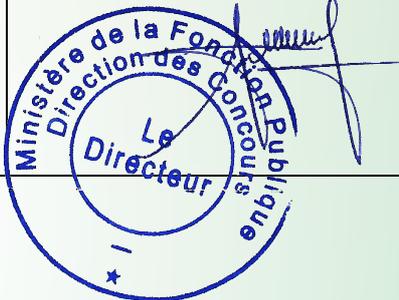
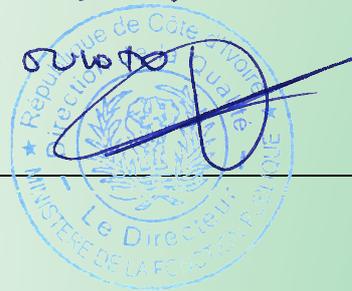


ANNEXE 4

| | REDACTION | VERIFICATION | APPROBATION |
|------------|---|--|---|
| Nom : | Agoua Valérie DJEBRY | Yves-Alain OULOTO | Ahounan KOIDJANE |
| Fonction : | Directeur des Concours | Directeur de la Qualité | Directeur de Cabinet Adjoint |
| Date : | 06-06-2022 | 07/08/2022 | 19/08/2022 |
| visa |  |  |  |

ANNEXE 4 : PROCEDURE DE LA DIRECTION DES CONCOURS (DC)

1. PO 014/DC : Procédure d'organisation des concours administratifs.

PROCEDURE D'ORGANISATION DES CONCOURS ADMINISTRATIFS

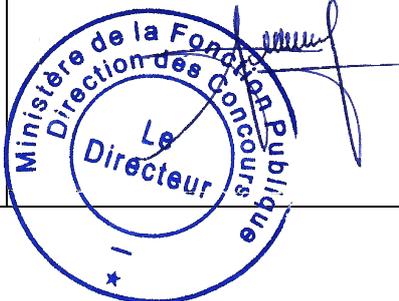
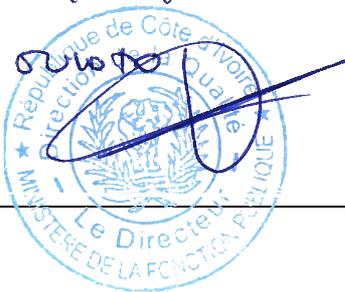
| | REDACTION | VERIFICATION | APPROBATION |
|------------|---|--|---|
| Nom : | Agoua Valérie DJEBRY | Yves-Alain OULOTO | Ahounan KOIDJANE |
| Fonction : | Directeur des Concours | Directeur de la Qualité | Directeur de Cabinet Adjoint |
| Date : | 06 - 06 - 2022 | 07/08/2022 | 19/08/2022 |
| visa |  |  |  |

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|----|
| 1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION | 8 |
| 2. OBJET | 8 |
| 3. DOMAINE D'APPLICATION | 8 |
| 4. REFERENCE | 8 |
| 5. TERMES ET DEFINITIONS | 9 |
| 6. LOGIGRAMME | 11 |
| 6.1. AVANT LA COMPOSITION | 11 |
| 6.2. PENDANT LA COMPOSITION | 13 |
| 6.3. APRES LA COMPOSITION | 14 |
| 7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE | 20 |
| 7.1. AVANT LA COMPOSITION | 20 |
| 7.1.1. Concevoir le chronogramme général des activités | 20 |
| 7.1.2. Analyser le projet de chronogramme | 20 |
| 7.1.3. Transmettre le projet de chronogramme au Directeur Général de la Fonction Publique | 20 |
| 7.1.4. Faire des observations sur le projet de chronogramme | 20 |
| 7.1.5. Valider le projet de chronogramme | 20 |
| 7.1.6. Transmettre le chronogramme validé au Directeur Général de la Fonction Publique | 20 |
| 7.1.7. Imputer le chronogramme validé au Directeur des Concours | 21 |
| 7.1.8. Préparer et ouvrir les concours | 21 |
| 7.1.8.1. Rédiger les projets d'arrêtés et de communiqués | 21 |
| 7.1.8.2. Transmettre les projets d'arrêtés au Directeur des Concours | 21 |
| 7.1.8.3. Soumettre les projets d'arrêtés au Directeur Général de la Fonction Publique | 21 |
| 7.1.8.4. Transmettre les projets au Cabinet | 21 |
| 7.1.8.5. Transmettre les arrêtés et communiqués au Directeur Général de la Fonction Publique et au Directeur des Concours | 21 |
| 7.1.8.6. Elaborer le projet de budget | 22 |
| 7.1.8.7. Concevoir les supports d'information et d'orientation | 22 |
| 7.1.8.8. Préparer et transmettre les éléments de langage | 22 |
| 7.1.8.9. Procéder à la mise à jour des formulaires d'inscription | 22 |
| 7.1.8.10. Organiser une séance de travail avec l'ensemble des agents | 22 |

| | | |
|-----------|--|----|
| 7.1.8.11. | Procéder au scannage de tous les communiqués et arrêtés d'ouverture des concours | 23 |
| 7.1.8.12. | Effectuer le chargement sur la plateforme d'inscription | 23 |
| 7.1.8.13. | Transmettre le lien de la plateforme d'inscription à la Direction des Systèmes d'Information | 23 |
| 7.1.8.14. | Annoncer officiellement la date d'ouverture des concours | 23 |
| 7.1.9. | Organiser l'inscription des candidats | 23 |
| 7.1.9.1. | S'inscrire en ligne | 23 |
| 7.1.9.2. | Apporter une assistance technique gratuite aux candidats | 24 |
| 7.1.9.3. | Déposer son dossier | 24 |
| 7.1.9.4. | Réceptionner, contrôler et enregistrer les dossiers de candidature | 24 |
| 7.1.9.5. | Transmettre les dossiers de candidature aux services inscriptions interne et externe | 24 |
| 7.1.9.6. | Transmettre les dossiers au Service Contrôle | 25 |
| 7.1.9.7. | Transmettre les dossiers non-conformes au Service Contentieux | 25 |
| 7.1.9.8. | Soumettre à la commission d'analyse les dossiers non-conformes | 25 |
| 7.1.9.9. | Etablir les listings et les statistiques des inscrits | 25 |
| 7.1.9.10. | Transmettre les listings au Directeur Général de la Fonction Publique | 25 |
| 7.1.9.11. | Transmettre les listings au Ministre en charge de la Fonction Publique | 26 |
| 7.1.9.12. | Conserver les dossiers physiques validés par la Direction des Concours | 26 |
| 7.1.10. | Traiter les dossiers candidats | 26 |
| 7.1.11. | Recruter les différents acteurs par appel à candidature | 26 |
| 7.1.12. | Organiser les cours de préparation | 26 |
| 7.1.12.1. | Mettre en place les unités pédagogiques (UP) | 26 |
| 7.1.12.2. | Concevoir les syllabus et les supports de cours | 27 |
| 7.1.12.3. | Analyser les travaux des unités pédagogiques | 27 |
| 7.1.12.4. | Transmettre les travaux des unités pédagogiques au Service Informatique | 27 |
| 7.1.12.5. | Procéder au chargement des cours sur le site Internet et remettre le lien d'activation au Directeur des Concours | 27 |
| 7.1.12.6. | Transmettre le lien d'activation au Directeur des Systèmes d'Information | 28 |
| 7.1.12.7. | Concevoir une interface | 28 |
| 7.1.13. | Gérer les sujets | 28 |

| | |
|---|----|
| 7.1.13.1. Identifier les auteurs de sujets | 28 |
| 7.1.13.2. Sélectionner les auteurs de sujets | 28 |
| 7.1.13.3. Réceptionner les épreuves | 28 |
| 7.1.13.4. Transmettre l'ensemble des sujets recueillis au responsable de sa structure | 29 |
| 7.1.13.5. Acheminer les sujets au Directeur Général de la Fonction Publique | 28 |
| 7.1.13.6. Remettre tous les sujets collectés au Directeur des Concours | 29 |
| 7.1.13.7. Transmettre tous les sujets collectés au Service Organisation | 29 |
| 7.1.13.8. Procéder à la classification des sujets | 29 |
| 7.1.13.9. Procéder à la mise en forme des sujets | 29 |
| 7.1.13.10. Constituer la banque de sujets | 30 |
| 7.1.13.11. Choisir les sujets de composition | 30 |
| 7.1.13.12. Mettre les sujets retenus à la disposition du Directeur des Concours | 30 |
| 7.1.13.13. Remettre les sujets retenus au Service Organisation | 31 |
| 7.1.13.14. Sceller et conditionner les enveloppes contenant les épreuves | 31 |
| 7.1.13.15. Effectuer un premier contrôle des enveloppes | 31 |
| 7.1.13.16. Acheminer les enveloppes dans la salle d'embarquement | 32 |
| 7.1.13.17. Effectuer un deuxième contrôle | 32 |
| 7.1.13.18. Ranger les épreuves | 32 |
| 7.1.13.19. Remettre les malles à la Gendarmerie | 32 |
| 7.1.13.20. Remettre les clés des malles aux différents Chefs de Secrétariat | 32 |
| 7.1.14. Préparer les compositions | 33 |
| 7.1.14.1. Adresser une correspondance à ses homologues en charge des structures de formation | 33 |
| 7.1.14.2. Saisir les responsables d'établissement | 33 |
| 7.1.14.3. Effectuer une prospection des sites de compositions | 33 |
| 7.1.14.4. Dépouiller les résultats de la prospection et proposer la liste des établissements aptes à abriter les compositions au Directeur des Concours | 34 |
| 7.1.14.5. Remettre la liste provisoire des établissements susceptibles d'abriter les compositions au Directeur Général de Fonction Publique | 34 |
| 7.1.14.6. Transmettre la liste des différents sites au Ministre en charge de la Fonction Publique | 34 |
| 7.1.14.7. Adresser une correspondance aux responsables des établissements retenus | 34 |

