



# Les commissions d'évaluation professionnelle

## Déroulement et marche à suivre

*Dans le cadre de la prolongation de la Loi du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, des commissions d'évaluation professionnelle peuvent être organisées afin de permettre aux agents contractuels remplissant certaines conditions d'accéder à la titularisation et ainsi, de résorber l'emploi précaire dans la fonction publique territoriale. Les commissions sont organisées uniquement pour les grades accessibles par concours.*

La collectivité/l'établissement établit un **programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire** avec étude et détermination des agents remplissant les conditions d'accès à ces commissions d'évaluation, accompagné d'un rapport portant sur le bilan des précédentes sessions. Pour plus de renseignements concernant ce point, vous pouvez contacter le service Emploi - Mobilité du Centre de Gestion.

Il est tout à fait possible d'avoir plusieurs candidats pour une seule commission.

Une fois le programme pluriannuel et le rapport établis, la collectivité/l'établissement saisit le Comité Technique (CT).

**Après réception de l'avis du CT**, la collectivité/l'établissement délibère sur l'approbation du programme pluriannuel puis procède à l'information individualisée des agents contractuels concernés, sur le contenu de ce programme et les conditions générales de la titularisation.

Il est possible d'organiser la commission au sein même de la collectivité/l'établissement qui recrute ou bien d'en déléguer l'organisation au Centre de Gestion, moyennant un tarif de 70 € par dossier pour les agents de catégorie B ou C et de 75 € par dossier pour les agents de catégorie A.

### 1. Si la collectivité/l'établissement fait appel au Centre de Gestion

Le Maire ou le Président de la collectivité/l'établissement adresse un courrier comprenant une demande de délégation d'organisation de la ou des commission(s) au Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion lui envoie la procédure d'organisation des commissions.

**La collectivité/l'établissement délibère pour :**

- Accepter la délégation de l'organisation de la commission au Centre de Gestion pour un coût de 70€ ou 75€ par dossier,
- Autoriser la signature de la convention avec le Centre de Gestion,
- Créer un ou plusieurs postes si nécessaire,



- Procéder à la désignation du fonctionnaire de la collectivité/établissement qui prendra part au jury (ou d'une autre collectivité dans le cas où il n'y aurait pas de fonctionnaire disponible dans la collectivité/établissement).

Le Centre de Gestion envoie deux exemplaires de la convention, signés de son Président. L'autorité territoriale qui recrute signe les deux exemplaires et en retourne un au Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion contacte la collectivité/l'établissement pour définir une date de commission.

La collectivité/l'établissement saisit la publicité légale du ou des poste(s) créé(s) ou vacant(s) sur le site [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) à l'aide, si besoin, du formulaire transmis par le Centre de Gestion, ou disponible sur le site internet du CDG à l'adresse suivante : [http://cdg05.fr/collect\\_terri.php](http://cdg05.fr/collect_terri.php).

Le Centre de Gestion prend un arrêté d'ouverture maximum un mois avant la tenue de la commission (en garde l'original) et envoie une copie à la collectivité/l'établissement, qui l'affichera dans ses locaux.

### Le jury se compose de la façon suivante :

- **Le Président du Centre de Gestion** ou une personne qu'il désigne qui ne peut être l'autorité territoriale qui recrute,
- **Une personnalité qualifiée** désignée par le Président du Centre de Gestion qui ne peut être un agent de la collectivité/l'établissement qui recrute,
- **Un fonctionnaire de la collectivité/établissement recruteur** de la même catégorie hiérarchique au moins que le candidat (ou d'une autre collectivité dans le cas où il n'y aurait pas de fonctionnaire disponible dans la collectivité/établissement).

Les documents nécessaires à l'organisation de la commission sont envoyés aux membres du jury ainsi qu'au(x) candidat(s).

### Chaque membre du jury reçoit :

- Un acte d'engagement,
- Un accord intervenant commission.

### Le candidat reçoit :

- Un dossier de candidature.

Une fois le dossier du ou des candidat(s) dûment complété et signé, il est renvoyé au Centre de Gestion et celui-ci procède à son instruction. Si le dossier est validé, **les membres du jury ainsi que le candidat reçoivent :**

### Membres du jury :

- Un livret jury comprenant : une note de cadrage rappelant la nature de l'épreuve et son déroulement, une copie du ou des dossier(s) de candidature, la grille d'évaluation, la réglementation,
- Une convocation à la commission.

### Candidat :

- Une convocation à la commission.

## Le jour de la commission

Le candidat est auditionné par le jury pendant **20 minutes** pour les catégories B et C, dont **5 minutes au plus** pour l'exposé du candidat et **30 minutes** pour les catégories A, dont **10 minutes au plus** pour l'exposé du candidat.

