



**MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
COHÉSION DES TERRITOIRES  
MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**DEVENEZ  
MEMBRES DE JURY  
DE CONCOURS  
NATIONAL**

Secrétariat général

# SOMMAIRE

## ÉDITORIAL • P. 3

## PRÉAMBULE • P. 4

P. 4 • Qu'est-ce qu'un concours ?

P. 4 • Les concours - cas général

P. 4 • Les concours - cas particulier

P. 5 • Pourquoi met-on en place des jurys de concours ?

P. 5 • Qui peut manifester son intérêt et à quel moment ?

P. 5 • Quelles sont mes obligations déontologiques en tant que membre de jury ?

P. 5 • Quel appui vous apportent le bureau RMI et le président de jury de concours ?

## DÉROULÉ TYPE D'UN CONCOURS • P. 6

P. 6 • Les principales étapes mobilisant un membre de jury de concours

P. 8 • Les différents rôles de membres de jury, les réunions et activités

## MODE D'EMPLOI POUR ÊTRE MEMBRE DE JURY • P.10

P. 10 • Pour être membre de jury

P. 10 • Mise à jour de votre profil

P. 11 • Votre profil correspond aux besoins d'un jury en cours de constitution

P. 11 • Membre d'un jury de concours

P. 12 • Les indemnités de membres de jury

P. 13 • Les remboursements de frais avancés par les membres de jury

## ANNEXES • P. 14

P. 14 • Le formulaire enregistrement au vivier jury

P. 15 • La charte de membre de jury

P. 16 • L'autorisation hiérarchique

# ÉDITORIAL

De par leurs missions, les jurys de concours nationaux recrutent les futurs fonctionnaires et participent à la progression de la carrière des agents de l'État. La diversité de leur composition et leur renouvellement régulier participent à la qualité du recrutement et à la politique ministérielle en faveur de l'égalité. Aujourd'hui chaque jury doit ainsi comprendre 40 % de femmes ou d'hommes à minima. Ce guide s'adresse à toute personne qui souhaiterait se porter volontaire pour assurer les fonctions de membre de jury. L'essentiel des étapes du processus applicable au pôle ministériel MTE-MCTRCT-Mer est répertorié, avec nous l'espérons les réponses aux questions que vous vous posez.



*Marie-Hélène Rolland-Deloffre,  
Cheffe de Bureau des recrutements par concours (RMI)  
Direction des ressources humaines Ministères  
Transition écologique, Cohésion des territoires, Mer*

## QUELQUES CHIFFRES DE LA SESSION 2019

**73**

concours

**24 000**

candidat(e)s

**1239**

lauréat(e)s

**350**

membres de jury de concours



**POURQUOI PAS VOUS ?**

# PRÉAMBULE

## QU'EST CE QU'UN CONCOURS ?

Le concours est le principal mode de recrutement des fonctionnaires. Le bureau RM1 est en charge du pilotage et de l'organisation des concours annuels du pôle ministériel et garantit la conformité aux textes en vigueur et aux préconisations de la DGAFP, à toutes les étapes du concours.

Ce guide, vise à présenter les missions des membres de jurys des concours nationaux. Un membre de jury mène des travaux en toute impartialité et a l'obligation de participer à l'ensemble des étapes du concours (conception de sujets, correction de copies, auditions et réunions).

En 2019, plus de 350 femmes et hommes ont composé les jurys de concours encadrés par le bureau RM1. Issus de différents ministères, de différentes régions, de différents corps, chaque membre de jury est une richesse et un gage de réussite dans le recrutement de fonctionnaires compétents de demain.

## LES CONCOURS CAS GÉNÉRAL

Il existe plusieurs typologies de concours :

Les concours externes sont ouverts aux candidat(e)s possédant un niveau de diplôme déterminé, leur permettant l'accès aux catégories A, B ou C de la fonction publique d'État ;

Les concours internes, concours ou examens professionnels et concours réservés, s'adressent aux candidat(e)s disposant déjà d'une ancienneté dans la fonction publique ou répondant à des conditions particulières. Ces conditions sont fixées par le décret statutaire particulier du corps concerné. Pour certains concours, un dossier RAEP<sup>1</sup> non obligatoire, permet au candidat(e) de mettre en valeur son parcours et ses compétences professionnelles ;

Les concours « sur titres » ou « sur titres et travaux » impliquent une sélection des candidat(e)s sur diplômes et dossier<sup>2</sup>, suivie d'une audition.

## LES CONCOURS CAS PARTICULIER

Certains concours sont organisés dans le cadre de **concours communs interministériels**. Ils sont alors organisés par un ministère pour le compte de plusieurs ministères. Les lauréat(e)s, selon leur rang de classement, choisissent leur ministère d'affectation (dans la limite des postes offerts par chacun).

Pour l'ensemble des concours, le bureau RM1 participe à la sélection et à la gestion des membres de jury et détermine les modalités d'organisation des concours par arrêtés, consultables depuis le site infoconcours<sup>3</sup>, selon les principes et avec le visa du Ministère de la transformation et de la fonction publiques (DGAFP).

Dans ce guide, le terme « président » est utilisé indistinctement pour président et **présidente**.

<sup>1</sup> La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est un dossier qui permet l'évaluation et la comparaison des savoirs, des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels. L'évaluation des acquis de l'expérience permet à un jury de conclure à la capacité des personnes concernées à exercer de nouvelles fonctions et/ou responsabilités et de départager les candidat(e)s à un examen ou un concours au vu de ces critères. Le modèle du dossier est disponible sur le site de recrutement du pôle ministériel MTE-MCTRCT-Mer dès l'ouverture des concours pour lesquels ils sont autorisés. Cf. La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique.

