

L'essentiel sur : les concours et examens professionnels

Edito

La loi portant réforme de la FPT de 2007 a redéfini les champs de compétences respectifs du CNFPT et des centres de gestion. Au premier, le rôle de pivot de la formation des agents dès leur recrutement et tout au long de leur vie professionnelle. Aux seconds, la fonction d'accompagner la gestion de l'emploi et des personnels aux côtés des employeurs. Cette nouvelle architecture se traduit par une organisation rénovée des concours et des examens professionnels. Effective depuis 2010, elle est encore insuffisamment connue. Cette fiche en présente les éléments majeurs. Elle rappelle également, les informations essentielles concernant les concours et les examens professionnels, à destination des services RH chargés d'accompagner les agents dans leur démarche d'évolution professionnelle. Car en effet, si le concours n'est plus aujourd'hui l'unique moyen d'intégrer la Territoriale, il reste, avec l'examen, une voie de choix pour y évoluer professionnellement. De plus, la loi de 2007 inscrit les projets d'évolution professionnelle sous la coresponsabilité de l'agent et de son employeur. Charge donc aux collectivités de s'approprier cet accompagnement.

Marc Baietto
Maire d'Eybens,
Président du CDG de l'Isère,
Délégué régional du CNFPT
Rhône-Alpes - Grenoble



Une nouvelle organisation

La loi du 19 février 2007 relative à la FPT a modifié la répartition des compétences en matière d'organisation des concours.
Depuis le 1^{er} janvier 2010 :

- ▶ **les Centres de gestion** organisent l'ensemble des concours et examens professionnels des catégories A et B, pour les filières administrative, technique, culturelle, sportive, animation et police municipale. Ils organisent aussi les concours de catégorie C et les concours de la filière médico-sociale.
- ▶ **le CNFPT** organise les concours et examens de catégorie A+ : ingénieur en chef, administrateur, conservateur de bibliothèque, conservateur de patrimoine.
- ▶ **les SDIS** (service départemental d'incendie et de secours) organisent les concours et examens de la filière des sapeurs-pompiers.

Ce qui ne change pas

La nouvelle organisation garantit un égal traitement pour tous les candidats partout sur le territoire.

- les sujets sont, comme auparavant, des sujets nationaux.
- les modalités de publicité des ouvertures de concours et d'examen restent nationales.
- la composition des jurys obéit aux mêmes règles.
- les notes de cadrage des épreuves sont communes.
- les calendriers sont harmonisés au niveau du territoire national.
- le CNFPT reste l'interlocuteur principal en matière de préparation aux concours et examens professionnels.

Les concours

Le concours permet d'accéder à la FPT et d'y être intégré en qualité d'agent titulaire. Pour les agents en poste, il constitue un moyen d'évolution professionnelle, en permettant :

- de changer de cadre d'emplois (A, B, C),
- et/ou de filière d'activité professionnelle (administrative, technique, culturelle...).

► 3 types de concours

- Externe : ouvert aux candidats justifiant du niveau de diplôme requis.
- Interne : réservé aux agents en poste (titulaires et non titulaires) justifiant d'une ancienneté de 1 à 4 ans.
- 3^{ème} concours : accessible avec une expérience professionnelle avec un contrat de droit privé (salarié ou indépendant), d'élu local ou de responsable d'une association (président, secrétaire, trésorier), pendant au moins 4 ans. Ces concours n'existent pas pour tous les cadres d'emplois.

► Un nombre de postes limité

Chaque concours est ouvert pour un nombre de postes limité et défini à l'avance. La liste de lauréats est donc déterminée par le classement des candidats en fonction des notes obtenues aux différentes épreuves.

► La réussite ne vaut pas affectation automatique sur un poste

Les lauréats sont inscrits sur une liste d'aptitude valable 3 ans (un an renouvelable deux fois) sur l'ensemble du territoire national. Le décompte de la période peut être suspendu dans certains cas (congé de maternité, parental, de longue durée...). Cette inscription ne vaut pas recrutement. Le lauréat doit postuler directement auprès des collectivités pour trouver un emploi correspondant à son projet professionnel. Les collectivités doivent privilégier le recrutement de lauréats.

► Penser à ouvrir des postes !

