

<b>MODALITES DE CONVOCATION DES CANDIDATS ET DE DEROULEMENT DES EPREUVES</b>
----------------------------------------------------------------------------------

(à communiquer aux Directeurs responsables d'un centre d'examen)

❶ Convocation des candidats

Afin d'éviter d'avoir à organiser divers centres d'examen dans votre ville, il vous est demandé d'accueillir, le cas échéant, des candidats n'appartenant pas à votre organisme. Seuls les candidats dont les noms figurent sur les listes récapitulatives doivent être convoqués.

Vous voudrez bien établir et transmettre les convocations, en précisant le lieu où se dérouleront les épreuves :

- ⇒ à vos agents,
- ⇒ aux Directeurs des agents des autres organismes,
- ⇒ aux Directeurs ayant présélectionné des candidats qui n'appartiennent pas à l'Institution.

Il serait prudent de les convoquer un quart-d'heure avant le début de chaque épreuve et leur conseiller de se munir des fournitures habituelles.

Les épreuves écrites ont lieu les mêmes jours, en conséquence **tous les candidats** participeront aux épreuves des **jeudi 27 et vendredi 28 février 2003**.

❷ Ouverture des enveloppes contenant les sujets

Les enveloppes intérieures contenant les sujets devront être ouvertes en présence des candidats au début de chaque épreuve.

❸ Papier spécial à utiliser par les candidats

Les copies à utiliser pour les épreuves écrites vous seront adressées en quantité suffisante ainsi que la fiche optique du QCM de l'épreuve 2. L'emploi de tout autre papier est interdit.

**IMPORTANT** : Indications à mentionner (en caractère d'imprimerie) dans l'angle supérieur droit de chaque copie :

- ↳ NOM
- ↳ PRENOM
- ↳ ORGANISME EMPLOYEUR
- ↳ ORGANISME DE PRESELECTION POUR LES CANDIDATS EXTERNES

(il faudra expressément stipuler que c'est l'organisme de présélection)

Attention, les feuilles devront être ouvertes pour éviter que l'encrage de la deuxième page, destiné à empêcher de lire en transparence le nom du candidat, ne fasse sur la troisième page l'effet d'un papier carbone et que ce nom n'apparaisse sur la page 3. L'angle supérieur droit du feuillet n°1 devra ensuite être replié et collé.

## ④ Déroulement des épreuves

### A) Appel des candidats

L'appel des candidats devra être effectué avant le début de chaque épreuve. Sur l'imprimé joint à cette note « liste récapitulative des candidats par centre d'examen », en regard de chaque nom, une croix sera portée dans la colonne « présent » ou « absent » selon le cas.  
Aucune autre personne que celles inscrites ne sera admise à concourir.

### B) Calendrier et horaire

Les épreuves sont au nombre de 3, sans étape d'admissibilité

#### a) Epreuves écrites

Les épreuves, au nombre de 2, auront lieu les **jeudi 27 et vendredi 28 février 2003**.

L'horaire des épreuves est impérativement établi de la façon suivante :

**Epreuve de cas pratique                      Coefficient 4 - Durée 5 heures**

#### **Jeudi 27 février 2003**

*France métropolitaine*

13 h - 18h

*Guadeloupe - Martinique*

7 h - 12 h (heure locale)

*Guyane*

8 h - 13 h (heure locale)

*Réunion*

15 h - 20 h (heure locale)

Il s'agit d'une épreuve destinée à mesurer les capacités du candidat sur le plan professionnel.

Elle porte sur l'étude d'un dossier décrivant différentes situations professionnelles rencontrées dans une entreprise de services où l'encadrement est impliqué.

**Epreuve de QCM                              Coefficient 2 - Durée 1 Heure**

#### **Vendredi 28 février 2003**

*France métropolitaine*

14 h - 15 h

*Guadeloupe - Martinique*

8 h - 9 h (heure locale)

*Guyane*

9 h - 10 h (heure locale)

*Réunion*

16 h - 17 h (heure locale)

Une épreuve écrite destinée à apprécier des éléments de culture professionnelle et d'ouverture à l'environnement institutionnel.