<sup>2</sup> L'étude du dossier remplace traditionnellement l'épreuve écrite d'admissibilité.

<sup>3</sup> Le site infoconcours accessible à [www.concours.developpement-durable.gouv.fr](http://www.concours.developpement-durable.gouv.fr) présente également les rapports de jurys.

## POURQUOI MET-ON EN PLACE DES JURYS DE CONCOURS ?

Les membres de jurys participent au renouvellement des viviers de talents et des compétences professionnelles afin de satisfaire les besoins des différents employeurs (administration centrale, services déconcentrés, opérateurs de l'État).

Devenir membre de jury est une expérience enrichissante. Cela permet notamment d'appréhender l'étendue et la diversité du vivier de compétences et des profils disponibles dans nos ministères et dans le secteur public en général. De plus, cette expérience permet une montée en compétences des managers, susceptible d'être valorisée lors du compte rendu de l'entretien professionnel (CREP).

## QUI PEUT MANIFESTER SON INTÉRÊT ET À QUEL MOMENT ?

La fonction de membre de jury est ouverte aux **agents titulaires actifs ou retraités**. Toute l'année, vous pouvez manifester votre intérêt auprès du bureau RM1 (cf. Mode d'emploi pour être membre de jury p.10).

## QUELLES SONT MES OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES EN TANT QUE MEMBRE DE JURY ?

En vous portant volontaire puis en participant à un jury de concours, vous vous engagez à respecter quelques grands principes déontologiques, notamment la neutralité et l'impartialité vis-à-vis des candidat(e)s, la confidentialité sur les travaux du jury. Vous vous engagez par ailleurs à participer à l'ensemble du processus, pour en assurer la qualité et la sécurité juridique. Pour concrétiser votre engagement, vous signerez donc la charte du membre de jury (cf. page 15 du présent document).

## QUEL APPUI VOUS APPORTENT LE BUREAU RM1 ET LE PRÉSIDENT DE JURY DE CONCOURS ?

Tout au long de vos travaux, votre interlocuteur privilégié, le gestionnaire polyvalent de concours et le bureau des concours RM1, répondront aux diverses questions organisationnelles, logistiques, matérielles ou financières courantes.

Le président de jury, assure quant à lui la cohésion de tous les membres de jury affectés à son concours et veille à l'harmonisation des travaux menés dans les différents sous-jurys<sup>4</sup>.

Le bureau RM1 met également à disposition des correcteurs /correctrices de copies, l'outil Viatique, accessible depuis Internet. Viatique est un service de numérisation des copies et de dématérialisation de la correction des copies à distance. En tant que correcteurs /correctrices, vous pourrez alors facilement consulter les copies qui vous sont affectées, prendre connaissance de consignes et des barèmes de notations transmis par le président de jury ou encore pratiquer une double correction le cas échéant.

Un service d'assistance utilisateur est disponible en période de correction. En outre, les membres de jury sont formés<sup>5</sup> aux techniques d'entretien et d'évaluation, dans un cadre collégial.

Dans ce guide, le terme « président » est utilisé indistinctement pour président et **présidente**.  
CREP : compte-rendu de l'entretien professionnel.

<sup>4</sup> La volumétrie des candidatures admissibles peut conduire à une répartition des examinateurs/trices en sous-groupes lors des auditions, appelés alors « sous-jury ».

<sup>5</sup> Une session de professionnalisation des membres de jury est systématiquement organisée par le Bureau RM1. Cette formation vise à donner les clés des techniques d'entretien de façon rigoureuse et objective.