| | |
|---|-----------|
| 7.1.14.8. Désigner les acteurs | 35 |
| 7.1.14.9. Elaborer les éléments constitutifs du kit du Chef de Secrétariat | 36 |
| 7.1.14.10. Soumettre les kits aux Sous-Directeurs | 36 |
| 7.1.14.11. Soumettre les kits au Directeur des Concours | 36 |
| 7.1.14.12. Conditionner le matériel de bureau | 36 |
| 7.1.14.13. Désigner un opérateur technique | 36 |
| 7.1.14.14. Produire les feuilles de composition personnalisées | 37 |
| 7.1.14.15. Préparer la mise en salle des candidats | 37 |
| 7.1.14.16. Transmettre le fichier issu de la mise en salle au Directeur Général de la Fonction Publique | 37 |
| 7.1.14.17. Transmettre le fichier de la mise en salle au Ministre en charge de la Fonction Publique | 37 |
| 7.1.14.18. Charger le fichier validé de la mise en salle | 37 |
| 7.1.14.19. Remettre un lien à la DSI pour publication des concours | 38 |
| 7.1.14.20. Imprimer les convocations | 38 |
| 7.1.14.21. Affecter les différents acteurs dans le centre de composition | 38 |
| 7.2. PENDANT LA COMPOSITION | 38 |
| 7.2.1. Acheminer les malles contenant les sujets de composition sur les différents centres de composition | 38 |
| 7.2.2. Contrôler les malles | 38 |
| 7.2.3. Gérer le centre de composition | 39 |
| 7.2.3.1. Administrer le centre | 39 |
| 7.2.3.2. Organiser le Secrétariat | 39 |
| 7.2.3.3. Veiller au bon déroulement des compositions | 40 |
| 7.2.4. Assurer la sécurisation des sites | 41 |
| 7.2.5. Réceptionner, convoyer et stocker les copies | 41 |
| 7.2.6. Assurer la couverture médicale | 41 |
| 7.2.7. Vérifier la présence du pôle médical | 42 |
| 7.2.8. Apporter un soutien moral et psychologique aux acteurs en détresse | 42 |
| 7.3. APRES LA COMPOSITION | 42 |
| 7.3.1. Désigner les correcteurs | 42 |
| 7.3.2. Préparer les corrections | 42 |
| 7.3.3. Remettre les malles contenant les copies au Chef de Secrétariat de centre de correction | 42 |
| 7.3.4. Mettre les copies à la disposition des correcteurs | 43 |

| | | |
|---------|--|----|
| 7.3.5. | S'assurer que la note reportée est conforme au total des points | 43 |
| 7.3.6. | Transmettre les copies corrigées au Service Secrétariat Central | 43 |
| 7.3.7. | Effectuer un contrôle des copies corrigées et les ranger par session | 43 |
| 7.3.8. | Procéder au scannage des copies | 43 |
| 7.3.9. | Procéder au lancement de l'acquisition des notes | 43 |
| 7.3.10. | Effectuer un contrôle et s'assurer de la conformité des notes obtenues et celles figurant sur les copies | 44 |
| 7.3.11. | Calculer les moyennes et lancer la matrice de délibération | 44 |
| 7.3.12. | Effectuer l'impression des matrices de délibération | 44 |
| 7.3.13. | Convoquer les membres du jury | 44 |
| 7.3.14. | Procéder à l'installation des jurés | 44 |
| 7.3.15. | Effectuer la reliure des matrices de délibération et établir la fiche de suivi des membres du jury | 44 |
| 7.3.16. | Examiner les moyennes des candidats par concours sur la base de critères définis | 45 |
| 7.3.17. | Etablir la liste des candidats déclarés admissibles (par ordre alphabétique) et admis (par ordre de mérite) | 45 |
| 7.3.18. | Signer les cahiers de délibération | 45 |
| 7.3.19. | Contrôler les procès-verbaux de délibération | 45 |
| 7.3.20. | Publier les résultats | 45 |
| 7.3.21. | Réceptionner les réclamations | 46 |
| 7.3.22. | Traiter les réclamations | 46 |
| 7.3.23. | Valider les résultats des réclamations | 46 |
| 7.3.24. | Transmettre la liste des admis à la Direction des Systèmes d'Information | 46 |
| 7.3.25. | Charger la liste des admis dans le SIGFAE | 46 |
| 7.3.26. | Editer les copies de travail | 46 |
| 7.3.27. | Contrôler les copies éditées | 47 |
| 7.3.28. | Editer les projets d'actes et les transmettre au Directeur des Concours pour pré-validation | 47 |
| 7.3.29. | Pré-valider les actes | 47 |
| 7.3.30. | Traiter les dossiers de candidature des admis | 47 |
| 7.3.31. | Contrôler la conformité des actes | 47 |
| 7.3.32. | Transmettre les projets pré-validés par le Directeur des Concours au Directeur Général de la Fonction Publique | 47 |
| 7.3.33. | Valider les projets d'actes | 48 |
| 7.3.34. | Observer et transmettre le projet d'actes validés au Ministre en charge de la Fonction Publique | 48 |

| | | |
|---------|---|----|
| 7.3.35. | Signer les actes | 48 |
| 7.3.36. | Organiser les visites médicales pour les admis | 48 |
| 7.3.37. | Planifier et proposer les modalités pratiques pour la tenue des visites médicales pour les admis | 48 |
| 7.3.38. | Analyser le projet de planification | 48 |
| 7.3.39. | Faire des observations au Directeur Général de la Fonction Publique | 49 |
| 7.3.40. | Valider les modalités pratiques de la tenue de la visite médicale | 49 |
| 7.3.41. | Veiller au bon déroulement des visites médicales | 49 |
| 7.3.42. | Charger les résultats des analyses médicales | 49 |
| 7.3.43. | Interpréter les résultats | 49 |
| 7.3.44. | Imprimer les certificats de visite et contre-visite et les joindre à leurs dossiers | 49 |
| 7.3.45. | Orienter les candidats présentant des pathologies vers des structures de prise en charge appropriées | 50 |
| 7.3.46. | Transmettre les dossiers des admis aux concours d'accès à un cycle de formation au Directeur de la Formation et du Renforcement des Capacités | 50 |
| 7.3.47. | Transmettre les dossiers des admis aux concours d'accès à l'emploi formation au Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs | 50 |
| 8. | GESTION DES ENREGISTREMENTS | 51 |
| 9. | ETAT DES REVISIONS | 53 |

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION

- Cabinet du Ministère de la Fonction Publique ;
- Inspection Générale ;
- Direction Générale de la Fonction Publique ;
- Direction des Concours ;
- Direction de la Coordination et du Suivi des Services Extérieurs ;
- Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs ;
- Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat ;
- Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux ;
- Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités ;
- Collège des superviseurs ;
- Direction des Systèmes d'Information ;
- Direction des Affaires Financières et du Patrimoine ;
- Candidats ;
- Usagers-Clients (Public).

2. OBJET

La présente procédure a pour finalité de décrire les différentes étapes de l'organisation des concours administratifs.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tous les concours administratifs organisés par la Direction des Concours du Ministère en charge de la Fonction Publique donnant lieu à une composition.

4. REFERENCE

- Loi n° 92-570 du 11 septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique et ses décrets subséquents ;
- Décret n° 2021-190 du 28 avril 2021 portant attributions des membres du gouvernement ;
- Décret n° 2021-455 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration ;
- Arrêtés d'ouverture des concours ;
- Communiqués d'ouverture des concours ;
- Arrêté n° 075 MFPMA/CAB du 23 juillet 2021 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Collège des Superviseurs des Concours administratifs 2021

- Charte d'éthique ;
- **ISO 9000 version 2015** : « Systèmes de Management de la Qualité – Principes essentiels et vocabulaire » ;
- **ISO 9001 version 2015** : « Systèmes de Management de la Qualité – Exigences » ;
- **Dictionnaires** : « **LeRobert** » et « **Larousse** » ;
- Catalogue des mesures nouvelles.

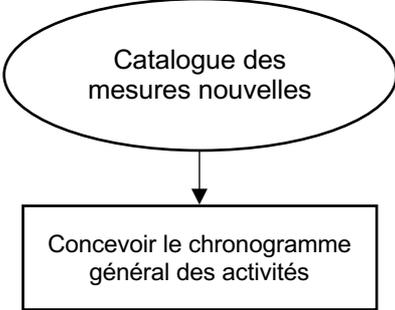
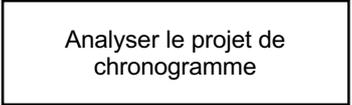
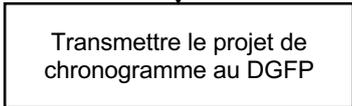
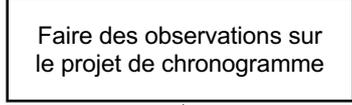
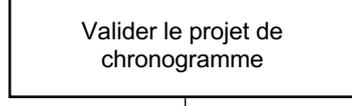
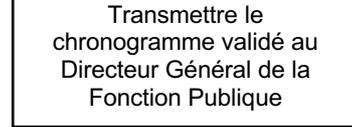
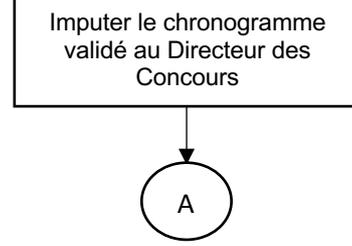
5. TERMES ET DEFINITIONS

- **MFP** : Ministère de la Fonction Publique.
- **DGFP** : Direction Générale de la Fonction Publique.
- **DPCE** : Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs.
- **DGAPCE** : Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat.
- **DRH** : Direction des Ressources Humaines.
- **DCRP** : Direction de la Communication et des Relations Publiques.
- **DQ** : Direction de la Qualité.
- **DSI** : Direction des Systèmes d'Information.
- **ISO** : Organisation Internationale de Normalisation.
- **CEPE** : Certificat d'Etudes Primaires Elémentaires.
- **BEPC** : Brevet d'Etudes du Premier Cycle.
- **BAC** : Baccalauréat.
- **BT** : Brevet de Technicien.
- **BTS** : Brevet de Technicien Supérieur.
- **DUT** : Diplôme Universitaire de Technologie.
- **DC** : Direction des Concours / Directeur des Concours.
- **SO** : Service Organisation.
- **SSC** : Service Secrétariat Central.
- **SIGFAE** : Système Intégré des Fonctionnaires et Agents de l'Etat.
- **DFRC** : Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités.
- **Usager-Client** : Personne ou organisme qui est susceptible de recevoir ou qui reçoit un produit ou un service destiné à, ou demandé par, cette personne ou cet organisme (cf. ISO 9000 : 2015).
- **Usager-Client** : Personne qui sollicite les services du MFP.
- **Acte administratif** : Acte juridique qui émane d'une autorité administrative et a pour finalité l'intérêt général ;

- **Concours** : Examen où ne sont admis qu'un nombre limité et déterminé à l'avance de candidats, qui, après classement, obtiennent une place, un prix, un titre. (Cf. Dictionnaire le Larousse).
- **Concours** : Examen où ne sont admis qu'un nombre limité de candidats (les plus méritants) selon les postes budgétaires disponibles.
- **Concours directs** : Ils sont organisés à l'intention des non fonctionnaires titulaires d'un diplôme d'études générales, techniques ou professionnelles (CEPE, BEPC, BAC, BT, BTS, DUT, Licence, Master, etc.).
- **Concours de recrutement ordinaires** : Ils sont ouverts aux candidats non fonctionnaires qui remplissent les conditions générales d'accès à la Fonction Publique et titulaires du diplôme ou titre justifiant leur aptitude à exercer directement l'emploi pour lequel ils postulent.
- **Concours de recrutement exceptionnel** : Les conditions pour faire acte de candidature sont parfois similaires à celles des concours de recrutement mais diffèrent de ceux-ci au niveau de ce qui en constitue le caractère exceptionnel. Il faut donc se référer aux communiqués d'ouverture.
- **Concours professionnels ordinaires** : Ils sont ouverts aux fonctionnaires qui totalisent au moins trois (03) années de service dans leur grade. La limite d'âge pour faire acte de candidature varie en fonction du grade auquel donne accès le concours.
- **Concours professionnels exceptionnels** : Les concours professionnels exceptionnels peuvent être ouverts à des fonctionnaires en cours de carrière. Les conditions pour faire acte de candidature sont parfois similaires à celles des concours professionnels mais diffèrent de ceux-ci au niveau de ce qui constitue le caractère exceptionnel. Il faut donc se référer aux communiqués d'ouverture.
- **Concours professionnels spéciaux** : Ils sont organisés pour les fonctionnaires ne remplissant pas les conditions d'âge pour accéder à un emploi donnant accès à un cycle de formation.
- **PDGCA** : Plateforme Dématérialisée de Gestion des Concours Administratifs.

