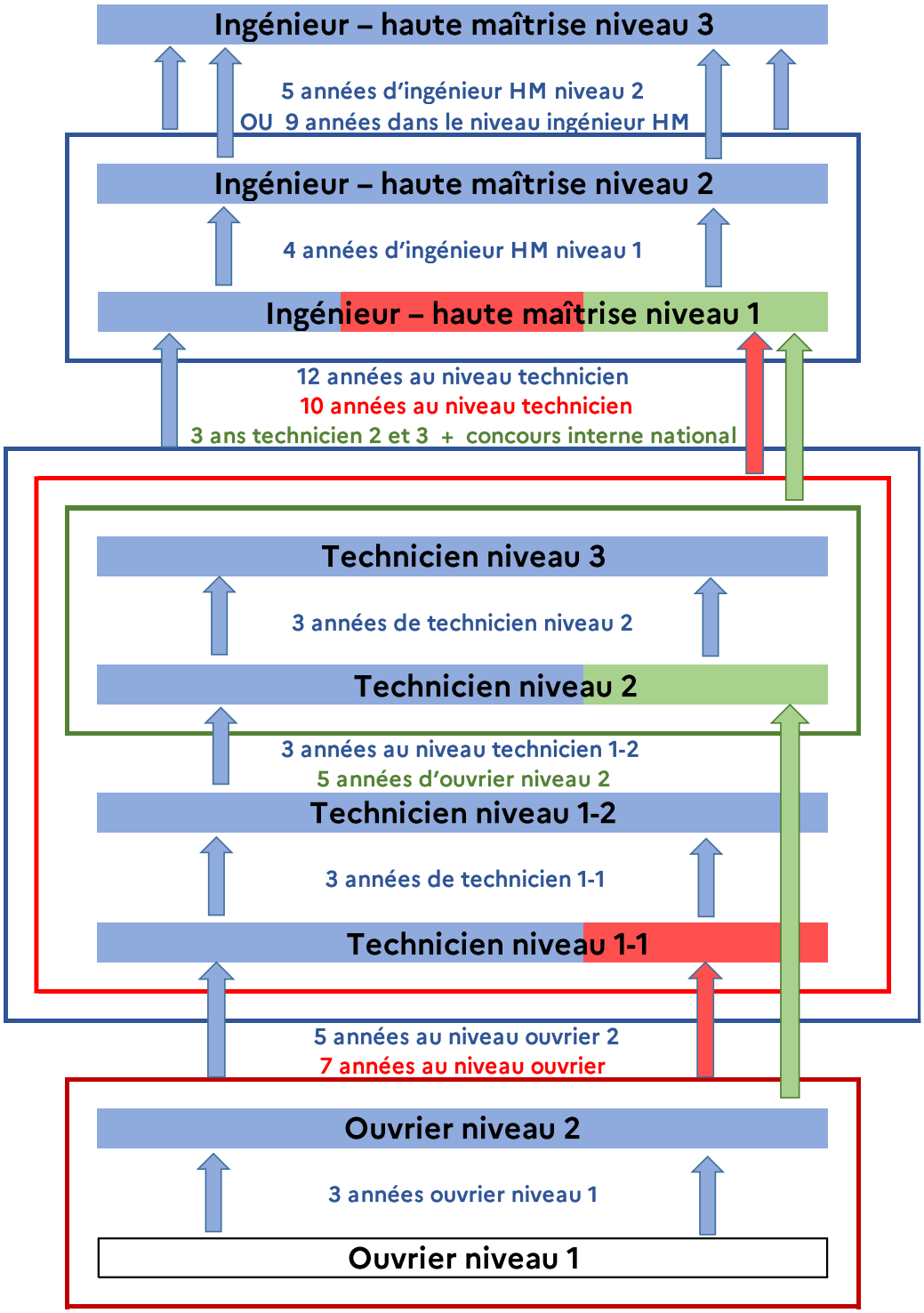
- La catégorie « ingénieur haute maîtrise », qui comprend trois niveaux (1, 2 et 3), est composée de cadres techniques et d'experts de haut niveau.

  Ils sont chargés de fonctions d'encadrement et/ou d'expertise, d'étude, d'administration, de recherche dans les domaines technique, de l'informatique industrielle, environnementale et scientifique. Ils peuvent être chargés de la conduite de projets ou d'opérations de maîtrise d'ouvrage ou de maîtrise d'œuvre de travaux, d'ouvrages ou de système, y compris pour la gestion budgétaire et financière. Ils peuvent être chargés de la direction d'unité, de cellules ou d'ateliers.

II. Modalités d'avancement

L'avancement permet un changement de niveau ou de catégorie. Il respecte les conditions définies dans la note gestion du 9 octobre 2019 *relative à la mise en œuvre de l'arrêté du 20 septembre 2019 relatif aux classifications des ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes.* Il est synthétisé dans le schéma des modalités d'avancement des OPA.

SCHÉMA DES MODALITÉS D'AVANCEMENT DES OUVRIERS DES PARCS ET ATELIERS



avancement au choix
avancement par essai professionnel
avancement par concours interne

avec le nombre minimal d'années de services effectifs requis

Sous conditions d'ancienneté de services effectifs, les OPA peuvent bénéficier d'un avancement par promotion au choix, par essai professionnel ou par concours interne :

- La promotion au choix permet au service de proposer, après avis de la commission consultative de rattachement, l'avancement d'un OPA au vu de ses qualifications, de sa compétence, de son expérience acquise et de sa manière de servir ;
- L'essai professionnel permet au service de vérifier les compétences techniques et/ou managériales d'un OPA ;
- Le concours interne (national ou non) permet au service de vérifier les aptitudes d'un OPA au travers d'épreuves écrites et orales en vue d'occuper un poste de niveau supérieur.

02
Opérations préalables

I. Identification du besoin par le service

L'ouverture d'un essai professionnel ou d'un concours interne relève de la compétence discrétionnaire du service (service déconcentré relevant du périmètre ministériel, collectivité territoriale ou établissement public du périmètre ministériel).

L'essai professionnel et le concours interne répondent à des besoins spécifiques du service qui les organise :

- L'essai professionnel s'inscrit, à effectif constant, dans le cadre d'une réflexion sur la réorganisation d'une partie du service ou d'une démarche de consolidation des compétences d'une entité du service, tout en tenant compte du parcours et des perspectives d'évolution de carrière des agents du service ;
- Le concours interne (national ou non) est subordonné à la vacance d'un poste relevant du niveau de classification proposé.

Ainsi, il est recommandé d'anticiper les évolutions d'organisation et les départs d'agents.

Le service qui a identifié le besoin disposera d'un temps raisonnable pour mettre en place les épreuves et notamment mener à bien la réflexion indispensable sur les sujets.

II. Formations préparatoires des agents

Afin de se préparer aux épreuves de l'essai professionnel ou du concours interne dans les meilleures conditions, les OPA bénéficient d'un accès aux formations générales organisées par le ministère et, le cas échéant, de préparations spécifiques organisées par les services ou proposées par le CMVRH.

Les services sont invités à porter une attention particulière aux formations préparatoires des OPA compte-tenu des spécificités de leurs métiers et du mode de fonctionnement des structures dans lesquelles ils exercent leurs activités.

III. Consultation de la commission consultative

La mise en place d'un essai professionnel ou d'un concours interne ne peut intervenir qu'après avis de la commission consultative des OPA (CCOPA).

Informée du besoin identifié (réorganisation d'une partie du service ou une démarche de consolidation des compétences d'une entité du service pour l'essai professionnel, poste vacant pour le concours interne), cette instance doit se prononcer sur :

- le principe de l'organisation de l'essai professionnel ou du concours interne,
- les missions concernées ou le poste proposé.

Les résultats des avancements par essai professionnel et concours interne feront l'objet d'une information des membres de la CCOPA.

IV. Autorisation d'ouverture

01) LES DEMANDES DES SERVICES MINISTÉRIELS OU DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Pour un essai professionnel ou un concours interne organisé pour des OPA affectés dans un service du ministère ou mis à disposition sans limitation de durée (MADSLD), le service qui a identifié le besoin doit préalablement demander une autorisation d'ouverture auprès de la direction des ressources humaines (DRH) du ministère (*mél : opa.terco3.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr*).

Cette demande intervient après validation du responsable de la zone de gouvernance des effectifs (ZGE) concernée et après avis de la CCOPA compétente.

L'autorisation d'organisation d'un essai professionnel ou d'un concours interne n'est valable que pour l'année considérée. Ainsi, l'ensemble du processus – de l'avis de la CCOPA jusqu'à la nomination du (de la) lauréat(e) – doit **se dérouler intégralement sur l'année de délivrance de l'autorisation**.

02) LES DEMANDES DES SERVICES D'ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

Pour un essai professionnel ou un concours interne organisé pour des OPA affectés dans un établissement public relevant du périmètre ministériel, le service qui a identifié le besoin doit préalablement demander une autorisation d'ouverture auprès du directeur de l'établissement ou de son représentant.

Les modalités de délivrance, le calendrier et la durée de l'autorisation sont définies au sein de chaque établissement au niveau que le directeur général considère comme le plus approprié pour l'organisation de l'essai professionnel ou du concours interne (national ou non) souhaité.

03
Conditions d'accès

I. Appréciation des conditions par le service

Le respect par chaque candidat des conditions pour participer à un essai professionnel ou un concours s'apprécie à la date du premier jour fixé pour les épreuves. Si les épreuves doivent être reportées, les conditions s'apprécient à la date initialement prévue.

Le bureau des ressources humaines du service qui organise l'essai professionnel ou le concours interne examine les candidatures, notamment au regard de l'ancienneté de service dans un niveau ou une catégorie.

Le bureau pourra apporter, à leur demande, à chaque candidat une confirmation de l'ancienneté dont il justifie (modèle en annexe 1).

II. Candidats potentiels

03) L'ESSAI PROFESSIONNEL

Sous réserve de justifier des conditions requises, l'ensemble des OPA appartenant au périmètre du service qui souhaite mettre en place l'essai professionnel peut candidater.

L'ancienneté minimale requise pour candidater à un essai professionnel est de :

- 7 ans dans la catégorie « ouvrier » (niveaux 1 et/ou 2) pour l'accès au niveau « technicien niveau 1-1 » ;
- 10 ans dans la catégorie « technicien » (niveaux 1-1, 1-2, 2 et/ou 3) pour l'accès au niveau « ingénieur haute maîtrise niveau 1 ».

04) LE CONCOURS INTERNE

A. De niveau local

Le concours interne pour l'accès au niveau « technicien niveau 2 » est de niveau local. Sous réserve de justifier de l'ancienneté requise, l'ensemble des OPA du ressort de la CCOPA consultée peut candidater à ce concours.

L'ancienneté minimale requise pour candidater à ce concours interne est de 5 ans dans le niveau « ouvrier 2 ». L'agent peut donc relever, à la date de l'épreuve du niveau « ouvrier niveau 2 », « technicien niveau 1-1 » ou « technicien niveau 1-2 ».