# DÉROULÉ TYPE D'UN CONCOURS

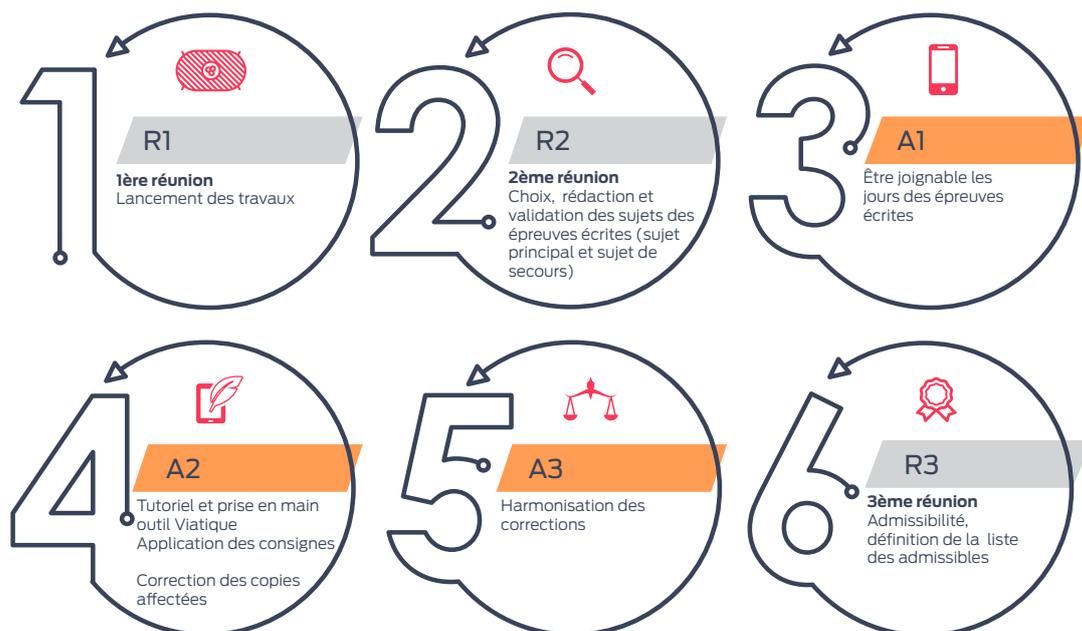
## LES PRINCIPALES ÉTAPES MOBILISANT UN MEMBRE DE JURY DE CONCOURS

### 1ÈRE PHASE :

#### OUVERTURE DU CONCOURS ÉPREUVES ÉCRITES RÉUNION D'ADMISSIBILITÉ

« R »  
Liste **des réunions** pour lesquelles les membres de jury (\*) sont mobilisés, détaillées par **rôle de membres de jury** page 9.

« A »  
Liste **des activités** pour lesquelles les membres de jury (\*) sont mobilisés, détaillées par **rôle de membres de jury** page 9.



Dans ce guide, le terme « président » est utilisé indistinctement pour président et **présidente**.

<sup>7</sup> Uniquement pour les concours internes, examens professionnels ou concours professionnels.

<sup>8</sup> Ce séquençage est fourni à titre indicatif.



## 2ÈME PHASE :

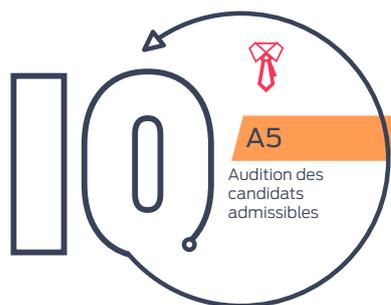
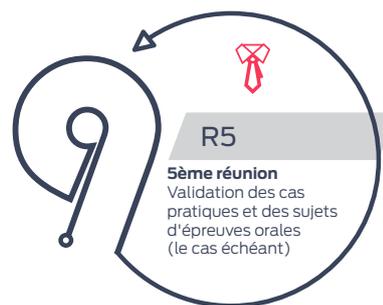
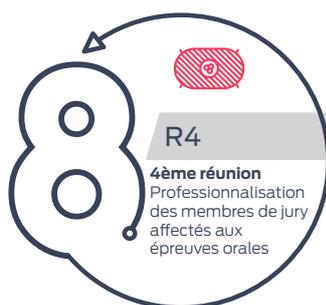
### DOSSIERS RAEP<sup>7</sup> - AUDITION DES CANDIDAT(E)S ADMISSIBLES RÉUNION D'ADMISSION<sup>8</sup>

« R »

Liste **des réunions** pour lesquelles les membres de jury (\*) sont mobilisés, détaillées par **rôle de membres de jury** page 9.

« A »

Liste **des activités** pour lesquelles les membres de jury (\*) sont mobilisés, détaillées par **rôle de membres de jury** page 9.





**AFFAIRES  
MARITIMES**

## LES DIFFÉRENTS RÔLES DE MEMBRES DE JURY, LES RÉUNIONS ET ACTIVITÉS

Pour vous aider dans votre choix, vous trouverez ci-contre un tableau prévisionnel des réunions, des types d'activités, selon les rôles de membre de jury potentiels.



### À titre **d'information**



Intervenir en tant qu'examineur/trice à l'oral nécessite une disponibilité pouvant aller jusqu'à 5 journées consécutives en Ile de France ;