6. LOGIGRAMME

6.1. AVANT LA COMPOSITION

| QUI ? | QUOI ? | OÙ ? | COMMENT ? | QUAND ? | DELAI ? |
|------------------------|---|------------------------|---|---|----------|
| Service Organisation |  | Direction des Concours | Proposer un projet de chronogramme général des activités au DC en se référant à la date d'ouverture des concours. | A l'entame de l'organisation des concours | 3 jours |
| Comité de Direction |  | Direction des Concours | Lire et faire des propositions et observations sur ledit projet | Après la conception du chronogramme | 2 jours |
| Direction des Concours |  | Direction des Concours | Transmettre par courrier physique, le projet de chronogramme | Après analyse du Comité de Direction. | 1 jour |
| DGFP |  | DGFP | Apporter ses avis et observations et les soumettre au Cabinet du MFP. | Après réception du projet de chronogramme | 30 jours |
| Cabinet du Ministre |  | Cabinet du Ministre | Valider le projet de chronogramme transmis par le DGFP | | 30 jours |
| Cabinet du Ministre |  | Cabinet du Ministre | Transmettre le chronogramme par courrier au DGFP pour exécution. | Une fois le chronogramme validé | 1 jour |
| DGFP |  | DGFP | Imputer le chronogramme, au Directeur des Concours pour exécution | Après réception du projet validé | 1 jour |

| QUI ? | QUOI ? | OÙ ? | COMMENT ? | QUAND ? | DELAI ? |
|---|--|--|--|--|--------------------------------|
| Direction des Concours | <p>Préparer et ouvrir les concours</p> | Direction des Concours | Rédiger les projets d'arrêtés et de communiqués, élaborer le projet de budget, concevoir les supports d'information, préparer la plateforme d'inscription, charger en ligne les communiqués d'ouverture et préparer le point de presse. | Une fois le chronogramme validé | 30 jours |
| Direction des Concours | <p>Organiser l'inscription des candidats</p> | PDGCA/Sites de dépôt des dossiers / DC | Apporter une assistance technique aux candidats et réceptionner leurs dossiers. | Après le point de presse du Ministre | Toute la période d'inscription |
| Direction des Concours | <p>Traiter les dossiers candidats</p> | PDGCA/Sites de dépôt des dossiers / DC | Examiner et valider les dossiers de candidature au regard des différents communiqués d'ouverture | Après la réception des dossiers de candidature | 60 jours |
| Cabinet | <p>Recruter les différents acteurs par appel à candidature</p> | Plateforme dématérialisée de gestion des concours administratifs (PDGCA) | Inviter, par communiqué, les potentiels acteurs à s'inscrire et sélectionner les meilleurs profils | Avant les cours de préparation | 30 jours |
| Service Formation / Service Informatique | <p>Organiser les cours de préparation</p> | PDGCA | Identifier les matières, mettre en place les unités pédagogiques, superviser la production des supports de cours et syllabus. Préparer la plateforme des cours et charger les supports sur le site Internet du MFP. | Après l'inscription des candidats | 30 jours |
| Service Organisation / Commission du choix des sujets | <p>Gérer les sujets</p> | Lieu indiqué par le DGFP | Identifier les auteurs de sujets, recueillir et mettre en forme les sujets. Constituer la banque de sujets, choisir les sujets de composition, les reprographier et les conditionner. | Après le lancement des concours | 90 jours |
| Direction des Concours | <p>Préparer les compositions</p> | Direction des Concours | Choisir les centres de composition, désigner et recruter les intervenants, préparer la mise en salle et éditer les convocations. Produire les feuilles de composition personnalisées. Affecter les différents acteurs et constituer le kit des intervenants. | Une fois les sujets de composition disponibles | 30 jours |

6.2. PENDANT LA COMPOSITION

| QUI ? | QUOI ? | OÙ ? | COMMENT ? | QUAND ? | DELAI ? |
|---|--|--------------------------------|---|--|---------------------------------|
| La Gendarmerie | Acheminer les malles contenant les sujets de composition sur les différents centres de composition | Sur les centres de composition | L'acheminement des malles se fait par voie terrestre dans un convoi sécurisé. | Le jour des compositions | 1 jour |
| La Gendarmerie / Chef de Centre/Chef de Secrétariat | Contrôler les malles | Sur les centres de composition | Un contrôle est effectué, après l'ouverture des malles, au regard des décharges en possession de chaque partie. | Une heure avant le début des épreuves. | 1 jour |
| Le Chef de Centre et le Chef de Centre Adjoint | Gérer le centre de composition | Sur les centres de composition | Administrer selon les procédures éditées pour l'organisation des concours | Le jour des compositions | Toute la durée des compositions |
| La Gendarmerie Nationale | Assurer la sécurisation des sites | Sur le centre de composition | Sécuriser les accès des centres de composition. | Le jour des compositions | 02 jours |
| La Gendarmerie Nationale | Réceptionner, convoier et stocker les copies | Sur le centre de composition | Acheminer les malles contenant les copies. | Après les compositions | Toute la durée de la session. |
| Le Pôle Médical | Assurer la couverture médicale | Sur les sites de composition | Apporter les premières assistances médicales à tous les acteurs du site de composition en cas de besoin. | Pendant les compositions | Toute la durée de la session. |
| Le Service Social | Vérifier la présence du pôle médical | Sur les sites de composition | Vérifier la présence des agents de santé et des médicaments mis à la disposition du pôle médical. | Pendant les compositions | Toute la durée de la session |
| Le Service Social | Apporter un soutien moral et psychologique aux acteurs en détresse | | Procéder à l'écoute des candidats malades, en prodiguant des conseils et en effectuant des visites à domicile afin d'apporter le soutien du Ministère aux candidats malades ou en situations de détresse. | Pendant les compositions | Toute la durée de la session |
| | <pre> graph TD A[Acheminer les malles...] --> B[Contrôler les malles] B --> C[Gérer le centre de composition] C --> D[Assurer la sécurisation des sites] D --> E[Réceptionner, convoier et stocker les copies] E --> F[Assurer la couverture médicale] F --> G[Vérifier la présence du pôle médical] G --> H[Apporter un soutien moral et psychologique aux acteurs en détresse] H --> I((B)) </pre> | | | | |

6.3. APRES LA COMPOSITION

| QUI ? | QUOI ? | OÙ ? | COMMENT ? | QUAND ? | DELAÏ ? |
|--------------------------------|--------|------------------------------|--|--------------------------|----------|
| Le DGFP / DC | | Direction des Concours | Sélectionner les correcteurs. | Après les compositions | 07 jours |
| Le Service Organisation | | Direction des Concours | Planifier les corrections en constituant les Secrétariats de Corrections, en conditionnant les corrigés, en affectant les correcteurs dans les Centres de Corrections. | Après les compositions | 07 jours |
| La Gendarmerie | | Dans le Centre de Correction | Mettre à disposition les copies pour la correction au Secrétariat de Correction après ouverture et contrôle de la malle. | Le jour de la correction | 1 jour |
| Le Secrétariat de Correction | | Dans le Centre de Correction | Procéder à la répartition des copies. | Le jour de la correction | 2 jours |
| Le Secrétariat de Correction | | Dans le Centre de Correction | S'assurer de la conformité des notes par la confrontation de la somme des points attribués à chaque réponse à la note reportée sur la copie. | Le jour de la correction | 1 jour |
| Le Secrétariat de Correction | | Dans le Centre de Correction | Transmettre les copies corrigées au SSC à l'aide de bordereau de transmissions pour conditionnement des copies en vue de leur scannage. | Le jour de la correction | 1 jour |
| Le Service Secrétariat Central | | Dans le Centre de Correction | Confronter la somme des points attribués à chaque réponse à la note reportée sur la copie. Les ranger par session et les acheminer au scannage. | Le jour de la correction | 3 jours |
| | | | | | |

| QUI ? | QUOI ? | OÙ ? | COMMENT ? | QUAND ? | DELAI ? |
|--|---|------------------------------|--|---|---------|
| Le Service Informatique de la DC | <p>Procéder au scannage des copies</p> | Dans le Centre de Correction | Procéder au scannage des copies pour obtenir des fichiers numériques. | Après le rangement des copies par le Service Contrôle | 5 jours |
| Le Service Informatique | <p>Procéder au lancement de l'acquisition des notes</p> | Dans le Centre de Correction | Procéder au lancement de l'acquisition des notes pour l'obtention des notes par le programme informatique. | Après le scannage des copies | 2 jours |
| Le Service Informatique et le Service Contrôle | <p>Effectuer un contrôle et s'assurer de la conformité des notes obtenues et celles figurant sur les copies</p> | Dans le Centre de Correction | S'assurer de la conformité des notes obtenues et celles figurant sur les copies. Le contrôle se fait à l'écran à partir des fichiers des copies scannées et des notes. | Après l'acquisition des notes | 4 jours |
| Le Service Informatique | <p>Calculer les moyennes et lancer la matrice de délibération</p> | Dans le Centre de Correction | Par programme informatique, calculer les moyennes et lancer la matrice de délibération et classer les candidats par ordre de mérite. | Après le contrôle des notes | 2 jour |
| Le Service Informatique | <p>Effectuer l'impression des matrices de délibération</p> | Direction des Concours | Effectuer l'impression des matrices de délibération pour les travaux du jury de délibération | Après le calcul des moyennes | 2 jours |
| Le Ministre | <p>Convoquer les membres du jury</p> | Cabinet | Convoquer les membres du jury par courrier physique pour participer au jury de délibération. | Une semaine avant la tenue du jury de délibération | 1 jour |
| Le Service Accueil, Information et Documentation | <p>Procéder à l'installation des jurés</p> | Direction des Concours | Procéder à l'installation des jurés suivant l'ordre protocolaire des membres du jury. | Le jour de la délibération | 1 jour |
| Le Service Organisation | <p>Effectuer la reliure des matrices de délibération et établir la fiche de suivi des membres du jury</p> | Direction des Concours | Regrouper les matrices par emploi selon le ministère technique pour établir un tableau de bord pour les membres du jury. | Après l'impression des matrices de délibération | 2 jours |
| | <p>D</p> | | | | |

