BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 6 du 5 février 2015

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte 1

INSTRUCTION N° 327029/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/GPC/DCC/BFPCE
relative à l'organisation des concours et des examens professionnels pour le personnel civil.

Du *4 février 2014*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE : *service des ressources humaines civiles ; sous-direction de la gestion du personnel civil.*

INSTRUCTION N° 327029/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/GPC/DCC/BFPCE relative à l'organisation des concours et des examens professionnels pour le personnel civil.

Du 4 février 2014

NOR D E F P 1 4 5 2 4 8 9 J

Références :

Décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 (JO n° 289 du 14 décembre 2011, texte n° 6 ; signalé au BOC 14/2012 ; BOEM 110.1.1.1).
Arrêté du 14 décembre 2011 (JO n° 293 du 18 décembre 2011, texte n° 6 ; signalé au BOC 15/2012 ; BOEM 110.1.1.1) modifié.
Arrêté du 20 avril 2012 (JO n° 106 du 5 mai 2012, texte n° 22 ; signalé au BOC 34/2012 ; BOEM 110.4.2.3) modifié.

Texte abrogé :

Instruction n° 424060/DEF/SGA/DFP/GPC/2 du 20 juillet 2000 (BOC, p. 4173 ; BOEM 352-0.5).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 340.1

Référence de publication : BOC n° 6 du 5 février 2015, texte 1.

Préambule.

L'objet de la présente instruction est d'exposer, d'une part, les règles générales d'organisation des concours (1) pour l'accès aux corps de fonctionnaires du ministère de la défense et des examens professionnels de promotion interne (2), dans les filières administrative, technique, sociale et paramédicale, et d'autre part, la répartition des compétences entre l'administration centrale qui assure le pilotage et les centres ministériels de gestion (CMG) chargés de l'organisation.

Les notes d'organisation des concours et des examens professionnels transmises aux CMG complèteront, par des indications particulières, les dispositions suivantes.

1. LE PILOTAGE DES CONCOURS ET DES EXAMENS.

Au sein de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD), le pilotage des concours et des examens professionnels est assuré pour le personnel civil par le département des carrières et des compétences (DCC) de la sous-direction de la gestion du personnel civil du service des ressources humaines civiles.

L'objectif est d'organiser les concours et les examens professionnels conformément aux calendriers de mise en œuvre, tout en assurant leur sécurité juridique.

Ce pilotage implique un certain nombre d'opérations.

1.1. **L'établissement et la publicité du calendrier des concours et des examens professionnels.**

Le calendrier des concours et des examens professionnels est élaboré par le DCC en fonction des grandes orientations fixées par la DRH-MD en matière de recrutement et d'avancement des fonctionnaires, du plan de recrutement ministériel et de certaines demandes spécifiques des employeurs.

Ce calendrier est publié dans les rubriques « concours civils » des sites internet (3) et intranet (4) du ministère de la défense. Il figure également sur le site des concours et des recrutements de l'État (5).

1.2. **L'ouverture des concours et des examens professionnels.**

Conformément à l'article 4. du décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 cité en référence, l'ouverture des concours et des examens professionnels et la détermination du nombre de postes ouverts afférents relèvent de la compétence de l'administration centrale.

À ce titre, le DCC élabore l'arrêté autorisant l'ouverture et fixant le nombre de postes, selon le calendrier préalablement déterminé.

L'ouverture des concours (6) est soumise à une procédure d'avis conforme auprès de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP). Après obtention d'un avis conforme de la DGAFP, le DCC transmet l'arrêté d'ouverture pour publication au *Journal Officiel* de la République française (JORF).

1.3. **La fixation des directives aux centres ministériels de gestion.**

En fonction du calendrier de mise en œuvre et des modalités des concours et des examens professionnels, le DCC fixe des directives aux CMG organisateurs et s'assure de leur respect pendant la durée des concours et des examens professionnels concernés.

Sur cette base, le DCC adresse aux CMG une note d'organisation.

Cette dernière rappelle la réglementation relative au droit des concours et précise en particulier les modalités du concours ou de l'examen professionnel et le calendrier de mise en œuvre.