B. De niveau national

Le concours interne pour l'accès au niveau « ingénieur haute maîtrise niveau 1 » est de niveau national. Sous réserve de justifier de l'ancienneté requise, l'ensemble des OPA du ministère peut candidater à ce concours.

L'ancienneté minimale requise pour candidater à ce concours interne est de 3 ans dans les niveaux « technicien niveau 2 » et/ou « technicien niveau 3 ».

04
Ouverture

I. Mise en place

Une fois l'avis du responsable de ZGE, de l'établissement public ou de la collectivité territoriale, l'avis de la CCOPA compétente recueillis et, pour les services de l'Etat, l'autorisation de la DRH obtenue, le responsable du service qui a identifié le besoin met en place l'essai professionnel ou le concours interne.

L'organisation matérielle de l'essai professionnel ou du concours interne est assurée par le service qui a identifié le besoin.

Au niveau local, le service organisateur peut solliciter l'appui du CVRH de rattachement.

II. Décision

La décision d'organisation d'un essai professionnel ou d'un concours interne (modèles en annexe 2), avec le dossier l'accompagnant (modèles en annexe 3), doit permettre à chaque candidat de disposer de tous les renseignements nécessaires à sa bonne information.

Elle définit :

- le mode d'avancement (essai professionnel ou concours interne ou concours interne national),
- le périmètre des OPA concernés (niveau du service, niveau du périmètre de la CCOPA, niveau national) et les conditions pour participer (niveau et ancienneté),
- les modalités de candidature (dossier, pièces justificatives à fournir, date limite et modalités de dépôt),
- la nature des épreuves, leur durée et leur coefficient et, le cas échéant, les notes éliminatoires,
- la date des épreuves et, le cas échéant, les modalités de convocation,
- la présentation des missions dévolues pour un essai professionnel ou la fiche de poste pour un concours interne (localisation, fonctions, rémunération).

Elle vise les textes de référence concernant les OPA.

III. Modalités de publicité

Cette décision devra faire l'objet d'une publicité suffisante.

- Dans tous les cas, sont requises :
  - une publication papier sur les lieux du bureau chargé des ressources humaines du service organisateur et dans les entités qui emploient des OPA au sein du service organisateur ;
  - une publication sur le site intranet du service organisateur ;

- une transmission aux membres de la CCOPA locale pour l'essai professionnel ou le concours interne local.

- En outre, pour tout concours interne :
  - pour le concours interne (non national) : sur les sites intranet des autres services du ressort de la CCOPA ;
  - pour le concours interne national : sur les sites intranet des autres services du ressort de la CCOPA et sur le site ministériel *https://www.concours.developpement-durable.gouv.fr/* (contact à prendre auprès de la DRH - Bureau RM1 – *concours@developpement-durable.gouv.fr*).

Cet avis devra également laisser un délai suffisant aux agents pour prendre leurs dispositions, candidater et se préparer aux épreuves. Un minimum d'un mois entre la date de la publicité relative à l'ouverture d'un concours et celle de clôture des inscriptions est ainsi préconisée. Le service organisateur est invité à tenir compte des périodes de vacances scolaires pour adapter le délai.

IV. Réception des candidatures

Toute candidature fait l'objet d'un accusé de réception (modèles en annexe 4) par le service organisateur, selon le format (courriel, courrier ou papier remis en mains propres) par lequel l'agent a remis son dossier d'inscription.

Les dossiers incomplets ou adressés après l'échéance indiquée ne seront pas acceptés. Le service organisateur informe l'agent concerné du fait que sa candidature n'est pas retenue (modèles en annexe 5).

05
Jury

I. Composition

Le jury, composé d'un(e) président(e) et de plusieurs membres, est chargé d'apprécier, sélectionner et classer les candidats.

01) MEMBRES

Les membres du jury peuvent être des agents du service organisateur, des agents d'un autre service ou des personnes extérieures à l'administration qui recrute*. Ne peuvent toutefois pas faire partie du jury les personnes ayant œuvré dans le cadre de la formation des candidats ou les parents ou proches d'un candidat potentiel. Il convient de veiller à une participation équilibrée des hommes et des femmes au sein de cette instance**.

La composition du jury est fixée avant le début de(des) l'épreuve(s). Si avant le commencement de celles-ci, un membre s'avère dans l'impossibilité de participer au jury, le service organisateur doit le remplacer s'il dispose du délai suffisant. Après le démarrage de(des) l'épreuve(s), le remplacement d'un membre du jury n'est pas possible.

Le jury doit siéger au complet et chacun des membres désignés doit participer personnellement à l'ensemble des réunions du jury et aux épreuves. Un membre du jury ne peut pas se faire représenter.

* cf. circulaire du 24 juin 2015 du ministère de la décentralisation et de la fonction publique *relative à la professionnalisation des jurys comme levier de lutte contre les discriminations dans l'accès à la fonction publique de l'État*

** cf. décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 *relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des instances de sélection pour le recrutement, l'avancement ou la promotion interne des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière*

02) DÉCISION

Fixée avant le début des épreuves, la composition du jury est déterminée par le service à l'initiative de l'essai professionnel ou du concours interne, valable uniquement pour cet essai ou concours. La décision correspondante (modèle en annexe 6) doit comporter le nom et le grade ou statut de chaque membre composant le jury.

Ce texte doit être affiché sur les lieux des épreuves pendant la durée de celles-ci et dans les locaux du service organisateur jusqu'à la proclamation des résultats, ainsi que sur le site internet du service organisateur.

La composition du jury est publique et ne peut être modifiée dès lors que les travaux du jury ont commencé.

II. Exercice des missions des membres du jury

Le jury est indépendant de l'autorité qui organise l'essai professionnel ou le concours interne. Bien que nommés par le représentant de cette autorité et pouvant être en fonction au sein de cette autorité, les membres du jury accomplissent leurs fonctions sans lien avec le représentant de l'autorité.

Le service organisateur peut s'assurer que les membres du jury reçoivent, avant le déroulement des épreuves, une formation adaptée en vue de remplir au mieux leurs missions. Le CMVRH peut utilement être contacté sur ce point et accompagner les membres du jury dans leur mission.

Le jury ne peut pas modifier les modalités d'organisation de l'essai professionnel ou du concours interne et doit proposer aux candidats des sujets conformes aux épreuves définies quant au fond et à la forme. Le jury est seul compétent pour concevoir les sujets ou questions, qui doivent être clairs et concis, et, pour un concours interne, arrêter le projet de correction ou les principaux éléments de réponse attendus.

Les membres du jury doivent évaluer les compétences, aptitudes et connaissances des candidats, en faisant preuve de :

- exemplarité pendant les épreuves ;
- neutralité, en n'ayant aucun contact personnel avec les candidats, en se retirant si le candidat est connu personnellement ou professionnellement, en faisant abstraction de tout intérêt personnel ou professionnel ;
- égalité de traitement des candidats, en évaluant les candidats selon les mêmes critères (éventuellement avec l'élaboration d'une grille d'évaluation élaborée préalablement aux épreuves) ;
- confidentialité tout au long de la procédure, tant pour le respect des informations personnelles et professionnelles fournies par le candidat que pour la garantie du secret du sujet retenu et des délibérations du jury.

Au cours de la procédure, le jury peut se faire aider dans le cadre de tâches clairement identifiées (telle que le test des sujets afin d'en valider la clarté, le niveau de difficulté et le temps pour répondre). Les personnes intervenant sont soumises aux mêmes règles que les membres du jury.

À l'issue des épreuves, les membres du jury confrontent les constats faits en cours de correction ou d'examen afin d'évaluer au mieux le travail des candidats.

En cas d'insuffisance du niveau des candidats, le jury peut déclarer un avancement infructueux.

Lors des délibérations du jury, aucune personne étrangère au jury ne peut siéger, à l'exception des éventuelles personnes chargées du secrétariat du jury.

Les décisions du jury ont un caractère définitif et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours si elles ont été prises en conformité avec les textes en vigueur. Le jury n'est pas obligé de motiver ses décisions.

III. Rémunération et prise en charge des frais

La participation à un jury donne lieu à une rémunération dans les conditions prévues pour les membres du jury d'un concours de fonctionnaires*. Cette rémunération est prise en charge par le service organisateur.

Les éventuels frais de déplacement, de repas et d'hébergement sont pris en charge par le service organisateur dans les conditions prévues pour les déplacements temporaires des personnels civils de l'État**.

* cf. décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 *relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement*

** cf. décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 *fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat*

06
Épreuves

I. Essai professionnel

L'essai professionnel est une épreuve se présentant sous la forme d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) et d'un entretien oral avec un jury.

Il a pour objectif d'apprécier l'aptitude de l'agent à exercer des fonctions de la catégorie supérieure à celle de laquelle il relève en adéquation avec les compétences attendues.

01) DOSSIER RAEP

Ce dossier comprend le parcours professionnel du candidat, sa formation et ses compétences, atouts et motivations. Le service organisateur propose un modèle de dossier de RAEP (modèle en annexe 7) dans le dossier accompagnant la décision d'ouverture d'un essai professionnel.

Un tel document doit permettre d'apprécier la qualité de l'expression écrite du candidat, sa capacité à synthétiser et à mettre en valeur ses compétences et ses qualités et d'en présenter ce qu'il en retire pour progresser professionnellement.

Le dossier de RAEP est évalué par le jury mais n'est pas noté.

02) ENTRETIEN ORAL (20 ou 25 minutes)

Le jury prend préalablement connaissance du dossier de RAEP, qui sert de support pour l'entretien oral.

- L'épreuve débute par un exposé (5 ou 10 minutes selon qu'il s'agit de l'essai professionnel pour l'accès à technicien niveau 1-1 ou à ingénieur haute-maîtrise niveau 1) où le candidat évoque son parcours et ses motivations ;
- Le jury pose ensuite des questions (15 minutes), suscitées par ce qu'il vient d'entendre et/ou ce qu'il a lu dans le dossier. En principe, elles sont très ciblées sur des aspects professionnels (exemples en annexe 8).

Cette épreuve doit permettre d'apprécier la qualité de l'expression orale du candidat et sa capacité à présenter son parcours.

Seul l'entretien oral avec le jury donne lieu à notation.

II. Concours interne (non national)

Le concours interne (non national) est composé d'une épreuve écrite d'admissibilité et d'une épreuve orale d'admission.

01) QUESTIONNAIRE ÉCRIT (1 heure maximum)

L'épreuve d'admissibilité (1 heure maximum) consiste en un questionnaire comprenant vingt-cinq questions au plus (exemples en annexe 9). Ce questionnaire est constitué de questions à

choix multiple et/ou à réponse courte, fermées et ouvertes. Il est élaboré par le jury, ainsi que le corrigé correspondant et le barème.

Cet écrit doit permettre d'apprécier la qualité de l'expression écrite du candidat et de vérifier sa culture et ses connaissances.