Il s'agit d'un questionnaire portant sur des sujets d'ordre social, politique et économique.

**Avant le début de chaque épreuve, le responsable de salle devra procéder à l'appel des pièces du dossier remis aux candidats.**

#### *Surveillance des épreuves*

Il appartient au Directeur, responsable d'un centre d'examen, de veiller à une stricte application des dispositions du règlement général des actions de formations nationales de Janvier 1999.

Dès à présent, il est souhaitable que vous désigniez le représentant du personnel de direction de votre organisme qui aura la charge de surveiller les épreuves ; un représentant de chacune des organisations syndicales doit être convoqué pour assister aux épreuves et en constater la régularité.

#### b) Epreuve orale

##### **Troisième Epreuve      Coefficient 4 - Durées 1 Heure 30**

Une épreuve de groupe de type oral, destinée à apprécier le potentiel du candidat dans les capacités managériales.

Elle se déroulera du **3 au 12 mars 2003** dans les CRFP et sous leur responsabilité.

#### CONSTITUTION DES GROUPES

Le Comité de Pilotage Régional aura pour mission de constituer les groupes de l'épreuve 3 selon une procédure aléatoire définie, en présence de représentants des organisations syndicales.

Les règles suivantes seront respectées dans la composition de chaque groupe :

- ↻ les agents d'un même organisme ne peuvent pas appartenir à un même groupe,
- ↻ un agent ne peut passer devant un collège où figure un membre de sa Direction,
- ↻ un candidat ne peut passer devant un collège dans lequel figure un membre de la Direction de l'organisme qui l'a présélectionné (dans la mesure du possible).

### TAILLE DES GROUPES ET NOMBRE D'OBSERVATEURS

Les groupes seront constitués de 4 ou 6 candidats.

Sachant que tous les groupes constitués pour cette épreuve de sélection seront placés sous la supervision d'un intervenant ayant une expertise dans ce type d'épreuve, on s'attachera dans la mesure du possible à prévoir :

- ↳ 1 agent de Direction en position d'observateur pour 2 candidats, soit 3 agents de Direction pour un groupe de 6 candidats, et 2 pour un groupe de 4 candidats.

### PREPARATION DE LA SALLE

La taille de la salle où se déroulera l'épreuve doit être adaptée au nombre de personnes qui l'occuperont, en considérant que les observateurs et l'expert se tiendront à l'écart du groupe.

Les tables et les chaises sur lesquelles prendront place les candidats seront disposés en cercle. Il est également nécessaire de prévoir :

- ↳ papier et crayon
- ↳ tableau de papier

### DEROULEMENT DE L'EPREUVE

A partir du moment où les candidats sont installés, l'épreuve débute par la distribution des consignes par l'expert. Le thème d'analyse proposé au groupe sera effectué par tirage au sort des thèmes qui vous seront adressés sous double enveloppe cachetée portant la mention « confidentiel ».

Chacune des situations est identifiée par un chiffre et on demande à l'expert d'effectuer le tirage. La situation écrite à laquelle correspond ce numéro est distribuée à chaque candidat.

Si besoin est, on laissera le soin à l'expert de préciser la consigne et plus généralement de répondre aux questions qui pourront être posées.

**En règle générale, toutes les interventions seront effectuées par l'expert.**

### CONSIGNES

C'est l'élément qui permet de déclencher l'activité du groupe examiné. Elle sera identique pour tous les candidats et tous les groupes.

La consigne écrite, distribuée au groupe de candidats, sera libellée de la façon suivante :

Votre tâche consiste à **analyser** la situation qui vous est proposée ci-après. Vous êtes libre d'adopter, pour ce faire, l'organisation qui vous conviendra le mieux. La conclusion de ce travail adviendra lorsque vous le jugerez utile et au maximum dans 1 h 30. Les personnes également présentes dans cette salle dont le rôle est d'observer votre travail, s'engagent à ne pas restituer en dehors de ce lieu les échanges et les opinions qui pourront être émis.