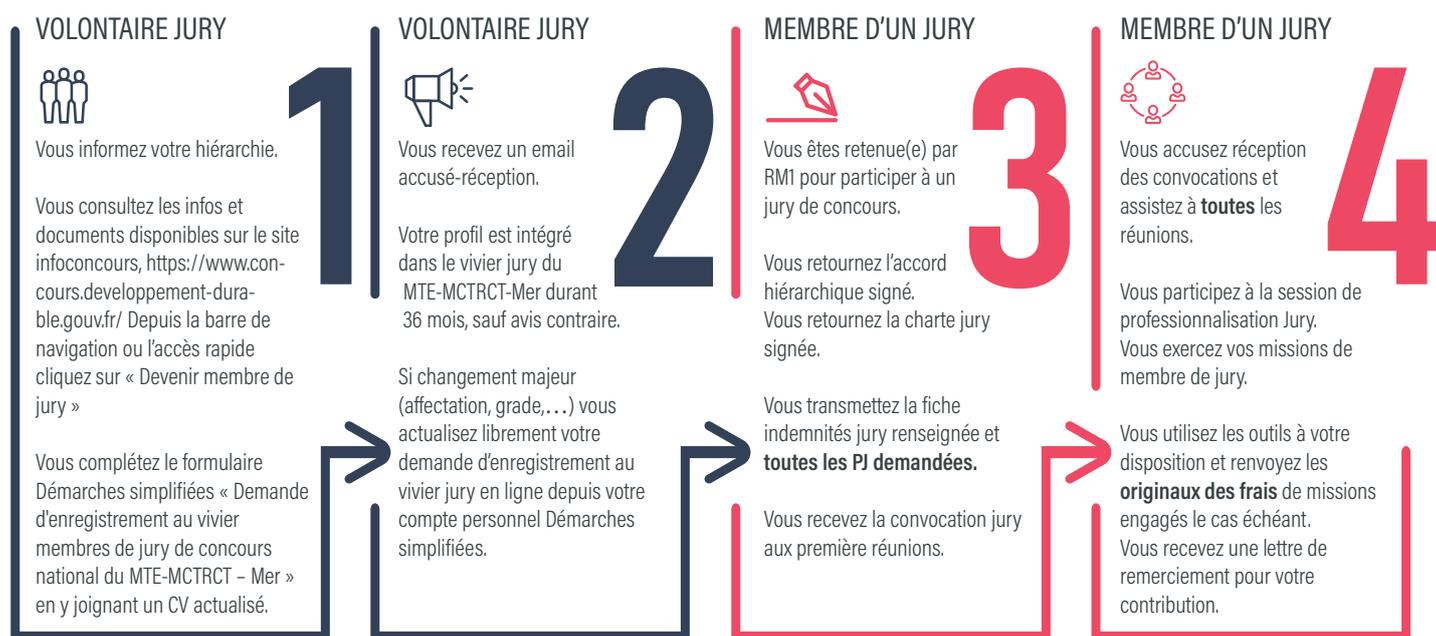


Intervenir comme correcteur /correctrice de copies, selon les concours, le nombre de candidat(e)s présents aux épreuves écrites, le type de sujets, consiste à prendre en charge la correction d'une centaine de copies au maximum . Ce travail peut être fait à distance via la plateforme de correction en ligne Viatique et n'implique qu'une participation limitée en réunions.

Les rôles de membre de jury	Listes des réunions (à titre indicatif)	Autres activités (à titre indicatif)	Codes réunions ou activités <sup>9</sup>
<b>Président de Jury</b>	Réunion de lancement des travaux Réunions d'admissibilité et d'admission Réunion de professionnalisation <sup>10</sup> des membres de jury affectés aux épreuves orales Réunions de préparations et validation cas pratiques épreuves orales	Être joignable les jours d'épreuves écrites  Observation des auditions orales/ veille/conseils Rédaction du rapport de jury	R : 1, 2, 3, 4, 5 et 6 A : 1, 2, 3, 4, 6, 7
<b>Jury National</b>	Réunion de lancement des travaux Réunions d'admissibilité et d'admission Réunion de professionnalisation <sup>11</sup> des membres de jury affectés aux épreuves orales		R : 1, 2, 3, 4 et 6 A : 4
<b>Concepteur de sujets</b>	Réunion de lancement des travaux Réunion de choix des sujets, de rédaction des sujets		R : 1, 2
<b>Testeur/ testeuse de sujet</b> (à la demande du président de Jury et sur autorisation du bureau RM1)		Test de sujet épreuves écrites + rapport	
<b>Correcteur / correctrice de copies</b>	Harmonisation de la correction de copies	Préparation des corrections Réception des consignes de correction Prise en main Viatique Correction des copies Harmonisation de la correction de copies	R : 1 A : 2 et 3
<b>Examineur/ trice oral</b>	Réception des données RAEP Audition des candidat(e)s Réunion de professionnalisation des membres de jury affectés aux épreuves orales Réunions de préparations et validation cas pratiques épreuves orales	Réception et analyse dossiers RAEP Auditions candidat(e)s	R : 1, 4, 5 A : 4 et 5

Dans ce guide, le terme « président » est utilisé indistinctement pour président et **présidente**.  
<sup>9</sup>Cf. chapitre 1.1 pages 4 et 5 du présent guide.

# MODE D'EMPLOI POUR ÊTRE MEMBRE DE JURY



## POUR ÊTRE MEMBRE DE JURY

Après avoir au préalable informé<sup>12</sup> votre hiérarchie de cette démarche, vous renseignez le formulaire Démarches simplifiées « Demande d'enregistrement au vivier membres de jury de concours national du MTE-MCTRCT – Mer » accessible depuis le portail RH, l'intranet RH ou depuis le site infoconcours et précisez la liste des rôles (plusieurs choix possibles) que vous envisagez plus particulièrement selon vos disponibilités et/ ou votre intérêt. Vous recevez un accusé réception.

**N.B.** : Au sein du pôle ministériel MTE-MCTRCT-Mer, un membre de jury ne doit pas poser des congés pour accomplir ses missions.

## MISE À JOUR DE VOTRE PROFIL

Afin de disposer d'un vivier à jour, pour tout évènement significatif (changement de grade ou d'affectation), nous vous invitons à actualiser librement votre formulaire « Demande d'enregistrement au vivier membres de jury de concours national du MTE-MCTRCT – Mer » depuis votre compte personnel démarches simplifiées, avec un CV actualisé. Vous pouvez également à tout moment supprimer librement votre dossier depuis votre compte personnel démarches simplifiées.

Dans ce guide, le terme « président » est utilisé indistinctement pour président et **présidente**.  
<sup>12</sup> À ce stade du processus, une simple information est suffisante.



## VOTRE PROFIL CORRESPOND AUX BESOINS D'UN JURY EN COURS DE CONSTITUTION

Dans ce cas, le gestionnaire polyvalent de concours vous contacte pour vous proposer d'être membre d'un jury de concours.

Après accord sur le ou les rôle(s) attribués, le concours et les dates :

- a Vous remplissez et communiquez « **fiche de renseignement** »<sup>13</sup>;
- b Vous lisez, renseignez et retournez **la charte de membre de jury**<sup>14</sup> signée;
- c Vous faites signer et retournez, à ce stade, **l'autorisation hiérarchique**<sup>15</sup>;
- d Vous transmettez les pièces justificatives<sup>16</sup> demandées qui serviront au remboursement de vos frais et au paiement de vos indemnités.