02) ENTRETIEN ORAL (40 - 50 minutes)

L'épreuve d'admission est un entretien (20 – 25 minutes) avec un jury à partir d'un thème ou un texte techniques (exemples en annexe 10) tiré au sort par le candidat permettant d'apprécier ses qualités de réflexion, ses connaissances et ses motivations. Le jury prépare préalablement la liste des thèmes et des textes techniques.

Un temps de préparation (20 - 25 minutes) est laissé au candidat préalablement à l'oral.

III. Concours interne national

Le concours interne national est composé d'une épreuve d'admissibilité (rédaction d'un dossier technique) et d'une épreuve d'admission (entretien avec un jury).

01) DOSSIER TECHNIQUE ÉCRIT (2h maximum)

L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'un dossier sur un sujet technique proposé par le jury (exemple en annexe 11). Il est préconisé de s'assurer que le temps de rédaction imparti ne dépasse pas 2 heures. Le jury prépare préalablement une liste de sujets techniques, accompagnés éventuellement de documents.

Cet écrit doit permettre d'apprécier la qualité de l'expression écrite du candidat, sa capacité à rédiger et à construire un plan, ainsi que de vérifier sa culture et ses connaissances.

Ce dossier est noté et est nécessaire pour accéder à l'épreuve suivante. En cas de fixation d'une note éliminatoire, les candidats ayant une note inférieure ne pourront passer l'épreuve suivante.

02) ENTRETIEN ORAL (25 minutes)

L'épreuve d'admission (25 minutes) consiste pour le candidat en :

- la présentation de son parcours professionnel (5 minutes) ;
- une présentation détaillée du dossier (10 minutes maximum), notamment les conditions d'élaboration, les propositions techniques, les solutions apportées… ;
- un échange avec les membres du jury sur la base de cette présentation globale.

Cette épreuve doit permettre d'apprécier la qualité de la communication orale, la structuration de la réflexion et les connaissances du candidat.

L'entretien oral est noté.

07
Déroulement

I. Convocations

Pour chaque épreuve, une convocation (modèles en annexe 12) est adressée par courrier et/ou par mél aux candidats justifiant de l'ancienneté de service nécessaire pour passer l'essai professionnel ou le concours interne. Celle-ci précise la date, l'horaire et le lieu de déroulement de l'épreuve, la nature, le coefficient et la durée de(des) l'épreuve(s) et le matériel autorisé ou dont ils doivent se munir.

La convocation est signée par le responsable du service qui organise le concours ou son représentant. Il est préconisé de l'adresser au moins 15 jours avant la date de l'épreuve.

En cas d'ancienneté insuffisante, le rejet des candidatures (modèle en annexe 5) se fait par lettre recommandée avec accusé de réception (RAR) en mentionnant le motif du rejet et les voies de recours. La date d'envoi du rejet doit permettre l'éventuelle rectification d'une erreur.

Dans le cadre d'un concours interne (national ou non), une convocation de même type est adressée aux candidats ayant satisfait à l'épreuve écrite d'admissibilité.

Pour les candidats ayant échoué, le responsable du service organisant le concours interne ou son représentant adresse un courrier l'informant du résultat (cf. point III du chapitre 8).

II. Conditions opérationnelles d'organisation

Les salles d'examen doivent permettre aux candidats de travailler dans des conditions satisfaisantes (calme, espace…).

Les membres du jury sont invités à démarrer les épreuves à l'heure.

Les candidats doivent venir munis de leur convocation et d'une pièce d'identité en cours de validité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte professionnelle, etc.).

III. Absence du candidat à une épreuve

Tout candidat absent à une épreuve de l'essai professionnel ou du concours interne est obligatoirement éliminé de l'essai professionnel ou du concours interne.

Une notification l'informant de son élimination (modèle en annexe 14) est réalisée par le service organisateur.

IV. Constat de fraude

Tout candidat pris en train de frauder est obligatoirement exclu de l'essai professionnel ou du concours interne.

Une notification l'informant de son exclusion (modèle en annexe 14) est réalisée par le service organisateur.

Le service organisateur peut engager une action pénale à l'encontre du candidat*.

* cf. loi du 23 décembre 1901 *réprimant les fraudes dans les examens et concours publics*

08
Résultats

I. Procès-verbal

À l'issue de(s) l'épreuve(s), une note est attribuée à chaque candidat. Le classement est ensuite établi selon le nombre de points obtenus.

Les membres du jury élaborent le procès-verbal (modèle en annexe 13), signé par le président du jury.

II. Publicité

Le résultat définitif d'un essai professionnel ou d'un concours interne est affiché dans les locaux du service qui l'a organisé et présenté sur son site internet. Cette publicité est maintenue pendant deux mois.

III. Notification

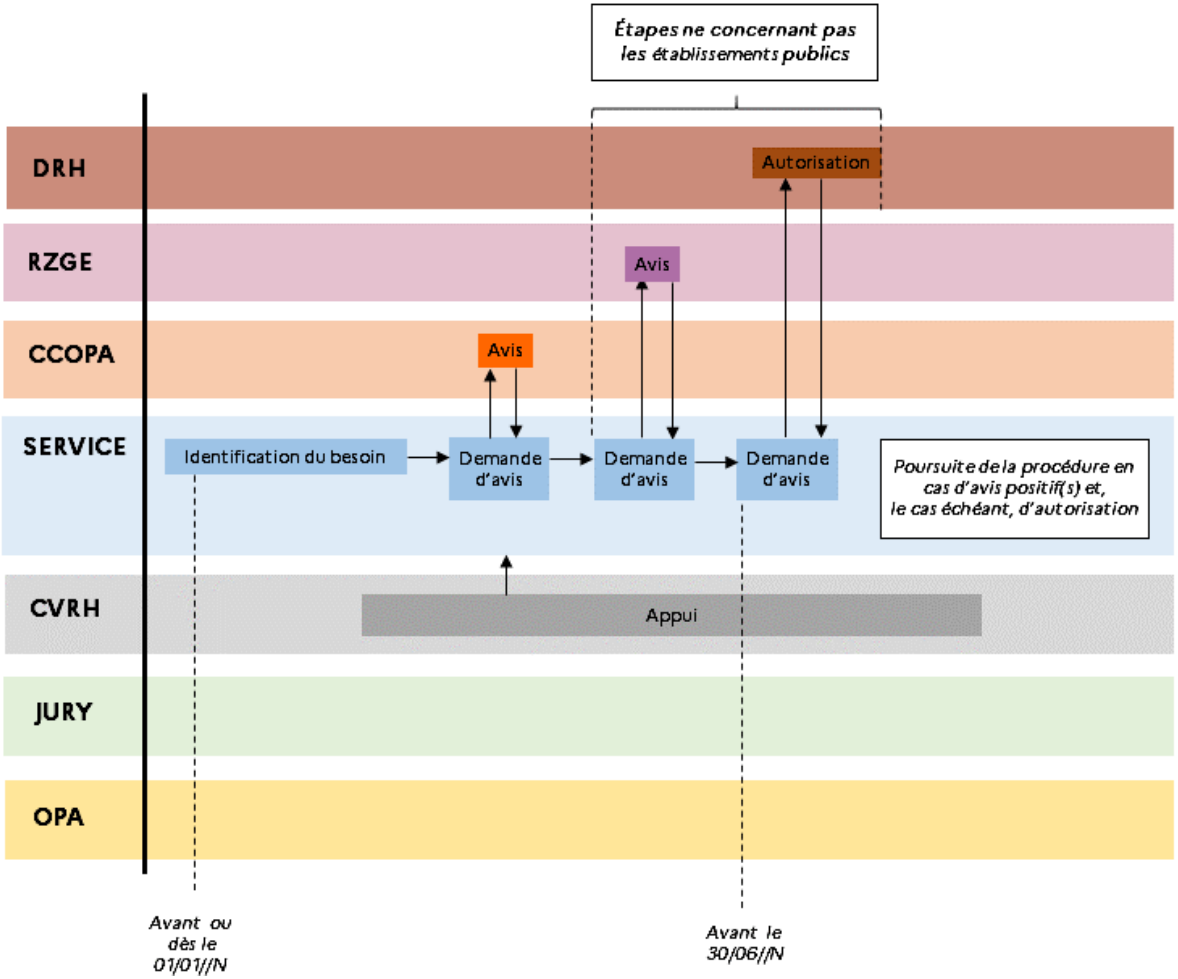
Le résultat est notifié au candidat concerné par courrier simple (modèles en annexe 14). Ce courrier indique au candidat sa(ses) note(s) et s'il est admis ou non.

Outre la communication de ses notes, chaque candidat peut obtenir, pour les épreuves écrites notées, communication de sa copie*.

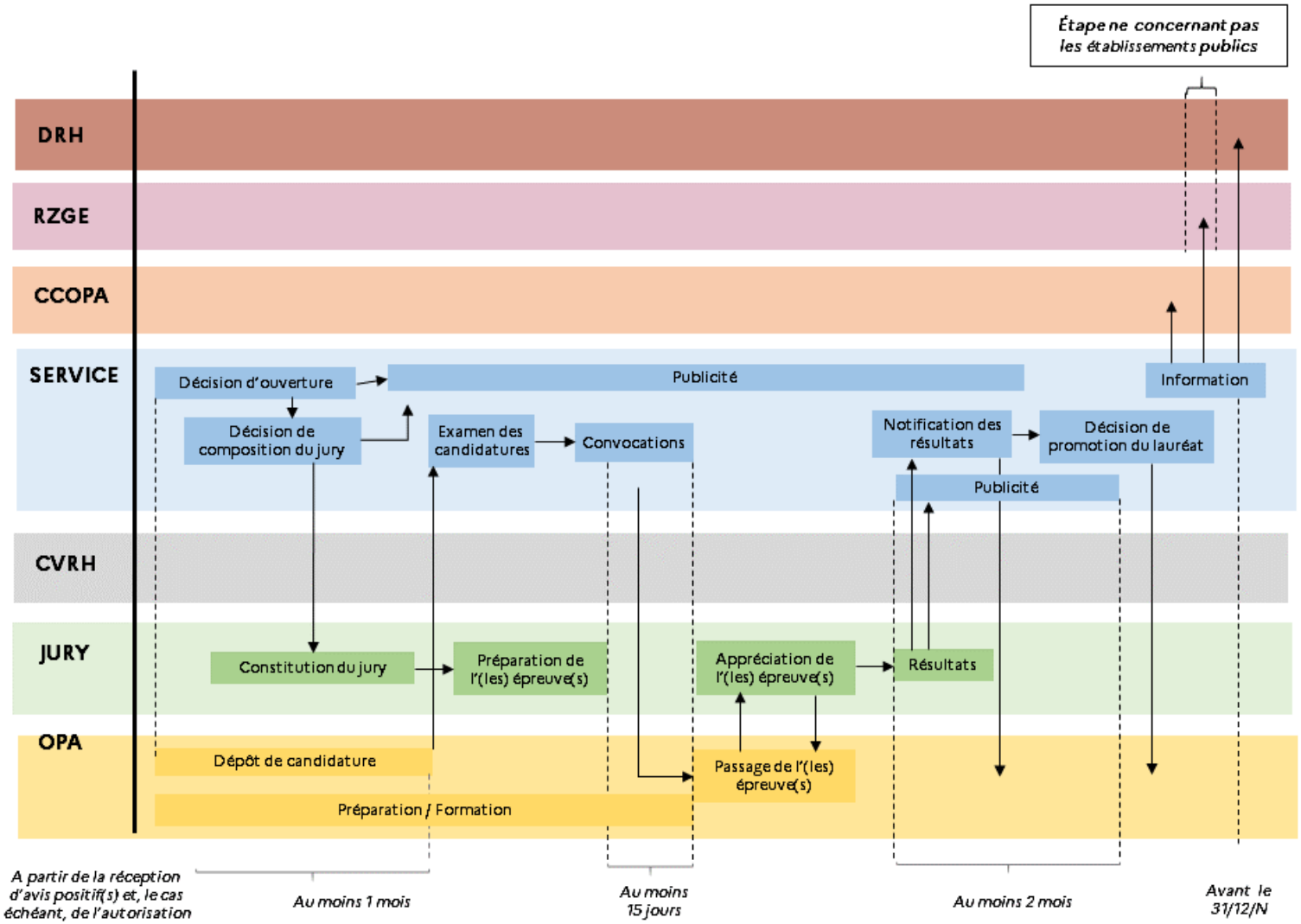
* cf. code des relations entre le public et l'administration