Les collectivités doivent ouvrir des postes au recensement qu'effectue le CDG chaque année. Mais elles ne sont pas obligées de nommer les lauréats, contrairement aux idées reçues.

Les examens professionnels

Les examens professionnels sont réservés aux fonctionnaires titulaires en poste. Chaque examen requiert des conditions spécifiques. Ils permettent :

- de progresser au grade supérieur dans le même cadre d'emplois (examen d'avancement de grade),
- d'accéder au cadre d'emplois supérieur (examen de promotion interne).

► La note prime

Le nombre d'admis dépend uniquement des résultats de chaque candidat indépendamment des autres (pas de classement). Nul ne peut être admis s'il n'a pas obtenu une moyenne de 10 sur 20 à l'ensemble des épreuves.

► La réussite n'entraîne pas automatiquement une promotion ou un avancement

- examen d'avancement de grade : le lauréat est inscrit sur le tableau annuel d'avancement de grade de la collectivité (après avis de la CAP). Celle-ci n'est pas tenue d'inscrire puis de nommer tous les agents inscrits. La réussite à l'examen est valable sans limitation de durée.
- examen de promotion interne : le lauréat est inscrit sur la liste d'aptitude. Cette inscription est valable 3 ans sur l'ensemble du territoire. En application d'un quota et après avis de la CAP, il peut être promu au titre de la promotion interne.

Question pratique

Les concours et les examens sont organisés selon un calendrier national. Tous n'ont pas lieu chaque année. Chaque session fait l'objet d'un arrêté d'ouverture. Il indique les dates et les lieux des épreuves, et le nombre de postes ouverts.

La condition de diplôme

Les concours sont classés en 3 catégories selon le niveau de diplôme requis pour s'y présenter :

- A : accessible à BAC + 3 ou plus (*niveau I et II*)
- B : BAC ou BAC +2 (BTS, DUT...) ou diplôme spécifique (DE Infirmier...) (*niveau III et IV*)
- C : inférieur au BAC (Brevet des collèges, CAP, BEP...) (*niveau V et VI*)

Dispense : les parents de trois enfants (et les sportifs de haut niveau) sont dispensés des conditions de diplôme (hors « professions réglementées » : infirmier, assistant social...).

La « REP » : l'expérience vaut le diplôme

En l'absence du niveau de diplôme requis, il est possible d'obtenir une équivalence de diplôme en faisant valoir :

- une **expérience professionnelle** : 3 ans cumulés à temps plein (hors période de stage ou de formation) dans une activité comparable à celle ouverte par le concours (Reconnaissance de l'expérience professionnelle - REP)
- un **autre diplôme ou titre de formation** français ou étranger (Reconnaissance d'équivalence des diplômes - RED)

Procédure : selon le concours, la demande d'équivalence est instruite soit par le CDG organisateur (au moment de l'inscription), soit par les commissions ad hoc du CNFPT ou de la DGCL.

Délai : l'instruction par le CNFPT (ou la DGCL) nécessite un délai 3 à 4 mois. La décision doit être connue avant le 1er jour des épreuves du concours. A défaut, le candidat devra attendre la session suivante pour concourir.

► Ne pas confondre

La validation des acquis de l'expérience (VAE) permet d'obtenir un diplôme ou un titre. La REP/RED autorise, elle, l'accès à un concours. Il est inutile de se lancer dans une VAE, procédure longue et exigeante, quand l'objectif est de pouvoir se présenter à un concours en l'absence du diplôme requis.

5 points clefs pour accompagner vos agents

1. Co-construire un projet d'évolution professionnelle

Concours ou examen, voie externe ou interne... ? Des rencontres avec l'agent doivent permettre de choisir la « bonne voie d'accès », celle qui correspond le mieux à sa situation personnelle (échelon grade...), son projet professionnel (avancement, changement de métier...) et ses chances de réussite (compétences, temps disponible...).

Bonne pratique :

- ▶ Identifier le concours ou examen en lien avec le projet en informant sur les missions du cadre d'emplois visé.
- ▶ Bien lire les conditions d'accès pour être sûr que le candidat les remplit.
- ▶ Renseigner sur le programme et la nature des épreuves.
- ▶ Déterminer les perspectives de nomination dans la collectivité ou les modalités d'une mobilité professionnelle.