| QUI ? | QUOI ? | OÙ ? | COMMENT ? | QUAND ? | DELAI ? |
|------------------------------|--------|-----------------------------|---|--|----------|
| Les membres du jury | | Direction des Concours | Examiner les moyennes des candidats par concours sur la base de critères définis. La délibération se fait sous anonymat selon le mérite. | Le jour de la délibération | 1 jour |
| Les membres du jury | | Direction des Concours | Etablir la liste des candidats déclarés admissibles (par ordre alphabétique) et admis (par ordre de mérite) au regard des postes budgétaires en se référant à la matrice de délibération en vue d'établir le procès-verbal de délibération. | Le jour de la délibération | 1 jour |
| Les membres du jury | | Direction des Concours | Signer les cahiers de délibération en les paraphant pour justifier leur participation au jury. | Le jour de la délibération | 1 jour |
| Le Service Contrôle | | Direction des Concours | Vérifier la conformité des listings des admis avec la matrice de délibérations pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur. | Le jour de la délibération | 1 jour |
| Le Ministre | | Sur le site Internet du MFP | Charger les résultats sur le site Internet du MFP | Après contrôle des procès-verbaux | 2 jours |
| Le Service courrier de la DC | | Direction des Concours | Réceptionner les réclamations formulées par une demande manuscrite au DGFP pour contester le résultat et demander une réparation. | Le lendemain de la publication des résultats | 30 jours |
| L'équipe de Direction | | Direction des Concours | Traiter les réclamations conformément aux textes en vigueur. | Dès réception des réclamations | 30 jours |
| Le Ministre | | Au Cabinet | Valider les résultats du traitement des réclamations soumis au DGFP pour publication. | Après le traitement des réclamations | 2 jours |
| | | | | | |

| QUI ? | QUOI ? | OÙ ? | COMMENT ? | QUAND ? | DELAI ? |
|---------------------------------|---|------------------------|---|---|----------|
| | | | | | |
| DC | Transmettre la liste des admis à la DSI | Direction des Concours | Transmettre la liste des admis à la DSI pour formatage du fichier transmis en vue du chargement du serveur | Après la publication des résultats | 1 jour |
| DC et DSI | Charger la liste des admis dans le SIGFAE | MFP | Charger la liste des admis en téléversant les résultats dans le SIGFAE pour éditer les copies de travail. | Après la publication des résultats définitifs | 1 jour |
| Les Services des Actes de la DC | Editer les copies de travail | Direction des Concours | Editer les copies de travail en imprimant la liste des admis à partir du SIGFAE pour transmission aux Services Contrôle de la DC. | Après le chargement de la liste des admis | 14 jours |
| Les Services Contrôle de la DC | Contrôler les copies éditées | Direction des Concours | Transmettre les copies physiques éditées aux services Archives et Contrôle pour contrôle. | Après l'édition des copies de travail | 30 jours |
| Les Services des Actes de la DC | Editer les projets d'actes et les transmettre au Directeur des Concours pour pré-validation | Direction des Concours | Editer les actes et les transmettre au Directeur des Concours pour pré-validation. | Après le contrôle | 07 jours |
| La Direction des Concours | Pré-valider les actes | Direction des Concours | Pré-valider les actes en vérifiant la conformité des actes pour transmission au DGFP. | Après le contrôle | 07 jours |
| Le service Archives | Traiter les dossiers de candidature des admis | Direction des Concours | Trier et transmettre les dossiers des admis au Service Contrôle à partir des documents de travail pour contrôle. | Après édition des copies de travail | 14 jours |
| Le Service Contrôle | Contrôler la conformité des actes | Direction des Concours | Contrôler la conformité des actes en vérifiant l'exactitude des informations conformément à celles contenues dans les dossiers des candidats admis pour éviter les erreurs sur les actes. | Après édition des copies de travail | 30 jours |
| Le Service Courrier | Transmettre les projets pré-validés par le Directeur des Concours au DGFP | Direction des Concours | Transmettre les projets pré-validés par le DC au DGFP par courrier physique avec soit-transmis pour validation. | Après pré-validation du DC | 1 jour |
| | | | | | |

| QUI ? | QUOI ? | OÙ ? | COMMENT ? | QUAND ? | DELAI ? |
|---|--------|------------------------|--|---|----------|
| Le DGFP | | DGFP | Valider les projets d'actes et par courrier physique, les transmettre avec soit-transmis, au Directeur de Cabinet du MFP. | Après réception des projets pré-validés par le DC | 03 jours |
| Le Directeur de Cabinet | | Cabinet | Transmettre par lettre de transmission les projets d'actes validés au Ministre en charge de la Fonction Publique pour signature. | Après observation du cabinet | 03 jours |
| Le Ministre | | MFP | Signer manuellement les actes pour diffusion. | Après réception des projets d'actes du Directeur de Cabinet | |
| Le DGFP | | DGFP | Proposer les structures sanitaires et un calendrier au Ministre. | Après la proclamation des résultats définitifs et l'appel à candidature | 03 jours |
| Le Service Organisation et la structure sanitaire | | Direction des Concours | Proposer le site de la visite médicale, en définissant le calendrier de passage, le nombre de candidats par jours, en évaluant la logistique nécessaire pour adoption. | Après le choix de la structure sanitaire | 3 jours |
| Les Sous-Directeurs | | Direction des Concours | Analyser en séance de travail le projet de planification de la tenue des visites médicales et le soumettre à l'observation du Directeur des Concours. | Après proposition | 1 jour |
| Le Directeur des Concours | | Direction des Concours | Faire des observations et transmettre au DGFP les modalités pratiques par courrier physique avec support numérique pour validation. | Après l'analyse des Sous-Directeurs | 1 jour |
| Le DGFP | | | Valider les modalités pratiques de la tenue de la visite médicale. | Après observation | 2 jours |
| | | | | | |

| QUI ? | QUOI ? | OÙ ? | COMMENT ? | QUAND ? | DELAI ? |
|---|--------|-----------------------------------|---|---|------------------------------|
| Le Service Organisation | | Sur le site de la visite médicale | Veiller au respect du parcours candidat, au maintien de l'ordre de passage et à la mise à disposition des résultats dans les délais prévus. | Pendant la période de la visite médicale | Suivant le calendrier établi |
| Partenaire médical | | Sur le site Internet du MFP | Charger les résultats des analyses médicales en téléversant les données sur le site Internet du MFP pour interprétation. | Après les analyses médicales | 2 jours |
| Le centre de médical du MFP | | Sur le site Internet du MFP | Interpréter les résultats en recherchant les pathologies à travers les résultats des analyses médicales pour délivrer les certificats de visite et contre-visite. | Après chargement des résultats par l'opérateur technique | 21 jours |
| Le service des Actes de la Direction Concours | | Sur le site Internet du MFP | Se connecter au site Internet à l'aide des numéros de candidature des admis pour joindre les certificats de visite et contre-visite aux dossiers de candidature des admis. | Après délivrance des certificats de visite et contre-visite | 14 jours |
| Le Centre Médical du MFP | | MFP | Orienter les candidats présentant des pathologies vers des structures de prise en charge appropriées à la suite d'un entretien physique avec les concernés pour recevoir des soins afin d'obtenir leur certificat de visite et contre-visite. | Après interprétations des résultats | 1 jour |
| Le Directeur des Concours | | Direction des Concours | Transmettre les dossiers des admis aux concours d'accès à un cycle de formation au DFRC par courrier avec les dossiers physiques des candidats pour la mise en formation. | Après signature et certification des actes d'admission | 1 jour |
| Le Directeur des Concours | | Direction des Concours | Transmettre les dossiers des admis aux concours d'accès à l'emploi formation au DPCE par courrier avec les dossiers physiques des candidats pour l'affectation. | Après signature et certification des actes d'admission | 1 jour |

7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE

7.1. AVANT LA COMPOSITION

7.1.1. Concevoir le chronogramme général des activités

A l'entame de l'organisation des concours, le Service Organisation propose un projet de chronogramme général des activités au Directeur des Concours en se référant à la date d'ouverture des concours fixée par le Cabinet du Ministre en charge de la Fonction Publique. **Ce chronogramme, conçu en trois (03) jours ouvrés, permet de planifier les activités de l'organisation des concours.** Il retrace les différentes phases de l'organisation, répertorie les acteurs et leurs rôles tout en précisant les dates d'exécution de chaque activité.

7.1.2. Analyser le projet de chronogramme

Après la conception du chronogramme, le Comité de Direction analyse le projet de chronogramme. Le Comité de Direction fait des propositions et des observations sur ledit projet. Cela permettra de voir s'il n'y a pas d'imperfections et au besoin ajuster, corriger et modifier le chronogramme. Cette analyse se fait en deux (02) jours ouvrés.

7.1.3. Transmettre le projet de chronogramme au Directeur Général de la Fonction Publique

En vue de recueillir les observations du Directeur Général de la Fonction Publique, le Directeur des Concours lui transmet, par courrier physique, le projet de chronogramme après analyse du Comité de Direction.

7.1.4. Faire des observations sur le projet de chronogramme

Le Directeur Général fait ses observations après réception du projet de chronogramme qu'il soumet au Cabinet du Ministre en charge de la Fonction Publique pour validation.

7.1.5. Valider le projet de chronogramme

Le Cabinet du Ministre valide le projet de chronogramme transmis par le DGFP.

7.1.6. Transmettre le chronogramme validé au Directeur Général de la Fonction Publique

Une fois validé, le chronogramme est transmis par courrier au Directeur Général de la Fonction Publique pour exécution.

7.1.7. Imputer le chronogramme validé au Directeur des Concours

Le Directeur Général de la Fonction Publique impute le chronogramme, après réception du projet validé, au Directeur des Concours pour exécution.

7.1.8. Préparer et ouvrir les concours

7.1.8.1. Rédiger les projets d'arrêtés et de communiqués

Avant l'ouverture des concours administratifs, les Services des Actes (interne et externe) rédigent les projets d'arrêtés et de communiqués en se référant au décret N° 93-607 du 02 Juillet 1993, portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique au cours d'un atelier. Cela, pour informer les usagers-clients des critères de candidature, des postes budgétaires, des dates et lieux de dépôts, de la constitution du dossier de candidature, du délai des inscriptions, etc. Cette activité se déroule en un (01) mois.

7.1.8.2. Transmettre les projets d'arrêtés au Directeur des Concours

Après l'atelier de rédaction, les Sous-Directeurs transmettent les projets d'arrêtés au Directeur des Concours par courrier physique, pour observation. Cette activité s'exécute en un (01) jour.

7.1.8.3. Soumettre les projets d'arrêtés au Directeur Général de la Fonction Publique

Le Directeur des Concours, après observations, soumet les projets au Directeur Général de la Fonction Publique par courrier physique, pour recueillir également ses observations. Cette activité s'exécute en un (01) jour.

7.1.8.4. Transmettre les projets au Cabinet

Après avoir porté ses observations sur les projets d'arrêtés, le Directeur Général de la Fonction Publique les transmet au Cabinet pour validation. Cette activité s'exécute en un (01) jour.