### ROLE DES OBSERVATEURS

Les agents de direction observent les candidats, cela signifie que leur comportement doit être le plus discret possible. Ils s'abstiennent de toute manifestation qui viendrait perturber le travail en cours (leur rôle se borne à enregistrer ce qui est vu et entendu).

Géographiquement, les observateurs sont placés à l'extérieur du groupe et répartis de telle sorte qu'ils puissent observer les candidats qui leur font face. Ils sont donc autour des candidats à une distance suffisante pour ne pas les perturber.

L'expert est lui-même à l'extérieur du groupe.

Le travail des observateurs consiste à repérer à l'aide d'une grille établie par l'Ucanss (et qui vous sera transmise en même temps que les thèmes) les interactions des candidats.

Ils n'ont donc pas à juger du fond des débats mais bien de la forme des interactions en considérant que c'est à travers celles-ci que vont s'exprimer les composantes personnelles des candidats.

### ROLE DE L'EXPERT

L'expert est une personne formée et compétente dans le domaine de l'observation des groupes. Son rôle consiste à fournir un appui technique aux observateurs. Il interviendra à tout moment où il le jugera utile et plus particulièrement au moment :

- ↳ du lancement du travail de groupe,
- ↳ du rappel éventuel des consignes,
- ↳ de l'aide à l'observation sur les interventions des candidats,
- ↳ de la délibération du collège d'examineurs à la fin du travail de groupe.

Une liste d'experts accrédités par l'Ucanss sera transmise ultérieurement à l'ensemble des CRFP.

### TRAVAIL DU GROUPE DES CANDIDATS

Le travail est observé en utilisant une grille par participant. L'expert, pour cette phase, aura un rôle d'observateur de la dynamique générale du groupe dont l'analyse sera utilisée dans l'étape de délibération du collège d'examineurs

L'expert marquera la fin du travail 1 h 30 après son début.

### ⑤ Transmission des copies et correction

#### 1) Transmission

Les copies mises sous enveloppes fermées et contresignées par les représentants syndicaux dès la fin de chacune des épreuves, devront être rangées en un lieu où elles ne pourront pas être consultées.

Les enveloppes des épreuves écrites devront être affranchies et adressées le plus rapidement possible, en « **Chronopost.** » à l'Ucanss pour le **6 mars 2003 au plus tard.**

La liste des candidats (imprimé n°1) servant de 1ère page de procès-verbal, sera jointe aux enveloppes contenant les copies ainsi que la 2ème page (imprimé n°2) qui devra être signée de vous-même, éventuellement des membres du personnel de direction délégués pour surveiller les épreuves et du représentant des organisations syndicales présentes.

## 2) Correction

### A - Composition des collèges de correcteurs

**Les corrections des épreuves 1 et 2 seront assurées au plan national.**

### B - Correction de l'épreuve n°3

Le choix des examinateurs de cette épreuve doit être validé par le comité de pilotage régional.

La grille d'observation, une note précisant comment elle doit être utilisée, et comment est établie la notation finale seront adressées ultérieurement aux CRFP, avec la liste des experts afin que la préparation des collèges d'examineurs puisse avoir lieu suffisamment tôt.

**Toute note égale ou inférieure à 6/20 est éliminatoire.**

### ④ Transmission des notes

Pour l'épreuve orale, chaque CRFP établit un procès-verbal (imprimé n° 3) indiquant la valeur moyenne obtenue par chacun des candidats.

Le procès-verbal est signé par le Directeur du CRFP et par les représentants des organisations syndicales puis transmis à l'Ucanss **au plus tard le 21 mars 2003.**

### ④ Jury résultats

Les résultats seront proclamés par un Jury National.

Le jury national se réunira le **jeudi 27 mars 2003** et déterminera au vu des résultats, les candidats ayant satisfait aux épreuves de sélection.

Ces résultats seront transmis aux Centres de formation dès le 28 mars 2003 par fax.

Le Comité de Pilotage Régional est garant de la régularité de la passation des épreuves, de leur correction et de la transmission des résultats au niveau national. Il aura également validé le choix des examinateurs de l'épreuve n°3.