2. Adopter le bon timing

Périodicité des concours et examens, formalités à remplir, temps de préparation... les différentes étapes, du projet à sa réalisation, doivent être anticipées et « phasées » entre elles. Un décalage de timing peut renvoyer le projet d'une année. Pour la collectivité, c'est aussi pouvoir adapter l'organisation du travail, anticiper le départ d'un agent lauréat, prévoir un avancement de grade...

Bonne pratique :

- ▶ Mettre en place une veille des arrêtés d'ouverture et des calendriers concours et examens (consulter les notes d'info du CDG38 ainsi que le calendrier régional).
- ▶ En cas de REP, alerter les candidats sur les délais d'instruction des demandes.
- ▶ Informer sur les dates des sessions de préparation aux concours.



3. Faciliter la préparation

Le manque de préparation est souvent synonyme d'échec. Les concours sont sélectifs (le classement prime sur la note) et des candidats aux concours interne ou aux 3^{ème} concours peuvent considérer à tort que leur expérience suffit. Un examen professionnel également se prépare. La collectivité doit inciter l'agent à suivre une préparation et faciliter celle-ci par une organisation du travail adaptée.

Bonne pratique :

- ▶ Mettre à disposition les notes de cadrages, les annales des épreuves.
- ▶ Proposer l'expérience de collègues membres de jury et ayant passé les épreuves.
- ▶ Proposer des formations internes pour préparer les épreuves orales.
- ▶ Autoriser le candidat à s'absenter pour suivre une préparation.
- ▶ Mettre à disposition de l'agent un ordinateur (avec imprimante et accès Internet).



4. Aider aux formalités d'inscription

L'inscription répond à une procédure définie avec des formalités administratives à respecter. L'aide de la collectivité est précieuse pour l'agent : c'est la garantie du respect des règles et l'assurance que rien ne sera oublié. En cas de concours interne ou d'examen professionnel, la collectivité doit fournir un « Etat des services ».

Bonne pratique :

- ▶ Veiller auprès du CDG organisateur au respect des dates de retrait et de dépôt du dossier indiquées sur l'arrêté d'ouverture (tout dossier posté hors délai est rejeté).
- ▶ Veiller à l'exactitude des pièces à joindre (elles varient selon le concours ou l'examen).
- ▶ Vérifier que « l'Etat des services » est exhaustif.
- ▶ Rappeler que l'inscription à la préparation ne vaut pas inscription aux épreuves.



Gare aux idées toutes faites



Alexa NEMOS,

Assistante du pôle concours du CDG38, Chargée d'accueil de la Maison de l'Emploi Territorial

« Des règles précises régissent l'organisation des concours et des examens. Les candidats ne les connaissent pas toujours. Plus grave, ils tiennent parfois pour vrai ce qui en réalité ne l'est pas. Trois « idées fausses » reviennent fréquemment :

- Il est possible de s'inscrire à un concours à tous moments.
FAUX : l'arrêté d'ouverture du concours fixe les dates limites de retrait et de dépôt des dossiers. Hors délai, le dossier est rejeté.

- Suivre une préparation du CNFPT vaut inscription aux épreuves.
FAUX : les deux démarches ne sont pas liées. Le candidat doit impérativement s'inscrire au concours ou à l'examen.

- Le dépôt du dossier d'inscription au concours vaut droit à concourir.
FAUX : le centre de gestion adresse un accusé de réception du dossier d'inscription. Il ne vaut pas admission au concours. Ce n'est qu'après vérification que le candidat remplit bien les conditions requises qu'il reçoit une convocation aux épreuves.



Une démarche de projet



Danielle GROS,

Conseillère formation, Cnftpt Rhône-Alpes Grenoble

« Se présenter à un concours ou un examen professionnel ne s'improvise pas. Cela doit relever d'un projet réfléchi. S'il est du ressort de l'agent de s'informer, l'employeur a un rôle à jouer dans l'accompagnement du projet. L'enjeu est de mettre toutes les chances de réussite du côté de l'agent. Des recommandations peuvent y aider. Tout d'abord, veiller à ce que l'agent possède les pré-requis nécessaires pour suivre une préparation dans de bonnes conditions. A défaut, on pourrait étudier avec lui les possibilités de se former pour acquérir ou approfondir les connaissances requises, puis à s'inscrire à une session de préparation ultérieure. Alerter ensuite sur l'investissement personnel que requiert la préparation ; il ne se limite pas aux journées de formation. L'enjeu est ici d'aider l'agent à évaluer sa motivation et ses capacités d'organisation en regard de ses contraintes personnelles et professionnelles. Enfin, il est indispensable d'envisager les perspectives d'évolution professionnelles en cas de réussite. L'agent doit pouvoir s'engager en toute connaissance de cause.