**A retenir** : Un dossier complet communiqué rapidement permet un traitement facilité pour le gestionnaire de concours.

## MEMBRE D'UN JURY DE CONCOURS

Vous recevez un calendrier prévisionnel avec les dates clés des réunions du concours auxquelles vous participez.

Puis, vous recevez au fil de l'eau une convocation pour les différentes réunions auxquelles vous devez obligatoirement assister.

<sup>13</sup> Dans ce guide, le terme « président » est utilisé indistinctement pour président et **présidente**.

<sup>14</sup> Ce document sera transmis et commenté par le gestionnaire concours, notamment lors de la réunion de lancement des travaux des jurys.

<sup>15</sup> Ce document sera transmis par le gestionnaire concours.

<sup>16</sup> Ce document sera transmis par le gestionnaire concours.

<sup>17</sup> La liste des pièces sera précisée, notamment lors de la réunion de lancement des travaux des jurys.



## LES INDEMNITÉS DE MEMBRES DE JURY

Les indemnités<sup>17</sup> de membres de jury, sont versées par le service en charge de la paie principale du membre de jury concerné. Pour ce faire, le Bureau RMI édite les décisions individuelles d'indemnisation (montant brut hors charges et cotisations sociales en vigueur) des membres de jury ayant **fourni tous les justificatifs et informations requis**.



Règles de calculs et montant des indemnités pouvant être versées aux membres de jury.

Les indemnités sont calculées de la façon suivante :

Activités	Base de rémunération	Taux
Conception du sujet (Annexe I)	Indemnité horaire x durée de l'épreuve <sup>18</sup> x coefficient	19 €/h
Test du sujet	Nombre d'heures = durée de l'épreuve + 2h (rédaction du rapport).	19 €/h
Correction de copies (Annexe II)	Nombre de copie défini par heure (en fonction de la matière) x nombre d'heures passées	19 €/h
Participation aux oraux ou travaux de jury, y compris la présidence de jury	Vacation par demi-journée	72 €

ANNEXE I		
Sujets littéraires : dissertations autres épreuves	Coefficient :	Rémunération
	1	19 € x 1 x nb d'heures
	1,5	19 € x 1,5 x nb d'heures
Sujets techniques ou scientifiques (mathématiques, physique, informatique ...)	Coefficient	Rémunération
	2	19 € x 2 x nb d'heures
ANNEXE II		
Épreuves à caractère technique ou scientifique d'une durée supérieure à 4 h	Nombre de copies corrigées par heure :	Rémunération
	4	(nb total de copies/4) x 19 €
Épreuves à caractère technique ou scientifique d'une durée inférieure ou égale à 4 heures	Nombre de copies corrigées par heure :	Rémunération
	6	(nb total de copies/6) x 19 €
Épreuves à caractère littéraire	Nombre de copies corrigées par heure :	Rémunération
	6	(nb total de copies/6) x 19 €

Dans ce guide, le terme « président » est utilisé indistinctement pour président et **présidente**.

<sup>17</sup> Les montants indiqués sont fixés par l'arrêté du 4 Octobre 2011.

<sup>18</sup> Fixée par l'arrêté d'organisation de chaque concours.

## LES REMBOURSEMENTS DES FRAIS AVANCÉS PAR LES MEMBRES DE JURY (ETATS DE FRAIS)

Appliquant les modalités générales des remboursements des frais de missions dans l'administration publique, en complément des indemnités de membre de jury, les frais de missions relatifs au transport, à l'hébergement ou à la restauration seront pris en charge et remboursés sur présentation des justificatifs originaux, comme suit :

### TRANSPORT :

Le remboursement des frais de transport est effectué, sur la base du tarif le moins onéreux du moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement, dans la limite des montants<sup>20</sup> réellement engagés par l'agent, sur la base d'un original du billet et du reçu ou de la facture.

### RESTAURATION

Le membre de jury peut bénéficier d'une indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas, fixée à **17,50** euros. Cette somme est réduite de 50% lorsque l'agent a la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Le calcul du remboursement éventuel de la restauration est réalisé de façon systématique par le bureau RM1.

**N.B.** : Les indemnités de repas ne sont pas attribuées lorsque l'agent est nourri gratuitement (par plateau repas).

### HÉBERGEMENT

Le membre de jury peut bénéficier d'une indemnité forfaitaire pour frais d'hébergement quel qu'il soit. Cette indemnité forfaitaire<sup>21</sup> comprend outre la nuitée, les taxes de séjour et les frais de petit-déjeuner, détaillés sur la facture originale transmise au bureau RM1.

Hébergement	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes <sup>(1)</sup> et communes de la métropole du Grand Paris <sup>(2)</sup>	Commune de Paris <sup>(3)</sup>	Martinique / Guadeloupe / Guyane / Réunion / Mayotte Saint-Pierre-et-Miquelon Saint-Barthélémy Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie Wallis et Futuna Polynésie Française
	70.00 €	90.00 €	110.00 €	70.00 €	90.00 €

<sup>(1)</sup> Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille et Rennes.

<sup>(2)</sup> Voir Article 1 du décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015.

<sup>(3)</sup> Uniquement Paris Intra-muros.

# ANNEXES

## LE FORMULAIRE ENREGISTREMENT AU VIVIER JURY



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### Commencer la démarche

**Avec FranceConnect**  
France connect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.

 S'identifier avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect ?