09
Schéma

I. Ouverture de l'essai professionnel ou du concours interne



II. Organisation de l'essai professionnel ou du concours interne



Annexes

Annexe 1	Modèle d'attestation sur l'ancienneté du candidat		24
Annexe 2	Modèles de décision d'ouverture		25
	Annexe 2 A	*Modèle de décision d'ouverture d'un essai professionnel*	*25*
	Annexe 2 B	*Modèle de décision d'ouverture d'un concours interne*	*27*
Annexe 3	Modèles de dossier accompagnant une décision d'ouverture		29
	Annexe 3 A	*Modèle de dossier accompagnant une décision d'ouverture d'un essai professionnel*	*29*
	Annexe 3 B	*Modèle de dossier accompagnant une décision d'ouverture d'un concours interne*	*31*
	Annexe 3 C	*Modèle de fiche d'inscription annexée au dossier accompagnant une décision d'ouverture d'un essai professionnel ou d'un concours interne*	*33*
Annexe 4	Modèles d'accusé de réception d'une candidature		35
	Annexe 4 A	*Modèle d'accusé de réception d'une candidature à un essai professionnel*	*35*
	Annexe 4 B	*Modèle d'accusé de réception d'une candidature à un concours interne*	*36*
Annexe 5	Modèles de courrier rejetant une candidature		37
	Annexe 5 A	*Modèle de courrier rejetant une candidature pour dossier incomplet ou remis après la date limite*	*37*
	Annexe 5 B	*Modèle de courrier rejetant une candidature pour conditions requises non remplies*	*38*
Annexe 6	Modèle de décision fixant la composition du jury		39
Annexe 7	Modèle de dossier (avec guide de remplissage) de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle de l'essai professionnel		40
Annexe 8	Exemples de questions orales professionnelle pour l'essai professionnel		47
Annexe 9	Exemples de questions pour l'écrit du concours interne (non national)		48
Annexe 10	Exemples de thèmes et de textes techniques pour l'oral du concours interne (non national)		49
	Annexe 10 A	Exemples de thèmes techniques pour l'oral	*49*
	Annexe 10 B	Exemples de de textes techniques	*49*
Annexe 11	Exemples de sujets techniques pour l'épreuve écrite du concours interne national		50
Annexe 12	Modèles de convocation		51
	Annexe 12 A	*Modèle de convocation à un essai professionnel*	*51*
	Annexe 12 B	*Modèle de convocation à un concours interne*	*52*
Annexe 13	Modèle de procès-verbal du jury présentant les résultats		53
Annexe 14	Modèle de lettre de notification des résultats à chaque candidat		54
	Annexe 14 A	*Modèle de lettre de notification des résultats en cas de non admissibilité pour le concours interne*	*54*

Annexe 14 B	*Modèle de lettre de notification des résultats en cas de non admission*	*55*
Annexe 14 C	*Modèle de lettre de notification des résultats en cas d'admission*	*56*
Annexe 14 D	*Modèle de lettre informant un candidat de son élimination à la suite de son absence à une épreuve*	*57*
Annexe 14 E	*Modèle de lettre informant un candidat de son élimination à la suite du constat d'une fraude*	*58*

ANNEXE 1 :

MODÈLE D'ATTESTATION SUR L'ANCIENNETÉ DU CANDIDAT

[Service organisateur + bureau]

En réponse à votre demande du *[date]*, je vous confirme *[Monsieur / Madame] [nom, prénom]*, ouvrier des parcs et ateliers *[catégorie et niveau]*, que vous justifiez de *[nombre]* années de services effectifs en tant que *[catégorie et/ou niveau]*.

Fait le *[date]*

[Fonctions du représentant du service organisateur]

[SIGNATURE]

[Nom du représentant du service organisateur]

ANNEXE 2 :

MODÈLES DE DÉCISION D'OUVERTURE

Annexe 2 A : MODÈLE DE DÉCISION D'OUVERTURE D'UN ESSAI PROFESSIONNEL

DÉCISION D'OUVERTURE D'UN ESSAI PROFESSIONNEL AU TITRE DE L'ANNÉE *[ANNÉE]* POUR L'ACCÈS AU NIVEAU DE *[CATÉGORIE - NIVEAU]* SUR LES MISSIONS DE *[INTITULÉ - BUREAU + SERVICE – LIEU D'AFFECTATION]*

[Fonctions du représentant du service],

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 du 18 mai 2018 portant création de commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes du ministère de la transition écologique et solidaire ;

Vu l'arrêté du 20 septembre 2019 relatif aux classifications des ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes ;

Vu la note de gestion de la direction des ressources humaines du 9 octobre 2019 relative à la mise en œuvre de l'arrêté du 20 septembre 2019 relatif aux classifications des ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes ;

Vu l'avis de la commission consultative compétente à l'égard des ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes en date du *[date],*

Décide :

Article 1er :

Est ouvert, au titre de l'année *[année]*, un essai professionnel pour l'accès au niveau de *[catégorie – niveau]* sur les missions de *[intitulé - bureau + service – lieu d'affectation].*

Un seul candidat pourra être admis et bénéficier de l'avancement.

Article 2 :

L'essai professionnel est ouvert à l'ensemble des ouvriers mentionnés à l'article 1er du décret n° 65-382 susvisé affectés à *[service]* et qui remplissent les conditions d'accès prévues par la note de gestion du 9 octobre 2019 susvisée.

Article 3 :

La présentation des missions figure *[dans la fiche jointe / dans le dossier joint].*

Article 4 :

L'épreuve de l'essai professionnel comporte l'élaboration d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et un entretien oral avec un jury (d'une durée de [*selon l'essai professionnel : 20 /25 minutes*]).

Article 5 :

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

Article 6 :

Les ouvriers des parcs et ateliers remplissant les conditions et souhaitant participer doivent déposer leur candidature jusqu'au *[date]* au *[bureau / service organisateur]* soit :

- par mél *[adresse]* ;

- par courrier (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse postale *[adresse]* ;

- en main propre au bureau *[pièce – adresse]*.

Article 7 :

Pour cet essai professionnel, la date limite de remise du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est fixée au *[date]* et l'entretien oral avec un jury se déroulera la semaine du *[dates du lundi au vendredi]*.

Pour l'entretien oral avec le jury, une convocation sera adressée à chaque candidat.

Article 8 :

[Nom et fonctions du représentant du service organisateur, qui peut être distinct du signataire de la décision] est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera affichée jusqu'à la proclamation des résultats dans les locaux du *[service / bureau du service organisateur]* et sur le site intranet du *[service organisateur]*.

Fait le *[date]*.

[Fonctions du représentant du service organisateur]

[SIGNATURE]

[Nom du représentant du service organisateur]

Annexe 2 B : MODÈLE DE DÉCISION D'OUVERTURE D'UN CONCOURS INTERNE (NATIONAL OU NON)

DÉCISION D'OUVERTURE D'UN CONCOURS INTERNE *[…/ NATIONAL]* AU TITRE DE L'ANNÉE *[ANNÉE]* POUR L'ACCÈS AU NIVEAU DE *[CATÉGORIE - NIVEAU]* SUR LE POSTE DE *[INTITULÉ - BUREAU + SERVICE – LIEU D'AFFECTATION]*

[Fonctions du représentant du service],

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 du 18 mai 2018 portant création de commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes du ministère de la transition écologique et solidaire ;

Vu l'arrêté du 20 septembre 2019 relatif aux classifications des ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes ;

Vu la note de gestion de la direction des ressources humaines du 9 octobre 2019 relative à la mise en œuvre de l'arrêté du 20 septembre 2019 relatif aux classifications des ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes ;

Vu l'avis de la commission consultative compétente à l'égard des ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes en date du *[date],*

Décide :

Article 1er :

Est ouvert, au titre de l'année *[année]*, un concours interne *[/ national]* pour l'accès au niveau de *[catégorie – niveau]* sur le poste de *[intitulé - bureau + service – lieu d'affectation].*

Un seul candidat pourra être admis et bénéficier de l'avancement.

Article 2 :

[Le concours interne est ouvert à l'ensemble des ouvriers mentionnés à l'article 1er du décret n° 65-382 susvisé affectés dans le ressort de la commission consultative consultée et qui remplissent les conditions d'accès prévues par la note de gestion du 9 octobre 2019 susvisée.]

[Le concours interne national est ouvert à l'ensemble des ouvriers mentionnés à l'article 1er du décret n° 65-382 susvisé du ministère qui remplissent les conditions d'accès prévues par la note de gestion du 9 octobre 2019 susvisée.]

Article 3 :

La présentation du poste figure *[dans la fiche jointe / dans le dossier joint].*

Article 4 :

Les épreuves du concours interne comportent :

- une épreuve d'admissibilité d'une durée de *[durée]* qui consiste en *[un questionnaire comprenant vingt-cinq questions au plus, à choix multiple et/ou à réponse courte, fermées et ouvertes / la rédaction d'un dossier sur un sujet technique proposé par un jury]* ;

- une épreuve d'admission d'une durée de vingt-cinq minutes qui consiste en *[un entretien avec un jury à partir d'un thème ou d'un texte techniques tiré au sort par le candidat / pour le candidat en la présentation de son parcours professionnel (cinq minutes) suivie d'une présentation du dossier (dix minutes) et d'un échange avec les membres du jury].*

Article 5 :

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

Article 6 :

Les ouvriers des parcs et ateliers remplissant les conditions et souhaitant participer doivent déposer leur candidature jusqu'au *[date]* au *[bureau / service organisateur]* soit :

- par mél *[adresse]* ;

- par courrier (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse postale *[adresse]* ;

- en main propre au bureau *[pièce – adresse].*

Article 7 :

Pour ce concours interne *[/national],* l'épreuve d'admissibilité se déroulera la semaine du *[dates du lundi au vendredi]* et l'épreuve d'admission se déroulera la semaine du *[dates du lundi au vendredi].*

Pour toute épreuve, une convocation sera adressée à chaque candidat.