7.1.8.5. Transmettre les arrêtés et communiqués au Directeur Général de la Fonction Publique et au Directeur des Concours

Le Cabinet transmet les arrêtés et communiqués au DGFP et au DC, après validation des arrêtés et communiqués, par courrier physique, pour exécution. Le Cabinet le fait en un (01) jour.

7.1.8.6. Elaborer le projet de budget

Le Service Administratif et Financier élabore le projet de budget suite à l'évaluation des besoins faite par le Service Logistique de la Direction des Concours. Ce budget sert à l'organisation des concours. Le Service Administratif et Financier a un (01) jour pour exécuter cette activité.

7.1.8.7. Concevoir les supports d'information et d'orientation

Pour garantir l'accès équitable à l'information et permettre aux candidats de faire un choix judicieux, le « Service Accueil, Information et Documentation » et le « Service Orientation » conçoivent des supports d'information et d'orientation, après la validation des arrêtés et communiqués d'ouverture. Cela se fait à partir des communiqués d'ouverture des concours en trois (03) semaines.

7.1.8.8. Préparer et transmettre les éléments de langage

Avant la date d'ouverture, le Service Accueil, Information et Documentation (Direction des Concours) en collaboration avec la Direction de la Communication et des Relations Publiques préparent et transmettent les éléments de langage au DGFP, pour vérification, en vue de préparer le point de presse du Ministre. Il s'agit de rédiger, dans un délai d'une semaine, les éléments de langage en indiquant la date d'ouverture, le nombre de postes budgétaires, les localités retenues, la durée des inscriptions et les innovations apportées.

7.1.8.9. Procéder à la mise à jour des formulaires d'inscriptions

Avant le démarrage des inscriptions en ligne, le Service Informatique de la Direction des Concours procède à la mise à jour des formulaires d'inscriptions. A cet effet, il intègre les innovations et corrige les imperfections afin d'adapter les formulaires aux nouvelles exigences et faciliter les inscriptions dans un délai de deux (02) semaines.

7.1.8.10. Organiser une séance de travail avec l'ensemble des agents

Après la mise à jour des formulaires, le Directeur des Concours organise une séance de travail avec l'ensemble des agents sur deux (02) jours. Il s'agira de vérifier la prise en compte des innovations et la correction des imperfections pour la validation desdits formulaires.

7.1.8.11. Procéder au scannage de tous les communiqués et arrêtés d'ouverture des concours

Le Service Informatique, après la signature des communiqués par le Ministre en charge de la Fonction Publique, procède au scannage de tous les communiqués et arrêtés d'ouverture des concours pour implémenter les fichiers obtenus sur la plateforme d'inscription. Cela consiste à numériser et enregistrer chaque communiqué sous format PDF. Les fichiers obtenus sont classés par types de concours.

7.1.8.12. Effectuer le chargement sur la plateforme d'inscription

Le Service Informatique effectue le chargement sur la plateforme d'inscription après le scannage des communiqués. Il sélectionne et télécharge les fichiers scannés concours par concours pour rendre accessibles les communiqués aux usagers-clients à partir du site Internet du Ministère de la Fonction Publique en deux (02) jours.

7.1.8.13. Transmettre le lien de la plateforme d'inscription à la Direction des Systèmes d'Information

Le Directeur des Concours transmet par courrier physique avec support numérique (clé USB et/ou mail), le lien de la plateforme d'inscription à la DSI après le chargement des communiqués pour publication sur le site Internet du Ministère. Cette activité s'exécute en un (01) jour.

7.1.8.14. Annoncer officiellement la date d'ouverture des concours

Le Ministre en charge de la Fonction Publique annonce officiellement, à sa convenance, la date d'ouverture des concours au cours d'un point de presse pour rendre publique l'ouverture des concours.

7.1.9. Organiser l'inscription des candidats

7.1.9.1. S'inscrire en ligne

Pour faire acte de candidature, les candidats s'inscrivent en ligne, en renseignant les formulaires afin d'obtenir les différentes fiches nécessaires, sur la plateforme dématérialisée de gestion des concours administratifs via le site Internet du Ministère en charge de la Fonction Publique. Et ce, dès la date d'ouverture des concours fixée lors du point de presse du Ministre. Le délai de l'inscription en ligne est contenu dans le communiqué d'ouverture.

7.1.9.2. Apporter une assistance technique gratuite aux candidats

Au démarrage des inscriptions en ligne, le Service Informatique de la Direction des Concours apporte une assistance technique gratuite tout le long de la période d'inscription aux candidats en difficultés. Ainsi, le Service Informatique :

- Relève les difficultés liées à l'inscription ou aux paiements et apporte les solutions idoines ;
- Met à jour les données personnelles des candidats à leur demande (demande manuscrite adressée au DC) ;
- Réinitialise les accès oubliés des candidats (login et/ou mot de passe).

Cette assistance permet à tous les candidats de s'inscrire tout en réduisant les plaintes des usagers-clients.

7.1.9.3. Déposer son dossier

Pour achever son inscription et faire acte de candidature, le candidat se rend sur le site de dépôt choisi préalablement lors de l'inscription en ligne pour déposer son dossier et procéder à la prise de vue, à l'achat et au remplissage de la pochette de candidature, au rangement des dossiers dans l'ordre indiqué puis à la remise du dossier à l'agent de la Direction des Concours commis à cette tâche. Cette opération se fait en un (01) jour.

7.1.9.4. Réceptionner, contrôler et enregistrer les dossiers de candidature

Après l'inscription en ligne, les agents de la Direction des Concours réceptionnent, contrôlent et enregistrent les dossiers de candidature selon le type, le libellé du concours et la date de réception sur les sites de dépôt. Cette étape permet de s'assurer que les candidats remplissent les conditions requises. Elle se déroule tous les jours ouvrables durant la période des inscriptions.

7.1.9.5. Transmettre les dossiers de candidature aux services Inscription Interne et Inscription Externe

Les agents de la Direction des Concours transmettent, par bordereau de transmission, les dossiers de candidature aux Services Inscription Interne et Externe sur les sites de dépôt, à la fin de chaque journée pour un deuxième contrôle. Cela se fait durant toute la période de dépôts de dossiers.

7.1.9.6. Transmettre les dossiers au service contrôle

Après vérification, le Service Inscription Interne et le Service Inscription Externe transmettent les dossiers au Service Contrôle de la Direction des Concours par bordereau de transmission pour un troisième contrôle. Cette opération se déroule sur toute la période de dépôts de dossiers.

7.1.9.7. Transmettre les dossiers non-conformes au Service Contentieux

Le Service Contrôle transmet, après vérification, les dossiers non-conformes au Service Contentieux par bordereau de transmission pour analyse. Cette opération se déroule sur toute la période de dépôts de dossiers.

7.1.9.8. Soumettre à la commission d'analyse les dossiers non-conformes

Après analyse, le Service Contentieux soumet à la commission d'analyse, les dossiers non-conformes. Il répertorie les irrégularités par dossiers non-conformes et les transmet par bordereau de transmission à la Commission d'Analyse des Dossiers Contentieux, pour analyse. Cette opération se déroule sur toute la période de dépôts de dossiers.

7.1.9.9. Etablir les listings et les statistiques des inscrits

Le Service Statistique de la Direction des Concours établit les listings et les statistiques des inscrits à la Direction des Concours pour observations. Cette activité a lieu à la fin des dépôts de dossiers et se fait selon le type, la nature du concours et la localité de composition. L'établissement des listings et des statistiques dure trois (03) jours.

7.1.9.10. Transmettre les listings au Directeur Général de la Fonction Publique

Le Directeur des Concours transmet après observations, les listings au Directeur Général de la Fonction Publique par courrier physique avec support numérique (clé USB et e-mail), pour observations.

7.1.9.11. Transmettre les listings au Ministre en charge de la Fonction Publique

Après ses observations, le Directeur Général de la Fonction Publique transmet les listings, par courrier avec support numérique (clé USB et e-mail), au Ministre en charge de la Fonction Publique pour validation. Cela se fait en un (01) jour.

7.1.9.12. Conserver les dossiers physiques validés par la Direction des Concours

Après analyse du Service Contrôle, le Service Archives conserve, jusqu'à la proclamation des résultats définitifs, les dossiers physiques validés par la Direction des Concours en les rangeant selon le type et le libellé du concours par ordre alphabétique sur des étagères. Ceci, en vue de l'élaboration des actes des candidats admis ou de l'expédition des dossiers aux candidats ajournés par la poste.

7.1.10. Traiter les dossiers candidats

Après la réception des dossiers de candidature, la Direction des Concours examine et valide les dossiers de candidature au regard des différents communiqués d'ouverture, pendant soixante (60) jours.

7.1.11. Recruter les différents acteurs par appel à candidature

Avant les cours de préparation, les potentiels acteurs sont invités, par communiqué, à s'inscrire sur la Plate-forme dématérialisée de gestion des concours administratifs. La Direction des Concours sélectionne les acteurs présentant les meilleurs profils. Cette activité dure 01 mois

7.1.12. Organiser les cours de préparation

Après la validation des communiqués d'ouverture, le Service Formation de la Direction des Concours a une (01) semaine pour choisir les matières concernées par les cours de préparation. Il s'agira de recenser les disciplines communes à la majorité des concours en se référant aux notes des années antérieures pour connaître les matières à difficultés afin d'aider les candidats à une bonne préparation.

7.1.12.1. Mettre en place les unités pédagogiques (UP)

Le Service Formation de la Direction des Concours, après le choix des matières, met en place les Unités Pédagogiques (UP) constituées d'au moins cinq (5) membres

spécialistes dans chaque matière. Les membres des Unités Pédagogiques sont sélectionnés à partir d'un appel à candidature. La sélection tient compte du diplôme du formateur, de son grade, de son expérience professionnelle en s'assurant qu'il n'est pas candidat. Ensuite, les formateurs retenus sont regroupés par cinq (5) pour former les UP. Cela permet d'avoir plusieurs avis afin de fournir des cours de qualité. La mise en place des UP dure une (01) semaine.

7.1.12.2. Concevoir les syllabus et les supports de cours par spécialité

Après leur constitution, chaque Unité Pédagogique conçoit les syllabus et les supports de cours de sa spécialité afin d'élaborer les cours de préparation. La conception dure deux (02) semaines.

7.1.12.3. Analyser les travaux des Unités Pédagogiques

Après l'élaboration des cours de préparation, l'équipe de direction au sein de la DC analyse pendant une (01) semaine, en équipe restreinte (lecture, mise en forme des textes, correction de fautes et reformulations de phrases si nécessaire), les travaux des Unités Pédagogiques pour faciliter la compréhension et améliorer la présentation des cours.

7.1.12.4. Transmettre les travaux des Unités Pédagogiques au Service Informatique

Le Service Formation de la Direction des Concours a un (01) jour pour transmettre les travaux des Unités Pédagogiques au Service Informatique, après l'analyse de l'équipe de direction de la DC. Cette transmission se fait sous forme de fichier numérique avec un soit-transmis et permet la mise en ligne des cours de préparation.