1.4. **L'administration fonctionnelle de la nouvelle application de gestion des concours et examens.**

L'administration fonctionnelle de la nouvelle application de gestion des concours et examens (NADEGE) est assurée par le DCC qui gère les droits d'accès et profils accordés aux utilisateurs autorisés.

NADEGE permet un contrôle complet des principales étapes des concours et des examens professionnels, contribuant ainsi à garantir leur sécurité juridique.

Cette application permet également de réaliser et de centraliser l'ensemble des statistiques relatives aux concours et examens professionnels.

1.5. **L'expertise juridique relative aux concours et aux examens professionnels.**

Au titre de sa mission d'expertise et de contrôle, le DCC accompagne les CMG pendant toute la durée des concours et des examens professionnels. Elle s'assure de la régularité des opérations réalisées par ces derniers et répond aux questions juridiques, réglementaires et liées à l'organisation de ces épreuves.

Par ailleurs, le DCC est compétent pour traiter les recours précontentieux et contentieux relatifs aux concours et aux examens professionnels en liaison avec les CMG organisateurs et la direction des affaires juridiques compétente pour les recours contentieux.

Enfin, le DCC pilote les travaux d'élaboration et de révision des modalités des concours et des examens professionnels.

1.6. **L'information des usagers.**

Dans le cadre de la charte Marianne d'accueil du public, le DCC assure l'information des usagers sur les concours et les examens professionnels : réponses aux courriers et courriels, mise à disposition de notices d'information, d'annales, etc.

Le DCC assure également l'administration fonctionnelle, le pilotage et la mise à jour des rubriques relatives aux concours et aux examens professionnels des sites internet (7) et intranet (8) du ministère de la défense. Dans ces rubriques, figurent des informations utiles pour les candidats (calendriers prévisionnels des concours et des examens professionnels, notices d'information, annales des épreuves, accès pour les pré-inscriptions en ligne sur internet, téléchargement des dossiers d'inscription).

2. L'ORGANISATION DES CONCOURS POUR L'ACCÈS AUX CORPS DE FONCTIONNAIRES ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS.

2.1. **La répartition des compétences entre les centres ministériels de gestion.**

La répartition des compétences entre les CMG s'effectue en fonction de la nature des concours et des examens professionnels.

2.1.1. ***L'organisation des concours nationaux (concours externes et internes) et des examens professionnels par le centre ministériel de gestion de Lyon.***

Le CMG de Lyon organise, en fonction du calendrier et des directives fixées par SD/GPC, les concours nationaux et les examens professionnels (9).

À ce titre, le DCC adresse au CMG de Lyon pour chaque concours et examen professionnel une note d'organisation comportant les principales directives.

Dès publication au JORF de l'arrêté autorisant l'ouverture, le CMG de Lyon :

- diffuse au sein du ministère de la défense une note d'information relative à l'ouverture de chaque concours et examen professionnel à destination des entités relevant du ministère de la défense (MINDEF) ;

- adresse aux CMG une note d'organisation fixant les directives relatives au déroulement des épreuves écrites pour lesquels les CMG créent des centres d'examen ;

- assiste et soutient le jury et en garantit le bon fonctionnement ;

- assure l'organisation des épreuves orales d'admission.

Par ailleurs, le CMG de Lyon assure l'information des candidats aux concours nationaux et aux examens professionnels dont il assure l'organisation.

2.1.2. ***L'organisation de l'examen professionnel d'attaché principal d'administration par le centre ministériel de gestion de Saint-Germain-en-Laye.***

Par dérogation au principe de délocalisation de l'organisation des concours nationaux et des examens professionnels de promotion interne au CMG de Lyon (cf. *supra),* le CMG de Saint-Germain-en-Laye (SGL) est chargé d'organiser l'examen professionnel d'attaché principal d'administration (APA) du ministère de la défense.

Le DCC adresse au CMG de SGL une note d'organisation comportant les principales directives.

Dès publication au *Journal Officiel* de la République française de l'arrêté autorisant l'ouverture, le CMG de SGL diffuse au sein du ministère de la défense une note d'information sur l'organisation de l'examen professionnel d'APA à destination des employeurs et des agents.