Article 8 :

[Nom et fonctions du représentant du service organisateur, qui peut être distinct du signataire de la décision] est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera affichée jusqu'à la proclamation des résultats dans les locaux du *[service / bureau du service organisateur]* et sur le site intranet du *[service organisateur] [et du ministère en cas de concours interne national].*

Fait le *[date].*

[Fonctions du représentant du service organisateur]

[SIGNATURE]

[Nom du représentant du service organisateur]

ANNEXE 3 :

MODÈLES DE DOSSIER ACCOMPAGNANT UNE DÉCISION D'OUVERTURE

Annexe 3 A : MODÈLE DE DOSSIER ACCOMPAGNANT UNE DÉCISION D'OUVERTURE D'UN ESSAI PROFESSIONNEL

DOSSIER ACCOMPAGNANT UNE DÉCISION D'OUVERTURE D'UN ESSAI PROFESSIONNEL AU TITRE DE L'ANNÉE *[ANNÉE]* POUR L'ACCÈS AU NIVEAU DE *[CATÉGORIE - NIVEAU]* SUR LES MISSIONS DE *[INTITULÉ - BUREAU + SERVICE – LIEU D'AFFECTATION]*

Conditions d'admission :

Les ouvriers mentionnés à l'article 1er du 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 peuvent candidater au présent essai professionnel

[pour l'avancement au niveau technicien niveau 1-1, à condition de :

- *être affecté à [service organisateur] ;*
- *justifier d'au moins sept années de services effectifs dans la catégorie ouvrier (niveaux 1 et/ou 2).]*

[pour l'avancement au niveau ingénieur haute maîtrise niveau 1, à condition de :

- *être affecté à [service organisateur] ;*
- *justifier d'au moins dix années de services effectifs dans la catégorie technicien (niveaux 1-1, 1-2, 2 et/ou 3).]*

Leur bureau des ressources humaines de proximité pourra apporter, à leur demande, à chaque candidat une confirmation du respect des conditions d'accès (catégorie -niveau et ancienneté requises).

Missions :

[Service organisateur] ouvre à l'avancement par essai professionnel les missions de *[intitulé]* au *[bureau + service]* à *[lieu d'affectation].*

[Présenter les missions]

Modalités de présentation des candidatures :

Tout ouvrier répondant aux conditions d'admission pourra adresser jusqu'au *[date + heure]* son dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, accompagné de la fiche annexée remplie et signée.

Le bureau des ressources humaines de proximité vérifiera le respect des conditions d'accès (catégorie- niveau et ancienneté requises).

Les candidatures datées et signées peuvent être remises :

- sur place au *[bureau du service - numéro de pièce - adresse]* ;
- par courriel *[adresse de courriel du bureau]* ;
- par courrier au *[bureau du service - adresse postale]*, le cachet de la poste faisant foi.

Les dossiers incomplets ou adressés après l'échéance indiquée ne seront pas acceptés.

Le *[bureau + service organisateur]* accusera réception du dossier et de sa complétude par tout moyen (courriel, courrier ou document remis sur place).

En cas de situation de handicap :

En cas de besoin d'aménagement, un certificat médical de moins de six mois au regard de la date de début de l'épreuve, délivré par un médecin agréé par l'administration et déterminant les aménagements à prévoir, doit être transmis avant la date limite des inscriptions.

Convocation des candidats :

Il est prévu que les épreuves se déroulent *[la(les) semaine(s)]* du *[date]* au *[date]* dans les locaux du *[service - adresse]*. Ces informations seront confirmées de façon officielle en temps utile.

Après acceptation de leur candidature, les candidats recevront une convocation au plus tard sept jours avant la date de l'entretien oral avec un jury, leur précisant le jour, l'heure et le lieu exact de l'épreuve.

Nature des épreuves :

L'épreuve de l'essai professionnel comporte l'élaboration d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et un entretien oral avec un jury (20 ou 25 minutes selon le type d'essai professionnel).

Cet essai consiste à vérifier les compétences techniques et/ou managériales requises.

[+ Pour l'accès au niveau ingénieur haute maîtrise niveau 1 : Il doit permettre d'apprécier l'aptitude de l'agent à exercer des fonctions de la catégorie ingénieur et d'évaluer les capacités d'adaptation du candidat, sa réactivité et son aptitude à être force de proposition et à animer une équipe.]

Un modèle est joint au présent dossier.

Résultats :

[Toute note inférieure à [note] sera éliminatoire.]

À l'issue de l'essai professionnel, le jury déclarera admis le candidat ayant obtenu la meilleure note.

Par ailleurs, le jury se réserve le droit de déclarer l'essai infructueux au cas où les résultats obtenus s'avéreraient insuffisants.

Il est prévu que, *[la(les) semaine(s)]* du *[date]* au *[date]*, les résultats soient affichés dans les locaux du *[service organisateur - adresse]* et sur le site intranet du service.

Annexe 3 B : MODÈLE DE DOSSIER ACCOMPAGNANT UNE DÉCISION D'OUVERTURE D'UN CONCOURS INTERNE (NATIONAL OU NON)

DOSSIER ACCOMPAGNANT UNE DÉCISION D'OUVERTURE D'UN CONCOURS INTERNE *[/ NATIONAL]* AU TITRE DE L'ANNÉE *[ANNÉE]* POUR L'ACCÈS AU NIVEAU DE *[CATÉGORIE - NIVEAU]* SUR LE POSTE DE *[INTITULÉ - BUREAU + SERVICE – LIEU D'AFFECTATION]*

Conditions d'admission :

Les ouvriers mentionnés à l'article 1er du 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 peuvent candidater au présent concours interne *[/ national]* pour l'avancement

[au niveau technicien niveau 2, à condition de :

- *être affecté dans le ressort de la commission consultative consultée [préciser le périmètre] ;*
- *justifier d'au moins cinq années de services effectifs dans le niveau ouvrier niveau 2.]*

[au niveau ingénieur haute maîtrise niveau 1, à condition de :

- *être affecté dans un service du ministère chargé du développement durable, de la mer ou des transports ou dans un de ses établissements publics ;*
- *justifier d'au moins trois années de services effectifs dans les niveaux technicien niveau 2 et/ou technicien niveau 3.]*

Leur bureau des ressources humaines de proximité pourra apporter, à leur demande, à chaque candidat une confirmation du respect des conditions d'accès (catégorie -niveau et ancienneté requises).

Poste :

[Service organisateur] ouvre à l'avancement par concours interne *[/ national]* un poste de *[intitulé]* au *[bureau + service]* à *[lieu d'affectation].*

[Insérer la fiche de poste]

Modalités de présentation des candidatures :

Tout ouvrier répondant aux conditions d'admission pourra présenter sa candidature du *[date + heure]* au *[date + heure]* en adressant la fiche annexée remplie et signée.

Le bureau des ressources humaines de proximité vérifiera le respect des conditions d'accès (catégorie- niveau et ancienneté requises).

Les candidatures datées et signées peuvent être remises :

- sur place au *[bureau du service - numéro de pièce - adresse]* ;
- par courriel *[adresse de courriel du bureau]* ;
- par courrier au *[bureau du service - adresse postale],* le cachet de la poste faisant foi.

Les dossiers incomplets ou adressés après l'échéance indiquée ne seront pas acceptés.

Le *[bureau + service organisateur]* accusera réception du dossier et de sa complétude par tout moyen (courriel, courrier ou document remis sur place).

En cas de situation de handicap :

En cas de besoin d'aménagement, un certificat médical de moins de six mois au regard de la date de début des épreuves, délivré par un médecin agréé par l'administration et déterminant les aménagements à prévoir, doit être transmis avant la date limite des inscriptions.

Convocation des candidats :

Il est prévu que les épreuves se déroulent *[la(les) semaine(s)]* du *[date]* au *[date]* dans les locaux du *[service - adresse]*. Ces informations seront confirmées de façon officielle en temps utile.

En effet, après acceptation de leur candidature, les candidats recevront :

1) une convocation au plus tard sept jours avant la date de l'épreuve écrite d'admissibilité appréciée par un jury, leur précisant le jour, l'heure et le lieu exact de l'épreuve ;
2) en cas d'admissibilité, une convocation au plus tard sept jours avant la date de l'entretien oral avec un jury, leur précisant le jour, l'heure et le lieu exact de l'épreuve.

Nature des épreuves :

[Les épreuves du concours interne comportent :

- une épreuve d'admissibilité écrite qui consiste en un questionnaire comprenant vingt-cinq questions au plus, à choix multiple et/ou à réponse courte, fermées et ouvertes (coefficient [x]) ;

- une épreuve d'admission orale qui consiste en un entretien avec un jury à partir d'un thème ou d'un texte techniques tiré au sort par le candidat (coefficient [x]).

Ces épreuves permettent d'apprécier les qualités de réflexion, les connaissances et les motivations du candidat.]

[Les épreuves du concours interne national comportent :

- une épreuve d'admissibilité écrite qui consiste en la rédaction d'un dossier sur un sujet technique proposé par un jury (coefficient [x]) ;

- une épreuve d'admissibilité orale (vingt-cinq minutes) qui consiste pour le candidat en la présentation de son parcours professionnel (cinq minutes) suivie d'une présentation du dossier (dix minutes) et d'un échange avec les membres du jury (coefficient [x]).

Ces épreuves permettent d'apprécier la capacité d'adaptation du candidat à l'environnement professionnel, sa capacité à prendre des initiatives et des responsabilités.]

Résultats :

À l'issue de la première épreuve du concours interne, le jury établira la liste des candidats admissibles. *[Toute note inférieure à [note] sera éliminatoire.]*

À l'issue de la seconde épreuve du concours, le jury déclarera admis le candidat ayant obtenu la meilleure note. *[Toute note inférieure à [note] sera éliminatoire.]*

[Nul ne peut être admis s'il n'a obtenu une moyenne générale de [note] sur l'ensemble des épreuves.]

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

Il est prévu que, *[la(les) semaine(s)]* du *[date]* au *[date]*, les résultats soient affichés dans les locaux du *[service organisateur- adresse]* et sur le site intranet du service *[+ pour le concours interne nationale : et sur le site intranet du ministère]*.