OU

[Créer un compte demarches-simplifiees.fr](#)

[J'ai déjà un compte](#)

### Demande d'enregistrement au vivier membres de jury de concours national du MTE-MCTRCT - Mer

Cette démarche en ligne vise à simplifier et à dématérialiser les propositions de participation aux jurys de concours des agents de l'État et leur traitement par le Bureau des recrutements par concours RM1.

Après analyse, les volontaires ayant renseigné ce formulaire, intègrent un vivier de membre de jurys potentiels, qui sont sollicités, au besoin, par le Bureau RM1.

Vous pouvez accéder à la mention d'information RGPD relative à la protection de vos données personnelles disponible à : <https://www.concours.developpement-durable.gouv.fr/>

Cette démarche est gérée par :

bureau des recrutements par concours (RM1)  
MTE-MCTRCT-Mer  
SG/DRH/DIRM1  
Volontariat membre de jury de concours nationaux  
La Grande Arche - Paris sud - 92055 LA DÉFENSE CEDEX

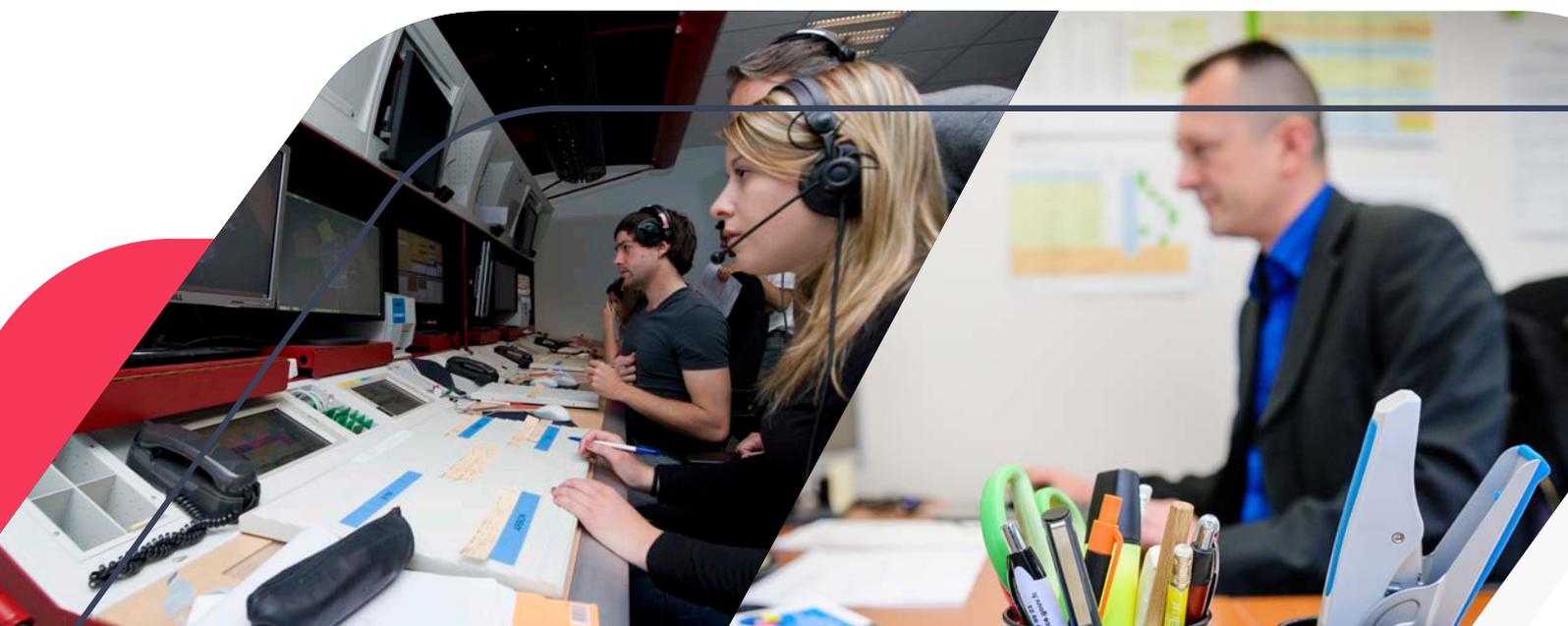
Poser une question sur votre dossier :

Par email : [rm1.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:rm1.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)  
Par téléphone : 01 40 81 21 22  
Horaires : du lundi au vendredi de 10h à 16h

Conservation des données :

Dans demarches-simplifiees.fr : 36 mois  
Par l'administration : 36 mois

[Accessibilité](#) - [CGU](#) - [Mentions légales](#) - [Documentation](#) - [Contact technique](#) - [Aide](#)



# LA CHARTE DE MEMBRE DE JURY


**MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
COHÉSION DES TERRITOIRES  
MER**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général** Paris, le 1<sup>er</sup> septembre 2020

*Direction des ressources humaines  
Service du développement professionnel  
conditions de travail* *et des*  
*Sous-direction du recrutement et de la mobilité,  
Bureau des recrutements par concours (RM1)*

**Nos réf. : SCOP n° D19000524**  
**Affaire suivie par :** Marie-Hélène ROLLAND-DELOFFRE  
[marie-helene.rolland-delloffre@developpement-durable.gouv.fr](mailto:marie-helene.rolland-delloffre@developpement-durable.gouv.fr)  
**TÉL. : 01 40 81 65 73**  
**Courriel :** [rm1.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:rm1.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

Les jurys de concours sont des acteurs déterminants pour assurer l'égalité de traitement des candidats à l'accès à la fonction publique et contribuer à la lutte contre les discriminations.