Par ailleurs, le CMG de SGL assure l'information des candidats à l'examen professionnel.

2.1.3. ***L'organisation des concours et des recrutements déconcentrés par les centres ministériels de gestion.***

Pour l'accès aux corps fixés par l'arrêté du 14 décembre 2011 cité en référence, les CMG organisent les concours et les recrutements sans concours ouverts dans leur périmètre (10) :

PÉRIMÈTRE GÉOGRAPHIQUE DE COMPÉTENCE.	CENTRES MINISTÉRIELS DE GESTION.
60, 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95, départements et collectivités d'outre-mer, étranger.	CMG de Saint-Germain-en-Laye.
02, 08, 10, 21, 25, 39, 51, 52, 54, 55, 57, 58, 59, 62, 67, 68, 70, 71, 80, 88, 89, 90.	CMG de Metz.
14, 18, 22, 27, 28, 29, 35, 36, 37, 41, 44, 45, 49, 50, 53, 56, 61, 72, 76, 85.	CMG de Rennes.
09, 12, 16, 17, 19, 23, 24, 31, 32, 33, 40, 46, 47, 64, 65, 79, 81, 82, 86, 87.	CMG de Bordeaux.
2A, 2B, 04, 05, 06, 11, 13, 30, 34, 48, 66, 83, 84.	CMG de Toulon.

À ce titre, le DCC adresse à chaque CMG une note d'organisation fixant les directives relatives aux concours et recrutements déconcentrés et pour lesquels les CMG sont chargés de :

- la publicité du calendrier des concours et des autres modes de recrutement ;
- la désignation des jurys et des commissions de sélection ;
- l'examen des dossiers de candidature ;
- l'organisation et le déroulement des épreuves ;
- l'information des candidats.

2.2. **Les principaux actes relatifs à l'organisation des concours et des examens professionnels.**

2.2.1. ***La désignation des membres des jurys et des commissions de sélection.***

Pour l'organisation des concours et des examens professionnels, les employeurs désignent sur demande et pour le compte des CMG, les membres des jurys et des commissions de sélection.

Les CMG organisateurs s'assurent de la conformité aux textes des projets de composition des jurys et commissions de sélection avant toute transmission au DCC. Après réception, le DCC rédige les arrêtés afférents.

Les CMG organisent les réunions (11) avec les jurys et les commissions de sélection, dont ils assurent le secrétariat.

Au cours de ces réunions, les CMG veillent au respect de la réglementation.

2.2.2. ***La création des centres d'examen pour les épreuves écrites.***

2.2.2.1. Concours et recrutements déconcentrés.

Pour les concours et les recrutements déconcentrés qui leur sont confiés, les CMG assurent l'organisation matérielle des épreuves.

Ils sont chargés de créer les centres d'examen pour les épreuves écrites et/ou orales dans leur périmètre géographique de compétence et de désigner des chefs de centre.

Ils s'assurent de la disponibilité et de la conformité des salles destinées à recevoir les candidat(e)s lors des épreuves et, le cas échéant, de la conservation et de la sécurité des sujets des épreuves écrites.

2.2.2.2. Concours nationaux et examens professionnels.

Pour l'organisation des épreuves écrites des concours nationaux et des examens professionnels, le CMG de Lyon veille à l'ouverture, en dehors de son périmètre géographique de compétences, de centres d'examen et à la désignation de chefs de centres et de leurs suppléants et des surveillants par les CMG.

En revanche, le CMG de Lyon est l'unique autorité organisatrice des épreuves orales d'admission des concours nationaux et des examens professionnels, pour lesquels il crée un centre d'examen.

2.2.2.3. Examen professionnel d'attaché principal d'administration.

Le CMG de SGL est l'unique autorité organisatrice des épreuves orales d'admission pour lesquelles il crée un centre d'examen.

2.2.3. ***Le traitement et la gestion des candidatures.***

Dans le cadre de l'organisation des concours et recrutements déconcentrés relevant de son périmètre géographique de compétences, chaque CMG organisateur vérifie ou fait vérifier les conditions de participation, saisit dans NADEGE les candidatures et établit les convocations aux épreuves.