7.1.12.5. Procéder au chargement des cours sur le site Internet et remettre le lien d'activation au Directeur des Concours

Après réception, le Service Informatique pendant quatre (04) jours, procède au chargement des cours sur le site Internet et remet le lien d'activation au Directeur des Concours. Cela consiste à téléverser les cours de préparation sur le site Internet du Ministère en charge de la Fonction Publique, pour rendre disponibles les cours dans l'espace candidat de chaque postulant.

7.1.12.6. Transmettre le lien d'activation au Directeur des Systèmes d'Information

Après réception du lien d'activation, le Directeur des Concours le transmet au DSI par courrier avec support numérique (clé USB et/ou mail), pour publication. La transmission du lien d'activation se fait en un (01) jour.

7.1.12.7. Concevoir une interface

Après la publication des cours de préparation, le Service Informatique de la DC conçoit, en séance de travail, une interface pour assurer l'interaction entre les candidats et les membres des UP en quatre (04) jours.

L'auditeur n'accède aux cours concernant les disciplines et les concours auxquels il postule qu'à travers son espace candidat.

NB : Un communiqué du Ministre en charge de la Fonction Publique précise les disciplines concernées par les cours en ligne. Durée 1 mois.

7.1.13. Gérer les sujets

La gestion des sujets obéit à plusieurs démarches. Elle se fait en trois (03) mois.

7.1.13.1. Identifier les auteurs de sujets

Le Directeur Général de la Fonction Publique sollicite par courriers physiques, les responsables des structures de formation et des administrations (publiques ou privées) après la validation des communiqués d'ouverture pour proposer des auteurs de sujets et désigner un point focal, dans un délai d'une (01) semaine.

7.1.13.2. Sélectionner les auteurs de sujets

A la demande du DGFP, les responsables des administrations sélectionnent les auteurs de sujet dans leur structure respective pendant une (01) semaine. Il s'agit de désigner les auteurs en tenant compte de leur diplôme, leur disponibilité, leur expérience professionnelle, leur discrétion, leur honnêteté, etc...

7.1.13.3. Réceptionner les épreuves

Le point focal de chaque structure réceptionne, sous pli fermé en version électronique et/ou physique, les épreuves auprès de ses pairs, dès disponibilité des sujets. Cela permet de faire la compilation des sujets par structure. Cette activité nécessite trois (03) semaines.

7.1.13.4. Transmettre l'ensemble des sujets recueillis au responsable de sa structure

Après compilation, dans un délai d'un (01) jour, le point focal de chaque structure transmet l'ensemble des sujets recueillis au responsable de sa structure sous pli fermé ou en version électronique, en vue de les transmettre au DGFP.

7.1.13.5. Acheminer les sujets au Directeur Général de la Fonction Publique

Le responsable de la structure du point focal achemine les sujets au Directeur Général de la Fonction Publique après réception desdits sujets, par soit-transmis. Cela permet de constituer la banque de sujets de la Direction des Concours. L'acheminement des sujets se fait en un (01) jour.

7.1.13.6. Remettre tous les sujets collectés au Directeur des Concours

Après réception des sujets, le Directeur Général de la Fonction Publique les remet au Directeur des Concours avec un soit-transmis pour traitement, le jour même.

7.1.13.7. Transmettre tous les sujets collectés au Service Organisation

Dès réception des sujets du DGFP, le Directeur des Concours transmet au format physique ou numérique, tous les sujets collectés au Service Organisation pour traitement, classement et stockage en vue de la tenue des travaux de la commission de choix de sujets.

7.1.13.8. Procéder à la classification des sujets

Dès réception des sujets remis par le Directeur des Concours, le Service Organisation procède à leurs classifications par matière selon le type de concours, la nature du concours et le grade de l'emploi. Cela permet de faciliter les travaux de la commission de choix des sujets en deux (2) mois.

7.1.13.9. Procéder à la mise en forme des sujets

Dès réception des sujets du DC, le Service Organisation Procède à la mise en forme des sujets à travers :

- La confection des en-têtes ;
- La vérification du type et de la nature du concours ;
- La vérification des coefficients ;

- La vérification de la date et de la durée de composition ;
- La vérification et la reformulation (au besoin) des consignes ;
- La correction des fautes d'orthographe et la mise en forme des textes ;
- La notification des documents autorisés.

La mise en forme permet d'éviter les erreurs sur les épreuves proposées.

7.1.13.10. Constituer la banque de sujets

Après la mise en forme des sujets proposés, le Service Organisation constitue la banque de sujets en créant des dossiers selon l'origine des auteurs de sujets, le type de concours, le libellé du concours, le grade de l'emploi et la date de composition. Cela permet à la Commission de Choix des Sujets de tenir ses travaux dans un délai d'un (01) mois.

7.1.13.11. Choisir les sujets de composition

Le choix des sujets se fait par une commission dénommée « Commission de choix des Sujets » (instituée par un arrêté du Ministre en charge de la Fonction Publique) présidée par le Directeur Général de la Fonction Publique qui peut se faire représenter. Les membres de cette commission sont soumis aux dispositions de la Charte d'Ethique à laquelle ils se sont engagés.

Les travaux de cette commission se tiennent chaque lundi d'avant le week-end de composition dans un lieu sécurisé (la Gendarmerie Nationale, camera...) laissé à la discrétion du DGFP.

La commission doit obligatoirement avoir en son sein des spécialistes des emplois et des matières concernées, le DC et ses Sous-Directeurs, le chef du service organisation ou ses représentants.

Les sujets sont projetés par vidéos- projecteurs et choisis selon leurs pertinences.

Les travaux se tiennent dans la confidentialité et la plus grande discrétion et durent une (01) semaine (selon le nombre de concours par session).

7.1.13.12. Mettre les sujets retenus à la disposition du Directeur des Concours

A la fin des travaux de la Commission de choix des sujets, les sujets retenus sont mis à la disposition du Directeur des Concours sous format physique imprimés en couleur dans un lieu sécurisé laissé à la discrétion du DGFP, pour transmission au Service Organisation.

7.1.13.13. Remettre les sujets retenus au Service Organisation

Après réception des sujets retenus, le Directeur des Concours les remet au Service Organisation, dans un lieu sécurisé laissé à la discrétion du DGFP, sous pli fermé en présence de la Gendarmerie, pour la reprographie.

7.1.13.14. Sceller et conditionner les enveloppes contenant les épreuves

Dans un lieu sécurisé laissé à la discrétion du DGFP, le Service Organisation scelle et conditionne les enveloppes contenant les épreuves une fois la reprographie faite. En effet, les épreuves reproduites sont conditionnées selon :

- Le centre de composition ;
- Le bâtiment et la salle de composition ;
- Le type de concours ;
- Le libellé du concours ;
- L'épreuve.

Les enveloppes contenant les épreuves sont scellées et portent les mentions suivantes :

- Le centre de composition ;
- Le bâtiment ;
- La salle de composition ;
- Le type de concours ;
- Le libellé du concours ;
- L'épreuve ;
- Le coefficient de la matière ;
- La durée de composition ;
- Le nombre de candidats affectés dans la salle.

Ces dispositions qui durent quatre (04) jours, sont prises pour garantir la confidentialité des épreuves et faciliter leur acheminement vers les sites de compositions et leur distribution aux candidats dans les salles.

7.1.13.15. Effectuer un premier contrôle des enveloppes

Une fois la reprographie terminée, un premier contrôle des enveloppes est effectué par le Service Organisation en présence de la Gendarmerie à l'intérieur de la salle de reprographie. Ce contrôle consiste à vérifier les enveloppes selon le type de concours, le libellé, la matière, la ville et le centre de composition ainsi que les salles de

composition. On s'assure que les enveloppes sont bien scellées et on les achemine dans la salle d'embarquement.

Cette étape permet de nous assurer que le conditionnement et le scellage ne comportent pas d'anomalies. Elle dure une journée.

7.1.13.16. Acheminer les enveloppes dans la salle d'embarquement

Le Service Organisation achemine les enveloppes dans la salle d'embarquement, une fois le premier contrôle terminé. Les enveloppes regroupées par centre sont déplacées sous la surveillance de la Gendarmerie pour procéder à la mise en malle. Cette activité se déroule en un (01) jour.

7.1.13.17. Effectuer un deuxième contrôle

A partir de la salle d'embarquement, un deuxième contrôle tripartite est effectué cette fois par la Gendarmerie, les Chefs de Secrétariat et le Service Organisation. Il s'agit de vérifier en présence de la Gendarmerie que les enveloppes sont rangées selon le type de concours, le libellé, la matière, la ville et le centre de composition, les salles de composition et de s'assurer qu'elles sont bien scellées. Ce deuxième contrôle qui se fait en deux (02) jours permet de s'assurer que le conditionnement et le scellage ne comportent pas d'anomalies.

7.1.13.18. Ranger les épreuves

Après un deuxième contrôle tripartite effectué par la Gendarmerie, les chefs de secrétariat et le Service Organisation, les épreuves sont rangées, en deux (02) jours, dans des malles en fer scellées. Chaque partie conserve une décharge identique pour d'éventuelles vérifications afin de faciliter l'embarquement.

7.1.13.19. Remettre les malles à la Gendarmerie

Pendant deux (02) jours, sur le lieu d'embarquement, le Directeur des Concours remet les malles à la Gendarmerie en déchargeant les bordereaux de transmission pour l'acheminement des malles sur les lieux de stockage et de la sécurisation.

7.1.13.20. Remettre les clés des malles aux différents chefs de secrétariat

Le jour et sur le lieu d'embarquement, le Directeur des Concours remet les clés des malles aux différents chefs de secrétariat en déchargeant les bordereaux de

transmission, après l'embarquement des malles afin d'éviter que les clés et les malles soient au même endroit.

7.1.14. Préparer les compositions

Les préparatifs des compositions concernent plusieurs activités.

7.1.14.1. Adresser une correspondance à ses homologues en charge des structures de formation

Après la validation du chronogramme, le Ministre de la Fonction Publique adresse une correspondance à ses homologues en charge des structures de formation en vue de la mise à disposition de leur site. Les réponses sont attendues une (01) semaine après.

7.1.14.2. Saisir les responsables d'établissement

A la suite de la correspondance du Ministre de la Fonction Publique adressée à ses homologues en charge des structures de formation, le DGFP saisit les responsables d'établissement en vue de la mise à disposition de leur site. Cette étape dure une (01) semaine.

7.1.14.3. Effectuer une prospection des sites de compositions

Le Service Organisation, après avis favorable des responsables d'établissement, effectue pendant deux (02) semaines, une prospection des sites de composition en associant les Préfets, les Directeurs Régionaux du MFP et les gendarmes des localités choisies. Cette prospection vise à s'assurer que les établissements remplissent les critères de sélection.