La charte du membre de jurys de nos ministères a pour objet de garantir la qualité de nos recrutements, ainsi que l'égalité d'accès à l'emploi public et la sécurité juridique des épreuves.

Je vous remercie pour votre implication dans la mission de recrutement par concours, essentielle pour la bonne marche des services comme la carrière des agents, et je sais compter sur votre engagement pour agir dans le respect des principes rappelés dans la présente charte.

Le directeur des ressources humaines  
  
 Jacques CLÉMENT

[www.ecologique-solidaire.gouv.fr](http://www.ecologique-solidaire.gouv.fr) 92005 La Défense cedex – Tél : 33(0)1 40 81 21 22

**Charte du membre de jury**

Dans la présente Charte, l'expression « membre de jury » englobe les président(e)s, membres et personnes adjointes aux jurys (concepteurs de sujets, correcteurs, examinateurs) des concours nationaux organisés par la DRH du Secrétariat Général des MTE, du MCTRCT et de la Mer.

La mise en œuvre de la Charte requiert l'implication du membre de jury, de son service qui l'autorise à participer à l'intégralité des opérations pour lesquelles son action est sollicitée, et de la DRH, organisatrice du recrutement.

En vous portant volontaire pour être membre de jury, vous vous engagez à respecter cette charte.

**Dispositions générales**

- Je m'engage à respecter les principes de neutralité, de laïcité, d'impartialité, d'égalité de traitement et de non-discrimination.
- J'informe immédiatement le service organisateur du concours si un membre de ma famille ou un(e) proche est inscrit(e) au concours.
- Je m'engage à participer à toutes les réunions, formations et auditions, aux dates et heures de convocation, afin de garantir la collégialité et la cohésion du jury et de développer la qualité de son travail.
- Je suis tenu(e) à une obligation de confidentialité sur toutes les informations relatives au concours, notamment les sujets, et aux candidat(e)s notamment les prestations des candidat(e)s, notes, résultats et délibérations du jury.  
Je ne divulgue pas les notes et résultats aux candidat(e)s ou à des tiers.
- Je me conforme aux procédures et à la réglementation, et respecte strictement les délais dans la réalisation des missions confiées (proposition de sujets, corrections, rédaction du rapport de jury).
- Je n'aide pas de candidat(e) à se préparer au concours pour lequel j'interviens (jurys fictifs, formation...).

**Épreuves écrites**

- En tant que concepteur de sujet, je m'assure de sa qualité (format, lisibilité, neutralité et conformité à la réglementation de l'épreuve), et vérifie, notamment en consultant les annales, qu'il n'a pas été proposé dans un concours récent. Je m'engage à ne pas l'avoir divulgué par le passé à des candidat(e)s ou tiers.
- En tant que correcteur, je suis responsable de mes copies qui doivent être corrigées et conservées dans des conditions de sécurité optimales (dans le cas où la correction ne se déroule pas de manière dématérialisée).

[www.ecologique-solidaire.gouv.fr](http://www.ecologique-solidaire.gouv.fr)

## Épreuves orales

9 – Si je suis confronté(e) à un(e) candidat(e) connu(e), je m'engage à en informer le service organisateur et les membres du jury. L'expression de tout intérêt personnel ou professionnel envers un(e) candidat(e) est proscrite.

10 – Je fais preuve d'objectivité et de neutralité en m'abstenant pendant l'épreuve de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat(e) ou de toute demande ou commentaire concernant leur origine, sexe, situation de famille, grossesse, apparence physique, patronyme, lieu de résidence, état de santé, handicap, caractéristiques génétiques, meurs, orientation sexuelle, âge, opinions politiques, activités syndicales, appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée, ou tout autre motif de discrimination réprimé par les articles 225-1 et suivants du code pénal.

Lors de ces épreuves, les candidat(e)s sont traité(e)s avec bienveillance et exigence.

### Dispositions relatives à la fonction de président ou présidente de jury

1 – Outre les obligations susmentionnées, je m'engage, en tant que président ou présidente, à assurer pleinement ma fonction en validant les sujets, en signant les procès-verbaux, en exerçant la police administrative du concours, en garantissant le fonctionnement harmonieux du jury (corrections, auditions) et en rédigeant mon rapport dans les deux mois suivant la publication des résultats d'admission.

Membre de jury :	Le :
Prénom :	Signature :
Nom :	

## L'AUTORISATION HIÉRARCHIQUE



**MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
COHÉSION DES TERRITOIRES  
MER**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

*Service du développement professionnel  
et des conditions de travail  
Sous-direction du recrutement et de la mobilité  
Bureau des recrutements par concours*

**Affaire suivie par :**

**Tél. :**

**Courriel :**

La politique de recrutement par concours du ministère est mise en œuvre au bénéfice de l'ensemble des missions et structures du ministère. Elle mobilise, de ce fait, un certain nombre d'agents.