Dans le cadre de l'organisation des concours internes nationaux et des examens professionnels comportant une ou plusieurs épreuves écrites, les candidats s'inscrivent auprès du CMG de leur lieu d'affectation géographique. Les éventuelles dérogations sont validées par le CMG organisateur.

En conséquence, chaque CMG vérifie ou fait vérifier les conditions de participation, saisit les candidatures, avant d'établir les convocations aux épreuves écrites.

Dans le cadre des concours externes nationaux, les candidats s'inscrivent directement auprès du CMG de Lyon, seule autorité organisatrice compétente.

Le CMG de Lyon procède à la vérification des conditions de participation, saisit les candidatures et établit les convocations aux épreuves.

2.2.4. ***La proclamation des résultats.***

Pour les concours et examens professionnels comportant une phase d'admissibilité, les CMG organisateurs transmettent au DCC la liste et le procès-verbal d'admissibilité à l'issue des délibérations des jurys et commissions de sélection.

Le DCC vérifie la validité de la liste avant de la publier dans les rubriques « concours et examens professionnels » des sites internet et intranet du ministère de la défense (cf. *supra*).

Les CMG procèdent ensuite à l'affichage de la liste dans leurs locaux.

À l'issue de la phase d'admission des concours et des examens professionnels, les CMG organisateurs transmettent au DCC le procès-verbal et la liste d'admission et le cas échéant, la liste complémentaire.

Le DCC vérifie la validité de ces listes avant publication dans les rubriques « concours et examens professionnels » des sites internet et intranet du ministère de la défense (cf. *supra*).

Les CMG procèdent ensuite à l'affichage des listes dans leurs locaux.

3. LA PRISE EN COMPTE DES FRAIS OCCASIONNÉS PAR L'ORGANISATION DES CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS.

Pour l'organisation des épreuves des concours et examens professionnels, les CMG doivent privilégier l'utilisation des salles au sein du MINDEF.

À défaut, ils doivent prévoir les crédits nécessaires à la location de salles conformes et de capacité adaptée.

Les CMG organisateurs doivent également s'assurer du financement des autres dépenses occasionnées par l'organisation des concours et des examens professionnels (12).

Pour la rémunération des membres des jurys et des commissions de sélection et, le cas échéant, des surveillants d'épreuves, les CMG appliquent les dispositions du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié, relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement et de l'arrêté du 30 août 2011 pris en application du décret susmentionné, ainsi que les directives fixées par le DCC en la matière.

4. DISPOSITIONS DIVERSES.

L'instruction n° 424060/DEF/SGA/DFP/GPC/2 du 20 juillet 2000 relative à l'organisation des concours de recrutement et des examens professionnels d'administration centrale et des services déconcentrés est abrogée.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le chef du service des ressources humaines civiles,

Marc TRÉGLIA.

---

(1) Y compris les recrutements sans concours et le recrutement par la voie du parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et de l'État (PACTE).

(2) Y compris les sélections professionnelles de la filière paramédicale.

(3) http://www.concours-civils.defense.gouv.fr/consulter le calendrier.

(4) http://portail.sga.defense.gouv.fr/espace-ministeriel-rh/parcours professionnels/recrutements, concours et examens professionnels, offres d'emploi.

(5) http://www.fonction-publique.gouv.fr/SCORE concours et recrutement.

(6) Les examens professionnels sont exclus de la procédure de visa conforme de la DGAFP.

(7) http://www.concours-civils.defense.gouv.fr.

(8) http://portail.sga.defense.gouv.fr/espace-ministeriel-rh/parcours professionnels/recrutements, concours et examens professionnels.

(9) À l'exception de l'examen professionnel d'attaché principal d'administration.

(10) Corps d'adjoints administratifs, d'agents techniques du ministère de la défense, d'agents des services hospitaliers qualifiés civils, d'aides-soignants civils, de techniciens paramédicaux civils et de secrétaires administratifs du ministère de la défense.

(11) Réunions préparatoires, de remise des sujets, d'admissibilité, d'admission, etc.

(12) Impression des copies d'épreuves, des sujets d'épreuves, envoi des convocations et des résultats aux candidats, etc.