Annexe 3 C : MODÈLE DE FICHE D'INSCRITPION ANNEXÉE AU DOSSIER ACCOMPAGNANT UNE DÉCISION D'OUVERTURE D'UN ESSAI PROFESSIONNEL OU D'UN CONCOURS INTERNE (NATIONAL OU NON)

ANNEXE

FICHE D'INSCRIPTION

[À L'ESSAI PROFESSIONNEL / AU CONCOURS INTERNE / AU CONCOURS INTERNE NATIONAL]* AU TITRE DE L'ANNÉE *[ANNÉE]* POUR L'ACCÈS AU NIVEAU DE *[CATÉGORIE - NIVEAU]* SUR *[LES MISSIONS POUR L'ESSAI PROFESSIONNEL / LE POSTE POUIR LE CONCOURS INTERNE]* DE *[INTITULÉ - BUREAU + SERVICE – LIEU D'AFFECTATION]

Madame / Monsieur (rayer la mention inutile)

Nom de naissance (en majuscule) :

Nom d'usage (en majuscule) :

Prénom (en majuscule) :

Date de naissance (format date JJ/MM/AAAA) :

Lieu de naissance (en majuscule) :

Nationalité :

Ouvrier des parcs et ateliers recruté le (format date JJ/MM/AAAA) :

Catégorie au 31/12/N-1 :

Niveau au 31/12/N-1 :

Adresse postale personnelle :

Téléphone personnel :

Adresse de messagerie personnelle :

Adresse postale professionnelle :

Téléphone professionnel :

Adresse de messagerie professionnelle :

Je soussigné(e), atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés sur ce document.

À :

Le :

Signature

Avertissement :

Textes relatifs aux cas de fraudes réalisées lors de l'inscription à un concours de la fonction publique :

Sur les déclarations mensongères en vue d'obtenir un avantage indu -article 441-6 du code pénal : « *[...] est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende [...]* ».

Sur la production, la falsification et l'usage de faux documents- article 441-7 du code pénal : « [...] est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende [...] » ; article 313-1 du code pénal : « [...] L'escroquerie est punie de cinq ans d'emprisonnement et de 375 000 euros d'amende [...] ».

Sur la falsification de l'état civil - article 433-19 du code pénal : « Est puni de six mois d'emprisonnement et de 7500 euros [...] ».

Sur l'usage de pièces fausses pour obtenir son inscription - loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics : « [...) condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9000 € ou à l'une de ces peines seulement [...] ».

ANNEXE 4

MODÈLES D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION D'UNE CANDIDATURE

Annexe 4 A : MODÈLE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION D'UNE CANDIDATURE À UN ESSAI PROFESSIONNEL

[Service organisateur + bureau]

[Monsieur / Madame] [nom, prénom],

J'accuse réception en date du *[date]* de votre candidature et du dépôt de votre dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle concernant l'essai professionnel au titre de l'année *[année]* pour l'accès au niveau de *[catégorie – niveau]* sur les missions de *[intitulé – bureau + service – lieu d'affectation].*

Fait le *[date]*

[Fonctions du représentant du service organisateur]

[SIGNATURE]

[Nom du représentant du service organisateur]

Annexe 4 B : MODÈLE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION D'UNE CANDIDATURE À UN CONCOURS INTERNE (NATIONAL OU NON)

[Service organisateur + bureau]

[Monsieur / Madame] [nom, prénom],

J'accuse réception en date du *[date]* de votre candidature concernant le concours interne *[/ national]* au titre de l'année *[année]* pour l'accès au niveau de *[catégorie – niveau]* sur le poste de *[intitulé – bureau + service – lieu d'affectation]*.

Fait le *[date]*

[Fonctions du représentant du service organisateur]

[SIGNATURE]

[Nom du représentant du service organisateur]

ANNEXE 5 :

MODÈLES DE COURRIERS REJETANT UNE CANDIDATURE

Annexe 5 A : MODÈLE DE COURRIER REJETANT UNE CANDIDATURE POUR DOSSIER INCOMPLET OU REMIS APRÈS LA DATE LIMITE

[Service organisateur + bureau]

[Monsieur / Madame] [nom, prénom],

Par *[mél / courrier]* du *[date]*, vous avez fait acte de candidature *[à l'essai professionnel / au concours interne / au concours interne national]* au titre de l'année *[année]* pour l'accès au niveau de *[catégorie – niveau]* sur *[les missions pour l'essai professionnel / le poste pour le concours interne]* de *[intitulé – bureau + service – lieu d'affectation]*.

Je vous informe que votre candidature ne peut être retenue car la fiche d'inscription est *[incomplète à / arrivée après*] la date limite de remise des candidatures, fixée au *[date]*.

Fait le *[date]*

[Fonctions du représentant du service organisateur]

[SIGNATURE]

[Nom du représentant du service organisateur]

Annexe 5 B: MODÈLE DE COURRIER REJETANT UNE CANDIDATURE POUR CONDITIONS REQUISES NON REMPLIES

[Service organisateur + bureau]

[Monsieur / Madame] [nom, prénom],

Par *[mél / courrier]* du *[date]*, vous avez fait acte de candidature *[à l'essai professionnel / au concours interne / au concours interne national]* au titre de l'année *[année]* pour l'accès au niveau de *[catégorie – niveau]* sur *[les missions pour l'essai professionnel / le poste pour le concours interne]* de *[intitulé – bureau + service – lieu d'affectation]*.

Je vous informe que votre candidature ne peut être retenue car vous ne justifiez pas de *[nombre]* années de services effectifs en tant que *[catégorie et/ou niveau]*, en tant qu'ouvrier des parcs et ateliers, condition nécessaire pour candidater.

Fait le *[date]*

[Fonctions du représentant du service organisateur]

[SIGNATURE]

[Nom du représentant du service organisateur]

ANNEXE 6

MODÈLE DE DÉCISION FIXANT LA COMPOSITION DU JURY

DÉCISION FIXANT LA COMPOSITION DU JURY *[DE L'ESSAI PROFESSIONNEL / DU CONCOURS INTERNE / DU CONCOURS INTERNE NATIONAL]* AU TITRE DE L'ANNÉE *[ANNÉE]* POUR L'ACCÈS AU NIVEAU DE *[CATÉGORIE - NIVEAU]* SUR *[LES MISSIONS POUR L'ESSAI PROFESSIONNEL / LE POSTE POUR LE CONCOURS INTERNE] [INTITULÉ - BUREAU + SERVICE - LIEU D'AFFECTATION]*

[Fonctions du représentant du service organisateur],

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 du 20 septembre 2019 relatif aux classifications des ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes ;

Vu la note de gestion de la direction des ressources humaines du 9 octobre 2019 relative à la mise en œuvre de l'arrêté du 20 septembre 2019 relatif aux classifications des ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes ;

Vu la décision du *[date]* de *[service]* d'ouverture d'un *[essai professionnel / concours interne / concours interne national]* au titre de l'année *[année]* pour l'accès au niveau de *[catégorie - niveau]* sur *[les missions pour l'essai professionnel / le poste pour le concours interne]* de *[intitulé - bureau + service - lieu d'affectation]* ;

Décide :

Article 1er :

Le jury, chargé *[de l'essai professionnel / du concours interne / du concours interne national]* susvisé, est composé ainsi qu'il suit :

- *[Monsieur / Madame] [nom, prénom - fonctions - statut], [président / présidente]* ;
- *[Monsieur / Madame] [nom, prénom - fonctions - statut]* ;
- *[…].*

Article 2 :

[Nom et fonctions du représentant du service organisateur, qui peut être distinct du signataire de la décision] est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera affichée, de manière à être accessible aux candidats, sur le lieu de l'épreuve pendant toute sa durée, ainsi que, jusqu'à la proclamation des résultats, dans les locaux du *[service organisateur / bureau du service]* et sur le site intranet du *[service + ministère en cas de concours interne national]*.

Fait le *[date]*.

[Fonctions du représentant du service organisateur]

[SIGNATURE]

[Nom du représentant du service organisateur]

ANNEXE 7

MODÈLE DE DOSSIER (AVEC GUIDE DE REMPLISSAGE) DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE POUR UN ESSAI PROFESSIONNEL

[Service organisateur + bureau]

ESSAI PROFESSIONNEL ORGANISÉ PAR *[SERVICE]* POUR L'ACCÈS AU NIVEAU DE *[CATÉGORIE - NIVEAU]* AU TITRE DE L'ANNÉE *[ANNÉE]* SUR LES MISSIONS DE *[INTITULÉ - BUREAU + SERVICE - LIEU D'AFFECTATION]*

RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE D'UN OUVRIER DES PARCS ET ATELIERS

Renseignez le présent dossier – si possible sous forme dactylographiée – et signez-le en partie 5 (déclaration sur l'honneur)

Le cas échéant, pensez à conserver une copie du document avant de l'adresser

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est établi en vue de l'épreuve orale d'admission de l'essai professionnel susmentionné.

Dans un souci d'égal traitement des candidats, le format du dossier ne peut être modifié.

Il est à **remettre avant le *[date]***, soit :

- sur place au *[bureau du service - numéro de pièce - adresse]* ;
- par courriel *[adresse de courriel du bureau]* ;
- par courrier au *[bureau du service - adresse postale]*, le cachet de la poste faisant foi.

Un accusé de réception sera adressé après la remise.

Le dossier de RAEP n'est pas noté. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

La constitution par chaque candidat d'un dossier RAEP, selon le modèle ci-joint, doit permettre au jury du concours d'identifier, lors de l'entretien, la nature de son activité professionnelle passée et les compétences qu'il a développées à ce titre. Le dossier devra comporter des informations suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre les activités du candidat et les principaux métiers susceptibles d'être exercés dans ses futures fonctions.

Photo d'identité

Apposez une photo d'identité dans ce cadre

NOM D'USAGE (en lettres majuscules) :

PRÉNOM (en lettres majuscules) :

1. VOTRE SITUATION ACTUELLE

Date de recrutement dans le statut d'ouvrier des parcs et ateliers (format date JJ/MM/AAAA) :

Catégorie au 31/12/*[année précédant celle de l'organisation du concours]* :

Depuis le (format date JJ/MM/AAAA) :

Niveau au 31/12/*[année précédant celle de l'organisation du concours]* :

Depuis le (format date JJ/MM/AAAA) :

Intitulé du poste actuel :

Service d'affectation :

Depuis le (format date JJ/MM/AAAA) :

2. VOTRE PARCOURS DE FORMATION

A. Votre formation initiale (de la plus récente à la plus ancienne)

Période (format date JJ/MM/AAAA) :

Organisme de formation :

Domaine / spécialité et intitulé de la formation :

Titre / diplôme éventuellement obtenu (CAP, BTS, Bac, licence…) :

….

Période (format date JJ/MM/AAAA) :

Organisme de formation :

Domaine / spécialité et intitulé de la formation :

Titre / diplôme éventuellement obtenu (CAP, BTS, Bac, licence…) :

B. Votre formation continue (de la plus récente à la plus ancienne)

Présentez les actions de formation en lien avec vos compétences et/ou votre projet professionnel : formations professionnelles, congés de formation, etc.