À cette fin, je sollicite l'intervention de : **Madame, Monsieur, Prénom Nom**

en raison de son expertise, pour participer, en qualité de membre du comité, aux travaux du comité de sélection ci-après désigné :

### **Libellé long du concours – Session aaaa**

Signature :

J'émet un avis :

favorable

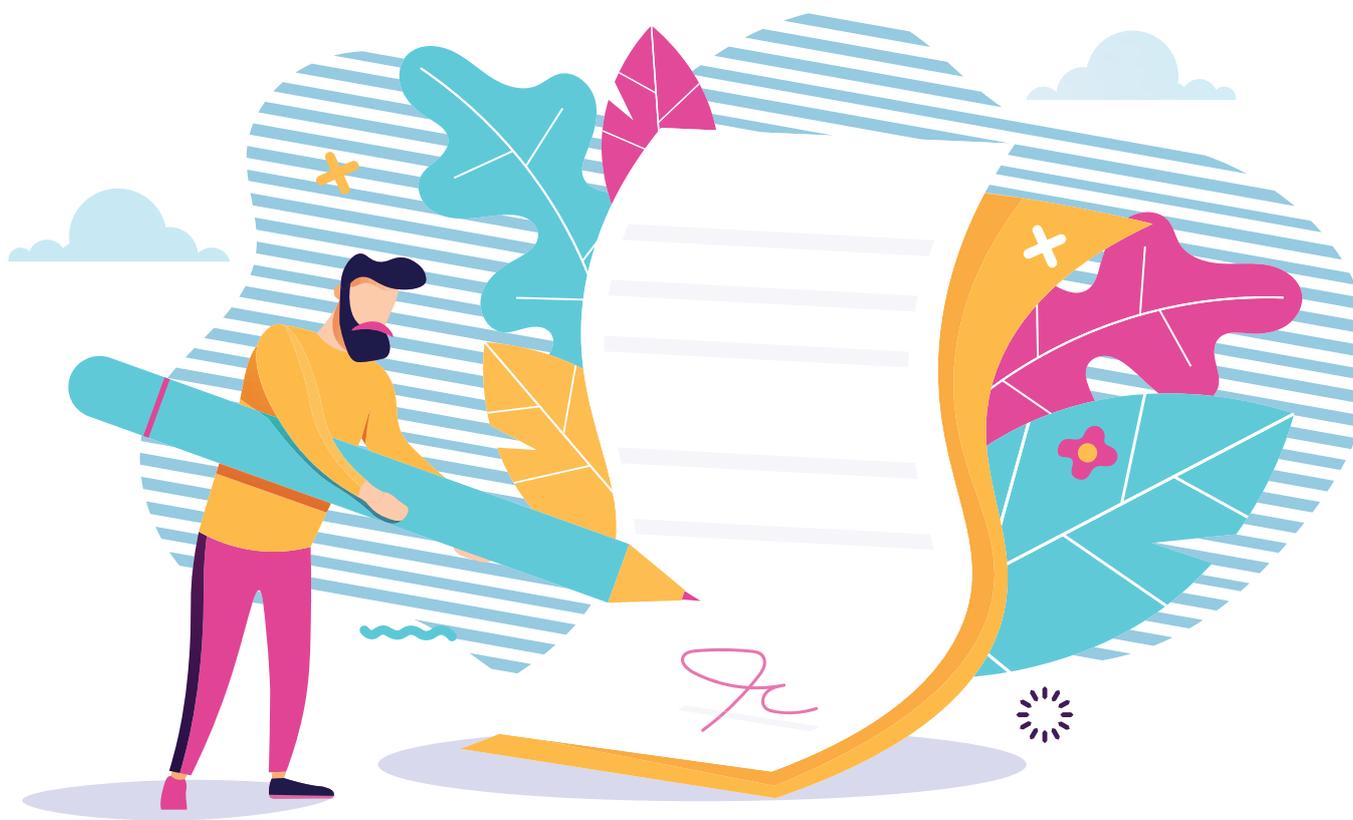
défavorable, motif(s)

Le  
*(signature du supérieur hiérarchique)*

Afin de répondre à la nécessité absolue d'assurer une parfaite sécurité juridique du concours concerné, je m'engage à participer à l'ensemble des opérations de recrutement décrites ci-dessus et je certifie ne participer à aucune action de formation relative audit concours.

Le .....  
*(signature de l'intéressé)*

ce document est transmis aux membres du jury





### Contact :



Nous joindre par voie dématérialisée :  
rm1.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr



Nous joindre par voie postale :

Ministères  
Transition écologique  
Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales  
Mer  
Secrétariat général - Direction des ressources humaines  
Service du développement professionnel et des conditions de travail  
Sous-direction du recrutement et de la mobilité  
Bureau des recrutements par concours (RM1)  
La Grande Arche – Paroi sud – 92055 LA DÉFENSE CEDEX

### Crédits :

Ce guide s'appuie sur le guide pratique des concours administratifs à l'usage des présidents et membres de jurys largement diffusé par la Direction Générale de l'Administration de la Fonction Publique :  
<https://www.fonction-publique.gouv.fr/guide-pratique-des-concours-administratifs-a-lusage-des-presidents-et-membres-de-jurys>

### Crédits photos :

Sylvain Giguët / Terra  
Manuel Bouquet / Terra  
Bernard Suard / Terra  
Arnaud Bouissou / MEDDE  
Andor Bujdosó / Adobe Stock  
Laurent Mignaux



## Pour aller plus loin :



Visitez notre site consacré aux concours nationaux :  
<https://www.concours.developpement-durable.gouv.fr/>



Retournez votre formulaire « volontaire membre de jury »  
dûment renseigné et votre CV actualisé à :  
[rm1.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:rm1.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)



**MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
COHÉSION DES TERRITOIRES  
MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