Les critères de sélection des écoles sont énumérés sur une fiche dite « Fiche de Prospection des centres de composition » élaborée par le Service Organisation et validée en séance de travail par l'équipe de la Direction des Concours. Les différents critères de choix sont :

- Facilité d'accès au site ;
- Capacité d'accueil du site (au moins 400 places en situation d'examen)
- Environnement sécuritaire favorable du site ;
- Propreté du site ;
- Présence de clôture et de portail en bon état ;
- Présence de toilettes hommes ;
- Présence de toilettes femmes ;

- Propreté des toilettes ;
- Absence de nuisance sonore ;
- Disponibilité de salles pour le secrétariat de centre ;
- Disponibilité de salles pour accueillir les nourrissons et la personne qui assure sa garde ;
- Disponibilité de salle pour le pôle médical d'urgence ;
- Propreté, éclairage, aération des salles.

7.1.14.4. Dépouiller les résultats de la prospection et proposer la liste des établissements aptes à abriter les compositions au Directeur des concours

En deux (02) jours, le service organisation dépouille les résultats de la prospection, sur la base des critères observés et propose la liste des établissements aptes à abriter les compositions au Directeur des Concours.

7.1.14.5. Remettre la liste provisoire des établissements susceptibles d'abriter les compositions au Directeur Général de la Fonction Publique

Suite aux analyses de l'équipe de la Direction des Concours, le Directeur des Concours remet par courrier physique avec support numérique (clé USB), pour observations, la liste provisoire des établissements susceptibles d'abriter les compositions au Directeur Général de la Fonction Publique dans un délai d'un (01) jour.

7.1.14.6. Transmettre la liste des différents sites au Ministre en charge de la Fonction Publique

Après examen et observations, le DGFP transmet, dans un délai d'un (01) jour, la liste des différents sites au Ministre en charge de la Fonction Publique, par courrier physique avec support numérique (clé USB), pour validation.

7.1.14.7. Adresser une correspondance aux responsables des établissements retenus

Une fois les sites validés, le DGFP adresse une correspondance aux responsables des établissements retenus, par courrier physique pour les informer du choix définitif de leur établissement dans un délai d'un (01) jour.

7.1.14.8. Désigner les acteurs

Avant les compositions, le Ministre de la Fonction Publique désigne les acteurs chargés de l'organisation des concours.

En effet, l'organisation des concours est l'action conjuguée d'un ensemble d'acteurs suivant une hiérarchisation bien établie. Il convient d'énumérer ces acteurs tout en signifiant leur mode de désignation.

Certains acteurs sont désignés d'office par leurs fonctions. Il s'agit des membres de la coordination.

❖ **Coordination Nationale :**

- Le DGFP ;
- Le DC ;
- Les Sous-Directeurs.

❖ **Coordination Locale :**

Les Directeurs Régionaux de la Fonction Publique

Les recrutements faits par appel à candidature concernent :

- le chef de centre ;
- le chef de centre adjoint ;
- le chef de secrétariat ;
- les membres du secrétariat ;
- les surveillants ;
- les membres du pôle médical ;
- les agents de sécurité.

Cette étape dure un (01) mois.

Les acteurs sont évalués en fonction de leur maîtrise du processus de façon générale. De façon spécifique, on tient compte de l'assiduité, de la ponctualité, du respect des règles et des procédures de l'organisation. Les acteurs sont également évalués en fonction de leur capacité à faire preuve de courtoisie et à travailler en équipe sous pression. En cas de manquement de la part d'un acteur, il est retiré du processus après avis du Coordonnateur National au regard du rapport du Chef de Centre ou du Superviseur de Centre.

7.1.14.9. Elaborer les éléments constitutifs du kit du Chef de Secrétariat

Avant la composition, le service secrétariat central de la DC élabore, en trois (03) semaines les éléments constitutifs du kit des intervenants pour l'administration des centres de compositions.

Le kit du Chef de Secrétariat est composé de :

- consignes aux chefs de centre et adjoint, chefs et membres de secrétariat, surveillants et aux candidats ;
- fiches d'engagement des surveillants ;
- fiches de décomptes des candidats ;
- procès-verbaux de surveillance;
- fiches récapitulatives des absents ;
- fiches de table ;
- listes d'émargements, de remises de copies, listing d'affichage et les badges.

7.1.14.10. Soumettre les kits aux Sous-Directeurs

Dans un délai d'un (01) jour, le secrétariat central de la DC soumet les kits aux Sous-Directeurs, sous format numérique (fichier word), pour analyse.

7.1.14.11. Soumettre les kits au Directeur des Concours

Dans un délai d'un (01) jour, les Sous-Directeurs soumettent les kits au Directeur des Concours, sous format numérique (fichier word), pour validation.

7.1.14.12. Conditionner le matériel de bureau

Le Service Logistique de la DC conditionne le matériel de bureau, pendant trois (03) jours, après la mise en salle des candidats. Il s'agit de mettre à la disposition des chefs de secrétariat le matériel de bureau.

7.1.14.13. Désigner un opérateur technique

La désignation de l'opérateur technique chargé de la production des feuilles de composition personnalisées est faite par le Ministre de la Fonction Publique, après la mise en salle.

7.1.14.14. Produire les feuilles de composition personnalisées

La personnalisation des feuilles permet entre autres, d'assurer une célérité dans le traitement des notes, de réduire les risques d'erreurs et de fraudes. Pour ce faire, un opérateur technique est désigné par le Ministre en charge de la Fonction Publique pour produire les feuilles de composition personnalisées, dix (10) jours avant le démarrage des épreuves.

Celles-ci sont éditées à partir du fichier validé des candidatures. Chaque candidat n'a droit qu'à une seule copie par matière. Aucun changement n'est possible.

7.1.14.15. Préparer la mise en salle des candidats

La mise en salle des candidats est réalisée par le Service Organisation en collaboration avec le Service Informatique de la Direction des Concours, après la validation de la liste définitive des candidats. Cette mise en salle se fait en une (01) semaine et est consécutive à la détermination du nombre de sessions et du nombre de centres. Un site de composition peut abriter plusieurs centres de composition. La taille moyenne d'un centre de composition est de trois cent cinquante (350) candidats. Le nombre de candidats par salle dépend de sa capacité d'accueil d'une part et du nombre de candidats inscrits par concours dans le centre d'autre part.

7.1.14.16. Transmettre le fichier issu de la mise en salle au Directeur Général de la Fonction Publique

Le Directeur des Concours transmet le fichier issu de la mise en salle au Directeur Général de la Fonction Publique, par courrier physique avec support numérique (clé USB), en vue de recueillir ses observations. La transmission se fait en un (01) jour.

7.1.14.17. Transmettre le fichier de la mise en salle au Ministre en charge de la Fonction Publique

Le fichier de la mise en salle est transmis, par courrier physique avec support numérique (clé USB,) au Ministre en charge de la Fonction Publique par le DGFP pour validation. La transmission se fait en un (01) jour.

7.1.14.18. Charger le fichier validé de la mise en salle validé

Après validation du fichier de la mise en salle, le Service Informatique le charge sur le site Internet du Ministère (www.fonctionpublique.gouv.ci). Cela consiste à téléverser le fichier de la mise en salle sur le site Internet du Ministère en charge de la Fonction

Publique et permet la mise en ligne des convocations des candidats. Le chargement se fait en un (01) jour.

7.1.14.19. Remettre un lien à la DSI pour publication des concours

Après chargement du fichier validé de la mise en salle, le Directeur des Concours remet, dans un délai d'un (01) jour, un lien à la DSI pour publication des convocations. Cette remise se fait par courrier physique avec support numérique (clé USB).

7.1.14.20. Imprimer les convocations

Après la publication des convocations, les candidats impriment leurs convocations à partir de leur numéro d'inscription. La convocation, disponible en permanence, donne des précisions sur le centre, la salle et la date de composition.

7.1.14.21. Affecter les différents acteurs dans le centre de composition

A l'exception des Superviseurs affectés par le Collège de Supervision, le Service Organisation propose les affectations des différents acteurs dans le centre de composition au Directeur des Concours qui se réfère au DGFP pour la validation de ces affectations.

7.2. PENDANT LA COMPOSITION

Conformément à leurs attributions, tous les acteurs sont tenus de respecter scrupuleusement les tâches qui leur sont confiées.

7.2.1. Acheminer les malles contenant les sujets de composition sur les différents centres de composition

Le jour des compositions, la Gendarmerie achemine les malles contenant les sujets dans les centres de composition et les remet au Chef de centre en présence du Chef de secrétariat une heure avant le début des épreuves. L'acheminement des malles se fait par voie terrestre dans un convoi sécurisé.

7.2.2. Contrôler les malles

Dans les centres de composition, un contrôle est effectué par la Gendarmerie, le Chef de Centre et le Chef de Secrétariat, après l'ouverture des malles, au regard des décharges en possession de chaque partie. Ce contrôle permet de s'assurer de la présence de toutes les enveloppes conformément aux informations mentionnées sur

les décharges. Il se fait en vingt-cinq minutes et une heure avant le début des épreuves.

7.2.3. Gérer le centre de composition

7.2.3.1. Administrer le centre

Le chef de centre et le chef de centre adjoint assurent l'administration du centre pour une bonne organisation des compositions.

Le Chef de Centre est le responsable du centre et l'administre selon les procédures éditées pour l'organisation des concours. Le Chef de Centre adjoint a les mêmes attributions que le Chef de Centre et peut le suppléer en cas d'empêchement.

A ce titre :

- Il vérifie la présence et la ponctualité du Chef et des membres du secrétariat, des Surveillants, des Candidats et la présence de la Gendarmerie ;
- Il doit s'assurer que tous les acteurs ont pris connaissance des consignes éditées ;
- Il est chargé de réceptionner les épreuves auprès de la Gendarmerie dans le centre de composition ;
- Il assure la distribution des sujets, aidé par son adjoint et le Chef du Secrétariat ;
- Il veille au respect des horaires de composition ;
- Il est chargé avec son adjoint de transmettre toutes les copies à la Gendarmerie et tous les autres documents liés à l'organisation des Concours au Chef de secrétariat, à la fin des compositions ;
- Il signe tous les documents administratifs le concernant ;
- Il produit un rapport à la fin de chaque session à l'endroit de la Direction des Concours.

L'administration du centre de composition dure deux (02) jours.

7.2.3.2. Organiser le secrétariat

Le Chef de secrétariat est la cheville ouvrière du centre de composition. Il achemine le matériel technique sur le centre et veille à la préparation du centre de composition. Il organise son secrétariat et prend soin de s'assurer de la présence de tous les acteurs du centre.

Le chef de secrétariat travaille en équipe avec les membres de secrétariat et surveillants qui sont sous sa responsabilité pour une bonne organisation des compositions.