Mentionnez les formations que vous jugez les plus importantes ou pertinentes pour mettre en valeur votre candidature.

Période (format date JJ/MM/AAAA) :

Organisme de formation :

Intitulé de la formation :

…

Période (format date JJ/MM/AAAA) :

Organisme de formation :

Intitulé de la formation :

3. VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Présentez succinctement les principales activités et travaux réalisés dans chacun des postes occupés

Si vous le souhaitez, joignez au présent dossier au maximum **deux** documents (note, extrait de rapport, dossier préparatoire d'une réunion, compte-rendu, guide méthodologique, support de communication, article, etc.) concernant les travaux que vous avez réalisés au cours de vos activités antérieures et/ou actuelles, qu'il vous paraît pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée. Privilégiez les documents qui font clairement ressortir vos compétences.

Accompagnez chaque document d'un descriptif d'une page maximum afin d'aider le jury à analyser au mieux les missions que vous exercez ou que vous avez exercées et les compétences que vous maîtrisez, selon le format suivant :

DOCUMENT n° -nombre de pages :)

Type de document (note, extrait de rapport, dossier préparatoire d'une réunion, compte-rendu, guide méthodologique, support de communication, article, etc.) :

Nature des missions et des compétences :

Pour le choix des documents et la rédaction de chaque descriptif, il vous est suggéré de vous poser les questions suivantes (dont la liste n'est en aucun cas exhaustive) :

- Quelle est la finalité (objet, objectif) du document (acte préparatoire, d'information, d'explication, etc.) ?
- Quelle est la procédure dans laquelle s'inscrit le document (fondement législatif ou réglementaire, etc.) ?
- Quel est le fait générateur du document (commande, initiative personnelle, situation exceptionnelle) ?
- Quelles ont été les procédures et démarches préalables à la production de votre document (consultation de services, recherches juridiques, expertises de textes juridiques, vérification de pièces d'un dossier, etc.) ou à la tâche réalisée ?
- Quelles ont été les contraintes liées à la production du document (respect de délais, consultations préalables obligatoires, etc.) ?
- Quelles ont été les modalités d'élaboration du document (travail de réflexion et de rédaction que son élaboration a représenté, prise en compte d'in rapport ou d'un bilan, part personnelle prise pour son élaboration, etc.) ?
- Quelle(s) a(ont) été la(les) suite(s) donnée(s) à votre document (publication, diffusion sur un périmètre défini, inscription à l'ordre du jour d'une commission, etc.) ?

A. Vos fonctions actuelles

Date de prise de poste (format date JJ/MM/AAAA) :

Catégorie et niveau à la date de prise de poste :

Intitulé du poste :
Nom et adresse de l'organisme d'emploi (service déconcentré, établissement public…) :
Nom du service d'emploi :

Principales activités et/ou travaux réalisés :
Décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste et listez vos principaux travaux

Principales compétences acquises / développées :

B. Vos fonctions antérieures (de la plus récente à la plus ancienne)

Poste

Date de prise de poste (format date JJ/MM/AAAA) :
Catégorie et niveau à la date de prise de poste :

Intitulé du poste :
Nom et adresse de l'organisme d'emploi (service déconcentré, établissement public…) :
Nom du service d'emploi :

Principales activités et/ou travaux réalisés :
Décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste et listez vos principaux travaux

Principales compétences acquises / développées :

…..

Poste

Date de prise de poste (format dates JJ/MM/AAAA) :
Catégorie et niveau à la date de prise de poste :

Intitulé du poste :

Nom et adresse de l'organisme d'emploi (service déconcentré, établissement public…) :

Nom du service d'emploi :

Principales activités et/ou travaux réalisés :

Décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste et listez vos principaux travaux

Principales compétences acquises / développées :

C. Autres (de la plus récente à la plus ancienne)

Le cas échéant, listez les emplois tenus dans le secteur privé, les fonctions bénévoles ou tout autre emploi que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, démarche autodidacte, activités associatives, séjours linguistiques, expérience sociale, volontariats, etc.)

Période (format dates JJ/MM/AAAA) :

Intitulé du poste / de la fonction :

Principales activités et/ou travaux réalisés :

Principales compétences acquises / développées :

…

Période (format dates JJ/MM/AAAA) :

Intitulé du poste / de la fonctions :

Principales activités et/ou travaux réalisés :

Principales compétences acquises / développées :

4. LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHÉ

En deux pages dactylographiées maximum :

- Indiquez, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle

  Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquis dans l'exercice d'une activité privée (entreprise, association, etc.) ou dans le secteur public (administration, établissement public).

- Précisez vos motivations pour exercer les missions prévues en cas de réussite à l'essai professionnel

5. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) :

déclare sur l'honneur

(Cochez les deux cases ci-dessous pour établir ce qui suit)

☐ l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier,

☐ avoir pris connaissance du règlement ci-dessous concernant les fausses déclarations.

Avertissement :

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accompli par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou un autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques :

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende. » (code pénal, article 441-6)

« Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. » (code pénal, article 441-6)

Le bureau des ressources humaines du service organisant l'essai professionnel se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations.

À :

Le :

Signature du demandeur :

ANNEXE 8

EXEMPLES DE QUESTIONS PROFESSIONNELLE POUR L'ENTRETIEN ORAL DE L'ESSAI PROFESSIONNEL

- À titre d'exemple, quelle est votre réalisation concrète la plus récente ?
- Quelle a été la dernière décision professionnelle difficile que vous avez prise ?
- Comment concevez-vous le rôle d'un encadrant ?

ANNEXE 9

EXEMPLES DE QUESTIONS POUR L'ÉCRIT DU CONCOURS INTERNE (NON NATIONAL)

CONCOURS INTERNE AU TITRE DE L'ANNÉE *[ANNÉE]* POUR L'ACCÈS AU NIVEAU DE *[CATÉGORIE - NIVEAU]* SUR LE POSTE DE *[INTITULÉ - BUREAU + SERVICE - LIEU D'AFFECTATION]*

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

QUESTIONNAIRE *[- coefficient]*

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :

Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie (ni votre nom, ni le nom de votre employeur, ni signature).

Vous devez impérativement n'utiliser qu'une seule et même couleur – bleue ou noire – pour écrire sur la copie. L'usage de blanc correcteur est autorisé.

Vous ne devez pas joindre les feuilles de brouillon, elles ne seront pas prises en compte.

L'usage des téléphones portables et des montres connectées est interdit pendant la durée de l'épreuve.

Ce sujet comprend *[nombre]* pages(s).

Questions à réponse courte (QRC) → Répondez à la question posée

Question 1 (*[nombre]* point(s))

Indiquez ce que signifient les acronymes suivants :

- CROSS :
- ESM :
- DST :

Questions à choix multiples (QCM) → Cochez la ou les bonne(s) réponse(s)

Question 2 (*[nombre]* point(s))

Un poids-lourd de service hivernal en intervention (plusieurs réponses possibles) :

☐ doit rouler à moins de 50 km/h

☐ ne peut pas rouler sur la voie rapide d'une autoroute

☐ peut être équipé de feux à éclats bleus

☐ doit obligatoirement être conduit par un conducteur accompagné de deux personnes

ANNEXE 10

EXEMPLES DE THÈMES ET DE TEXTES TECHNIQUES POUR L'ORAL DU CONCOURS INTERNE (NON NATIONAL)

Annexe 10 A : EXEMPLE DE THÈME TECHNIQUE POUR L'ORAL DU CONCOURS INTERNE (NON NATIONAL)

- A quoi sert la peinture anticorrosion sur les balises maritimes ?

Annexe 10 B : EXEMPLE DE TEXTE TECHNIQUE POUR L'ORAL DU CONCOURS INTERNE (NON NATIONAL)

Les Echos

AUTOMOBILE (//news/categories/automobile/)

FLOTTE AUTOMOBILE : VERS UNE GESTION PLUS VERTE DES VÉHICULES DE L'ÉTAT

Écrit le 27 novembre 2020

Par Les Echos Etudes (//news/authors/etudes%40lesechos.fr/)

Une circulaire ministérielle vient imposer aux services de l'État d'acheter, lorsque cela est possible ; des voitures de fonction ou de services hybrides ou électriques.

La transition verte est en marche et l'État doit montrer l'exemple. C'est ce qu'illustre une récente circulaire signée par le Premier ministre, Jean Castex, et ayant pour objet « la nouvelle gestion des mobilités de l'État ». Dans ce document de 5 pages adressé aux ministres et aux préfets, Jean Castex rappelle tout d'abord que « la réduction de l'empreinte environnementale des transports est l'un des objectifs majeurs de l'action du gouvernement en faveur de la transition écologique ». Et qu'à ce titre, il confirme que tous les nouveaux véhicules des ministres, ministres délégués, secrétaires d'État et des préfets doivent être électriques ou hybrides rechargeables. Seuls les véhicules blindés pouvant échapper à cette règle.

Des citadines électriques

Plus largement, dans le cadre du remplacement du parc automobile de l'État, un seuil minimum de 50 % de véhicules émettant moins de 50 g de CO_2 par kilomètre devra être respecté. À cette fin, pour les citadines (segment 2), seul l'achat ou la location longue durée de véhicules électriques devrait, en principe, être autorisé. De manière exceptionnelle et après validation de la Direction des achats de l'État, un service pourra cependant obtenir l'autorisation d'acheter un véhicule thermique sur ce segment. Afin de faciliter le fonctionnement de cette future flotte de véhicules électriques ou hybrides rechargeables, le déploiement de bornes de recharges sur les sites publics sera accéléré. Enfin, dans le but, cette fois de réduire le nombre de véhicules, une politique de mise à disposition plus stricte sera engagée. Ainsi « l'affectation de véhicules de fonction devra être limitée à des sujétions professionnelles objectives exigeant des déplacements récurrents en dehors des horaires professionnels usuels (astreintes nuit, astreintes week-end) ». En outre, des « solutions alternatives au véhicule de fonction individuel » devront être mise en œuvre comme, par exemple, la mutualisation des véhicules de fonction (avec des règles de priorité d'utilisation), le recours au taxi/VTC ou les locations courte durée.

ANNEXE 11

EXEMPLE DE SUJET TECHNIQUE POUR L'ÉPREUVE ÉCRITE DU CONCOURS INTERNE NATIONAL

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :

Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie (ni votre nom, ni le nom de votre employeur, ni signature).

Vous devez impérativement n'utiliser qu'une seule et même couleur – bleue ou noire – pour écrire sur la copie. L'usage de blanc correcteur est autorisé.

Vous ne devez pas joindre les feuilles de brouillon, elles ne seront pas prises en compte.

L'usage des téléphones portables et des montres connectées est interdit pendant la durée de l'épreuve.

Ce sujet comprend *[nombre]* pages(s).