L'audition consiste en un **entretien à partir d'un dossier remis par le candidat au moment de son inscription et ayant pour point de départ un exposé de l'intéressé sur les acquis de son expérience professionnelle.**

Le jury détermine ensuite son aptitude à accéder au grade pour lequel il candidate. Il dresse alors un procès-verbal contenant la liste du ou des candidat(s) retenu(s).

Le Centre de Gestion adresse une copie du procès-verbal à la collectivité/l'établissement recruteur qui devra **impérativement procéder à son affichage dans ses locaux** dès réception du document et le mettre sur son site internet s'il existe.

Le candidat reçoit un courrier confirmant son aptitude à accéder (ou non) au grade pour lequel il candidate.

La collectivité/l'établissement se voit dans l'obligation de nommer le candidat apte **avant le 31 décembre** de l'année pour laquelle la commission a été organisée.

Si le candidat n'est pas déclaré apte, il conserve sa situation en Contrat à Durée Indéterminée ou Contrat à Durée Déterminée et n'est pas nommé fonctionnaire.

## 2. Si la collectivité/l'établissement organise sa propre commission

**La collectivité/l'établissement délibère pour :**

- Désigner le fonctionnaire de la collectivité/l'établissement qui fera partie du jury (ou d'une autre collectivité dans le cas où il n'y aurait pas de fonctionnaire disponible dans la collectivité/l'établissement),
- Désigner la personne choisie par l'autorité territoriale qui la représentera et qui fera partie du jury si nécessaire,
- Créer un ou plusieurs poste(s) si nécessaire.

La collectivité/l'établissement détermine ensuite une date de tenue de commission.

La collectivité/l'établissement saisit la publicité légale du ou des postes créés ou vacants sur le site [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) à l'aide, si besoin, du formulaire transmis par le Centre de Gestion, ou disponible sur le site internet du CDG à l'adresse suivante : [http://cdg05.fr/collect\\_terri.php](http://cdg05.fr/collect_terri.php).

Un arrêté d'ouverture doit être publié en préfecture **au plus tard un mois avant la date de la commission d'évaluation**. Il doit également être affiché dans les locaux et sur son site internet s'il existe.

**Cet arrêté doit indiquer :**

- La date limite de dépôt des candidatures,
- Le nombre d'emplois ouverts,
- Les dates et lieux des auditions,
- La liste des membres du jury.



### Le jury se compose de la façon suivante :

- L'autorité territoriale ou un représentant qu'elle désigne,
- Une personnalité qualifiée qui préside la commission, désignée par le Président du Centre de Gestion,
- Un fonctionnaire de la collectivité/établissement du même grade au moins que le candidat (ou d'une autre collectivité dans le cas où il n'y aurait pas de fonctionnaire disponible dans la collectivité/établissement).

La collectivité/l'établissement transmet au(x) candidat(s) un dossier d'inscription qui demandera **un CV et une lettre de motivation** ainsi que tout élément complémentaire permettant à la commission d'apprécier le parcours professionnel du candidat (titres, attestations de stage, de formations, de travaux ou d'œuvres). Ce dossier devra être transmis aux membres du jury.

### La collectivité/l'établissement fait parvenir aux membres du jury ainsi qu'au(x) candidat(s) :

#### Membres du jury :

- Une convocation à la commission,
- Une note de cadrage rappelant la nature de l'épreuve et son déroulement (*facultatif*).

#### Candidat :

- Une convocation à la commission.

## Le jour de la commission

Le candidat est auditionné par le jury pendant **20 minutes** pour les catégories B et C, **dont 5 minutes au plus** pour l'exposé du candidat et **30 minutes** pour les catégories A, **dont 10 minutes au plus** pour l'exposé du candidat.

L'audition consiste en **un entretien à partir d'un dossier remis par le candidat au moment de son inscription et ayant pour point de départ un exposé de l'intéressé sur les acquis de son expérience professionnelle.**

Le jury détermine ensuite son aptitude au grade pour lequel il candidate. Il dresse alors un procès-verbal contenant la liste du ou des candidat(s) retenu(s).

Le candidat reçoit un courrier confirmant son aptitude (ou non) au grade pour lequel il candidate.

La collectivité/l'établissement se voit dans l'obligation de nommer le candidat apte **avant le 31 décembre** de l'année pour laquelle la commission a été organisée.

Si le candidat n'est pas déclaré apte, il conserve sa situation en Contrat à Durée Indéterminée ou Contrat à Durée Déterminée et n'est pas nommé fonctionnaire.

### Le Centre de Gestion peut fournir les modèles des documents suivants sur demande :

- Délibération,
- Arrêté d'ouverture,
- Dossier d'inscription,
- Note de cadrage,
- Convocation,
- Procès-verbal – liste d'aptitude,
- Arrêté de nomination.