»



5. Accompagner la mobilité professionnelle

La réussite au concours ou à l'examen ne vaut pas nomination ou avancement automatique. La collectivité n'est pas tenue par la réussite d'un agent. Elle doit néanmoins considérer l'intérêt de garder dans son effectif les lauréats de concours et de concrétiser la réussite aux examens. Cet objectif appelle la mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

Bonne pratique :

- ▶ Aider le lauréat à trouver un emploi correspondant à sa nouvelle situation.
- ▶ Le mettre en relation avec les partenaires pouvant l'accompagner dans sa recherche d'emploi externe.



Outils pratiques



Des sources pour s'informer

► Connaître les concours et examens professionnels

Conditions et critères d'accès, notes de cadrage, programme et nature des épreuves... :

- catégories A, B et C : www.cdg38.fr
- catégorie A+ : www.cnfpt.fr

A savoir : Le Répertoire des métiers territoriaux du CNFPT permet de connaître les missions liées aux métiers visés. Il est disponible en version électronique sur www.cnfpt.fr

► Consulter les calendriers

Concours et examens organisés par :

- les CDG de la région Rhône-Alpes : www.cdg38.fr
- les sites des autres centres de Gestion ou bien le site de la fédération : www.fncdg.com
- le CNFPT : www.cnfpt.fr

A savoir : Le CDG38 publie chaque mois une note d'information sur l'actualité des concours. Elle est à retrouver sur www.cdg38.fr

► Préparer un concours

- Préparations concours et examens du CNFPT (programme, nombre de jours, pré-requis, modalités d'inscription, calendrier...) : www.cnfpt.fr
- Annales des sujets des concours : www.cdg38.fr

A savoir : L'ensemble des ouvrages de préparation aux concours et examens peuvent être téléchargés sur www.cnfpt.fr >> rubrique La FPT vous intéresse >> Editions et www.wikiterritorial.cnfpt.fr

Les sessions de formation sont organisées en fonction du calendrier prévisionnel des concours et examens des CDG organisateurs. Le CNFPT recense les inscriptions aux préparations deux fois par an : en mai et en novembre.



Des partenaires pour vous accompagner

CNFPT : votre partenaire formation

- L'établissement dispense les formations de préparation aux concours et aux examens professionnels.
- Une application permet de s'auto-évaluer avant l'inscription à une préparation : www.pdll.cnfpt.fr >> rubrique Agent >> Préparer un concours.

Contacts :

Accueil CNFPT : 04 76 15 01 00

Le Service préparation concours/examens : 04 76 15 01 16
prepaconcours.grenoble@cnfpt.fr

Le Centre de documentation territorial

- Ouvert du lundi au jeudi de 12h30 à 17h.
- Des documentalistes vous guident dans vos recherches.
- Possibilités d'emprunts des ouvrages.

CDG : des services à vos côtés

- L'accueil CDG répond aux demandes d'informations des agents et des collectivités. Il ne se prononce pas par téléphone sur les cas individuels.
- Le Service concours instruit les dossiers des candidats. Il détermine leur aptitude à concourir ou se présenter aux examens professionnels. Il peut renseigner les candidats sur leurs démarches de REP ou de RED.
- Le Service emploi organise des journées d'information pour les lauréats et les accompagne dans leur recherche d'emploi.

Contacts :

Accueil CDG - 04 76 33 20 30 - cdg38@cdg38.fr

Le Service concours si le candidat a déposé un dossier - 04 76 33 68 53

La MET vous accompagne :

Recrutement, formation, reclassement,
financements... des conseillers répondent
à vos questions

Ce document est téléchargeable sur : www.cdg38.fr et www.rhone-alpes-grenoble.cnfpt.fr