– Expliquez ce qu'est la ségrégation du béton et indiquez quelles en sont ses causes et ses conséquences et les moyens de l'éviter

ANNEXE 12

MODÈLES DE CONVOCATION

Annexe 12 A : MODÈLE DE CONVOCATION À UN ESSAI PROFESSIONNEL

[Service organisateur + bureau]

[lieu], [date]

CONVOCATION À L'ESSAI PROFESSIONNEL AU TITRE DE L'ANNÉE *[ANNÉE]* POUR L'ACCÈS AU NIVEAU DE *[CATÉGORIE - NIVEAU]* SUR LES MISSIONS DE *[INTITULÉ - BUREAU + SERVICE - LIEU D'AFFECTATION]*

[Monsieur / Madame] [nom, prénom - statut],

Vous êtes convoqué*[e]* à l'entretien oral avec un jury d'une durée de [*20 / 25 minutes selon l'essai professionnel*], sur la base de votre dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle :

Jour : le *[date]*

Heure : à *[heure]*

Lieu : à *[service]* situé *[adresse]*

Le jour de l'épreuve, vous devez apporter la présente convocation et une pièce d'identité en cours de validité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte professionnelle, etc.).

Pour rappel, les téléphones portables et les montres connectées sont interdits durant toute la durée de l'épreuve.

[Fonctions du représentant du service organisateur]

[SIGNATURE]

[Nom du représentant du service organisateur]

Annexe 12 B : MODÈLE DE CONVOCATION À UN CONCOURS INTERNE (NATIONAL OU NON)

[Service organisateur + bureau]

[lieu], [date]

CONVOCATION AU CONCOURS INTERNE *[…/ NATIONAL]* AU TITRE DE L'ANNÉE *[ANNÉE]* POUR L'ACCÈS AU NIVEAU DE *[CATÉGORIE - NIVEAU]* SUR LE POSTE DE *[INTITULÉ - BUREAU + SERVICE - LIEU D'AFFECTATION]*

[Monsieur / Madame] [nom, prénom - statut],

Vous êtes convoqué*[e]*

[Pour le concours interne :

[1) à l'épreuve d'admissibilité (d'une durée de [durée]) qui consiste en un questionnaire comprenant vingt-cinq questions au plus, à choix multiple et/ou à réponse courte, fermées et ouvertes :

2) à l'épreuve d'admission (d'une durée de [durée]) qui consiste en un entretien avec un jury à partir d'un thème ou d'un texte techniques tiré au sort par le candidat :]

[Pour le concours interne national :

1) à l'épreuve d'admissibilité (d'une durée de [durée]) qui consiste en la rédaction d'un dossier sur un sujet technique proposé par un jury :

2) à l'épreuve d'admission (d'une durée de vingt-cinq minutes) qui consiste pour le candidat en la présentation de son parcours professionnel (cinq minutes) suivie d'une présentation du dossier (dix minutes) et d'un échange avec les membres du jury :]

Jour : le *[date]*

Heure : à *[heure]*

Lieu : à *[service]* situé *[adresse]*

Le jour de l'épreuve, vous devez apporter la présente convocation et une pièce d'identité en cours de validité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte professionnelle, etc.).

[Pour l'épreuve écrite d'admissibilité, vous devez apporter votre matériel d'écriture (stylo à bille ou à encre de couleur bleue ou noire).]

Pour rappel, les téléphones portables et les montres connectées sont interdits durant toute la durée de l'épreuve.

[Fonctions du représentant du service organisateur]

[SIGNATURE]

[Nom du représentant du service organisateur]

ANNEXE 13

MODÈLE DE PROCÈS VERBAL DU JURY PRÉSENTANT LES RÉSULTATS D'UN ESSAI PROFESSIONNEL OU D'UN CONCOURS INTERNE

PROCÈS VERBAL DU JURY DE *[DE L'ESSAI PROFESSIONNEL / DU CONCOURS INTERNE / DU CONCOURS INTERNE NATIONAL]* AU TITRE DE L'ANNÉE *[ANNÉE]* POUR L'ACCÈS AU NIVEAU DE *[CATÉGORIE - NIVEAU]* SUR *[LES MISSIONS POUR L'ESSAI PROFESSIONNEL / LE POSTE POUR LE CONCOURS INTERNE] [INTITULÉ - BUREAU + SERVICE - LIEU D'AFFECTATION]*

ADMISSIBILITÉ - Pour le concours interne / concours interne national :

Nombre des candidats admissibles pour la session : *[nombre].*

Liste nominative es candidats admissibles (par ordre alphabétique)

[Monsieur / Madame] [nom, prénom - statut] ;

[Monsieur / Madame] [nom, prénom - statut] ;

[Monsieur / Madame] [nom, prénom - statut] ;

[…].

À *[lieu]*, le *[date]*, la liste des candidats admissibles est arrêtée par le jury.

Le(la) président(e) du jury

SIGNATURE

ADMISSION - Pour toutes les épreuves

[Monsieur / Madame] [nom, prénom - statut] est admis à la présente session.

À *[lieu]*, le *[date]*, le candidat listé est déclaré admis par le jury.

Le(la) président(e) du jury

SIGNATURE

ANNEXE 14

MODÈLES DE NOTIFICATION AU CANDIDAT DE SES RÉSULTATS

Annexe 14 A : MODÈLE DE NOTIFICATION AU CANDIDAT DE SES RÉSULTATS – NON ADMISSIBILITÉ AU CONCOURS INTERNE (NATIONAL OU NON)

[Service organisateur + bureau]

[Monsieur / Madame] [nom, prénom],

À l'issue *[de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours interne [/ national]]* au titre de l'année *[année]* pour l'accès au niveau de *[catégorie – niveau]* sur *[les missions pour l'essai professionnel / le poste pour le concours interne]* de *[intitulé – bureau + service – lieu d'affectation]*, je vous informe que les résultats obtenus ne vous permettent pas d'être admissible.

Je vous prie de trouver ci-dessous l'état récapitulatif de votre notation :

Épreuve écrite d'admissibilité : X/20

Fait le *[date]*

[Fonctions du représentant du service organisateur]

[SIGNATURE]

[Nom du représentant du service organisateur]

Annexe 14 B : MODÈLE DE NOTIFICATION AU CANDIDAT DE SES RÉSULTATS – NON ADMISSION

[Service organisateur + bureau]

[Monsieur / Madame] [nom, prénom],

À l'issue *[de l'épreuve orale d'admission de l'essai professionnel / de l'épreuve écrite d'admissibilité et de l'épreuve orale d'admission du concours interne [/ national]]* au titre de l'année *[année]* pour l'accès au niveau de *[catégorie – niveau]* sur *[les missions pour l'essai professionnel / le poste pour le concours interne]* de *[intitulé – bureau + service – lieu d'affectation]*, je vous informe que les résultats obtenus ne vous permettent pas d'être admis.

Je vous prie de trouver ci-dessous l'état récapitulatif de votre notation :

Pour l'essai professionnel :

Épreuve orale d'admission : X/20

Pour le concours interne :

Épreuve écrite d'admissibilité : X/20

Épreuve orale d'admission : X/20

Total des points obtenus : X/40

Fait le *[date]*

[Fonctions du représentant du service organisateur]

[SIGNATURE]

[Nom du représentant du service organisateur]

Annexe 14 C : MODÈLE DE NOTIFICATION AU CANDIDAT DE SES RÉSULTATS – ADMISSION

[Service organisateur + bureau]

[Monsieur / Madame] [nom, prénom],

À l'issue *[de l'épreuve orale d'admission de l'essai professionnel / de l'épreuve écrite d'admissibilité et de l'épreuve orale d'admission du concours interne [/ national]]* au titre de l'année *[année]* pour l'accès au niveau de *[catégorie – niveau]* sur *[les missions pour l'essai professionnel / le poste pour le concours interne]* de *[intitulé – bureau + service – lieu d'affectation]*, je vous informe que vous êtes promu.

Cette promotion au niveau de *[catégorie – niveau]* prend effet au *[date]*, date de *[proclamation des résultats / votre installation dans vos nouvelles fonctions]*.

Je vous prie de trouver ci-dessous l'état récapitulatif de votre notation :

Pour l'essai professionnel :

Épreuve orale d'admission : X/20

Pour le concours interne :

Épreuve écrite d'admissibilité : X/20

Épreuve orale d'admission : X/20

Total des points obtenus : X/40

Fait le *[date]*

[Fonctions du représentant du service organisateur]

[SIGNATURE]

[Nom du représentant du service organisateur]

Annexe 14 D : MODÈLE DE LETTRE INFORMANT UN CANDIDAT DE SON ÉLIMINATION À LA SUITE DE SON ABSENCE À UNE ÉPREUVE

[Service organisateur + bureau]

[Monsieur / Madame] [nom, prénom],

Vous êtes inscrits *[à l'essai professionnel / au concours interne / au concours interne national]* au titre de l'année *[année]* pour l'accès au niveau de *[catégorie – niveau]* sur *[les missions pour l'essai professionnel / le poste pour le concours interne]* de *[intitulé – bureau + service – lieu d'affectation].*

Toutefois, vous ne vous êtes pas présentés à l'épreuve *[orale d'admission de l'essai professionnel / écrite d'admissibilité du concours interne / écrite d'admissibilité du concours interne national / orale d'admission du concours interne / orale d'admission du concours interne national].*

En conséquence, vous êtes éliminés.

Fait le *[date]*

[Fonctions du représentant du service organisateur]

[SIGNATURE]

[Nom du représentant du service organisateur]

Annexe 14 E : MODÈLE DE LETTRE INFORMANT UN CANDIDAT DE SON EXCLUSION À LA SUITE DU CONSTAT D'UNE FRAUDE

[Service organisateur + bureau]

[Monsieur / Madame] [nom, prénom],

Vous êtes inscrits *[à l'essai professionnel / au concours interne / au concours interne national]* au titre de l'année *[année]* pour l'accès au niveau de *[catégorie – niveau]* sur *[les missions pour l'essai professionnel / le poste pour le concours interne]* de *[intitulé – bureau + service – lieu d'affectation].*

Toutefois, lors de l'épreuve *[orale d'admission de l'essai professionnel / écrite d'admissibilité du concours interne / écrite d'admissibilité du concours interne national / orale d'admission du concours interne / orale d'admission du concours interne national],* les *[examinateurs / membres du jury]* ont effectué un constat de fraude. En effet, *[préciser les motifs de la fraude].*

En conséquence, vous êtes exclu de la voir d'avancement.

Fait le *[date]*

[Fonctions du représentant du service organisateur]

[SIGNATURE]

[Nom du représentant du service organisateur]

Direction des ressources humaines

Service de gestion

Sous-direction des personnels techniques, de recherche et contractuels

Bureau des personnels contractuels et des ouvriers d'État

opa.terco3.drh.sg @developpement-durable.gouv.fr

MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES
MER

Liberté
Égalité
Fraternité