A ce titre, il :

- vérifie l'identité des membres du secrétariat et des surveillants ;
- assure la distribution des rôles aux membres du secrétariat ;
- affecte les surveillants dans les salles de composition ;
- participe à la distribution des sujets dans les salles de composition ;
- est chargé avec son secrétariat de réceptionner les copies et les en-têtes des copies dans les salles après chaque composition ;
- est chargé, avec son secrétariat de contrôler les copies, les entêtes et les procès-verbaux de surveillance en présence des surveillants ;
- doit bien conditionner les copies par épreuve et par type de concours à la fin des compositions ;
- remplit tous les documents d'accompagnement (fiche de décompte et de transmission des copies, fiche récapitulative des absences, fiche d'émargement des administrateurs du centre etc.) et les fait signer par le chef de centre ;
- récupère les clés des malles après leur transmission à la Gendarmerie par le Chef de Centre.

7.2.3.3. Veiller au bon déroulement des compositions

Le surveillant veille au bon déroulement des compositions, assure la police de la salle de composition. A ce titre, en un (01) jour, il :

- rappelle les consignes aux candidats (se débarrasser de tout document compromettant, éviter d'utiliser le téléphone portable, ne pas communiquer, ne pas emprunter les instruments, se déplacer dans la salle, etc...) ;
- vérifie obligatoirement l'identité de chaque candidat au regard de sa convocation et de sa pièce d'identité ;
- s'assure que les candidats ont renseigné correctement les copies ;
- fait émarger les candidats sur la liste de salle pendant la composition ;
- remplit les copies de chaque candidat absent en y mentionnant « absent » sur toutes les pages et que sur les coupons ;
- mentionne au tableau l'heure de début et de fin des épreuves, dès la fin de la distribution des sujets aux candidats ;

- n'admet pas dans la salle des candidats accusant un retard de plus de 15 minutes après le démarrage des compositions ;
- veille à ce que le candidat détache lui-même le coupon au bas de chaque copie de composition ;
- s'assure que chaque candidat a remis ses copies, ses coupons, les sujets et les brouillons en sa possession ;
- fait émarger chaque candidat sur la liste de remise de copies à la fin des épreuves ;
- renseigne correctement le procès-verbal de surveillance de chaque épreuve ;
- transmet les copies et les coupons au secrétariat de centre.

7.2.4. Assurer la sécurisation des sites

La Gendarmerie Nationale assure la sécurisation des sites de composition et des différents intervenants. A cet effet, il sécurise les accès des centres de composition. Les éléments de la gendarmerie n'accèdent à l'intérieur du centre qu'à la demande du Chef de Centre au besoin. La sécurisation des sites de composition se fait sur deux (02) jours.

7.2.5. Réceptionner, convoier et stocker les copies

Après les compositions, la Gendarmerie Nationale convoie et "stocke" les copies. Elle assure la sécurité des copies jusqu'au jour de la correction. La Gendarmerie récupère les malles contenant les copies après un contrôle minutieux avec le Chef de Centre. Le Chef de Centre et l'agent de gendarmerie signent les différentes fiches de transmissions.

7.2.6. Assurer la couverture médicale

Le Pôle Médical d'Urgence assure la couverture médicale sur le site de composition. Il travaille en étroite collaboration avec le Service Social de la Direction des Concours. Les agents de santé en service sur un centre de composition doivent :

- Apporter les premières assistances médicales à tous les acteurs du centre de composition en cas de besoin ;
- Donner leur avis quant à la poursuite des épreuves suite à une prise en charge médicale ;
- Juger de la nécessité d'une évacuation dans un centre de santé approprié, si cela est nécessaire.

Les besoins en médicament sont exprimés par le médecin chef du centre de santé du Ministère de la Fonction Publique.

7.2.7. Veiller au bon usage des médicaments

Le service social veille au bon usage des médicaments mis à la disposition de l'équipe médicale sur le site de composition. Ainsi, il vérifie les médicaments mis à la disposition du pôle médical et la présence des agents de santé.

7.2.8. Apporter un soutien moral et psychologique aux acteurs en détresse

Tout le long des compositions, le service social apporte un soutien moral et psychologique aux acteurs en détresse sur le site de composition. Il procède à l'écoute des candidats malades, en prodiguant des conseils et en effectuant des visites à domicile afin d'apporter le soutien du Ministère aux candidats malades ou en situation de détresse.

7.3. APRES LA COMPOSITION

7.3.1. Désigner les correcteurs

Après les compositions, le DGFP sur proposition du Directeur des Concours, désigne et élabore la liste des correcteurs spécialistes des matières à corriger. Le Service Organisation réceptionne les demandes qu'il soumet au Directeur des Concours. Cette action se déroule dans un délai d'une semaine.

7.3.2. Préparer les corrections

Le Service Organisation, après les compositions, dans un délai d'une semaine, planifie les corrections en constituant les secrétariats de correction, conditionnant les corrigés, affectant les correcteurs dans les centres de correction.

7.3.3. Remettre les malles contenant les copies au chef de secrétariat de centre de correction

Après ouverture et contrôle de la malle, la Gendarmerie se charge de remettre le jour de la correction, les malles contenant les copies au Chef de Secrétariat de correction dans le centre de correction.

7.3.4. Mettre les copies à la disposition des correcteurs

Le secrétariat de correction pendant deux jours organise la correction des copies dans le centre en procédant à la distribution des copies dans les salles en fonction des matières, emplois et grades.

7.3.5. S'assurer que la note reportée est conforme au total des points

Le jour de la correction, le secrétariat du centre de correction s'assure de la conformité des notes par la vérification de la somme des points attribués à chaque réponse et la note reportée sur la copie.

7.3.6. Transmettre les copies corrigées au Service Secrétariat central

Le jour de la correction, le secrétariat du centre de correction transmet les copies corrigées au Service Secrétariat Central à l'aide d'un bordereau de transmission pour le conditionnement des copies en vue de leur scannage.

7.3.7. Effectuer un contrôle des copies corrigées et les ranger par session

Le Service Secrétariat Central du centre de correction, le jour de la correction, effectue un contrôle des copies corrigées, en confrontation avec la somme des points attribués à chaque réponse à la note reportée sur la copie. Il les range par session, les achemine au service informatique de la Direction des Concours, pour le scannage.

7.3.8. Procéder au scannage des copies

Après le rangement des copies par le secrétariat central, le service informatique de la Direction des Concours dans le centre de correction, procède au scannage des copies, range les copies par session, par centre, par concours et procède à leur scannage pour obtenir les fichiers numériques des copies. Il remet les copies scannées au secrétariat central pour archivage.

7.3.9. Procéder au lancement de l'acquisition des notes

Pendant deux (02) jours dans le centre de correction après le scannage, le Service Informatique procède au lancement de l'acquisition des notes pour l'obtention des notes.

7.3.10. Effectuer un contrôle et s'assurer de la conformité des notes obtenues et celles figurant sur les copies

Au centre de correction, après l'acquisition des notes, pendant quatre jours, le Service informatique et le Service Contrôle effectuent un contrôle et s'assure de la conformité des notes obtenues à celles figurant sur les copies. Le contrôle se fait à l'écran à partir des fichiers des copies scannées et les notes. Il n'y a pas de possibilité de manipuler les copies physiques. Cela permet d'effectuer une confrontation entre les notes obtenues et celles figurant sur les copies scannées par le Service Informatique.

7.3.11. Calculer les moyennes et lancer la matrice de délibération

Au centre de correction, après le contrôle des notes, par programme informatique, le Service Informatique calcule les moyennes et lance la matrice de délibération et classe les candidats par ordre de mérite pendant un (01) jour.

7.3.12. Effectuer l'impression des matrices de délibération

Le service informatique après le calcul des moyennes à la Direction des Concours, effectue l'impression des matrices de délibération pour les travaux du jury de délibération pendant deux jours.

7.3.13. convoquer les membres du jury

Le Ministre en charge de la Fonction Publique, une semaine avant la tenue du jury de délibération, convoque par courrier physique les membres du jury pour participer à la délibération.

7.3.14. Procéder à l'installation des jurés

Le Service Accueil Information et Documentation, le jour de la délibération à la Direction des Concours en une journée, procède à l'installation des jurés suivant l'ordre protocolaire des membres du jury pour éviter tout désordre lors des délibérations.

7.3.15. Effectuer la reliure des matrices de délibération et établir la fiche de suivi des membres du jury

Après l'impression des matrices de délibération, le Service Organisation de la Direction des Concours effectue, pendant deux jours, la reliure des matrices de délibération. Il établit la fiche de suivi des membres du jury en regroupant les matrices par emploi

selon le ministère technique pour construire un tableau de bord pour les membres du jury.

7.3.16. Examiner les moyennes des candidats par concours sur la base de critères définis

Le jour de la délibération, à la Direction des Concours pendant un (01) jour, les membres du jury examinent les moyennes des candidats par concours sur la base de critères définis. Pour choisir les candidats admis ou admissibles, la délibération se fait sous anonymat selon le mérite. En cas d'égalité de moyenne entre différents candidats, il est fait recours à la note de spécialité pour établir leur classement.

Il est important de souligner que la note zéro est éliminatoire.

7.3.17. Etablir la liste des candidats déclarés admissibles (par ordre alphabétique) et admis (par ordre de mérite)

Le jour de la délibération, les membres du jury à la Direction des Concours établissent la liste des candidats déclarés admissibles (par ordre alphabétique) et admis (par ordre de mérite) au regard des postes budgétaires en se référant à la matrice de délibération en vue d'établir le procès-verbal de délibération.

7.3.18. Signer les cahiers de délibération

Le jour de la délibération les membres du jury signent les cahiers de délibération en les paraphant pour justifier leur participation au jury.

7.3.19. Contrôler les procès-verbaux de délibération

Le Service Contrôle, le jour de la délibération contrôle les procès-verbaux de délibération, vérifie la conformité des listings des admis avec la matrice de délibérations pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur.

7.3.20. Publier les résultats

Après contrôle des procès-verbaux, le Ministre en charge de la Fonction Publique publie les résultats sur le site Internet du Ministère le même jour.

7.3.21. Réceptionner les réclamations

Dès le lendemain de la publication des résultats, le Service Courrier de la Direction des Concours réceptionne, pour une durée 30 jours, les réclamations formulées par les candidats.

7.3.22. Traiter les réclamations

Dès réception des réclamations et pendant un mois à la Direction des Concours, l'équipe de Direction traite les réclamations conformément aux textes en vigueur.

7.3.23. Valider les résultats des réclamations

Au Cabinet, après le traitement des réclamations, le Ministre valide les résultats du traitement des réclamations soumis au Directeur Général de la Fonction Publique pour publication.

7.3.24. Transmettre la liste des admis à la Direction des Systèmes d'Information

Après la publication des résultats, la Direction des Concours transmet la liste des admis à la Direction des Systèmes d'Information pour formatage du fichier transmis en vue du chargement du serveur, en un (01) jour.

7.3.25. Charger la liste des admis dans le SIGFAE

Pendant un jour, après la publication des résultats définitifs, le Service Informatique de la Direction des Concours et la Direction des Systèmes d'Information chargent la liste des admis en téléversant les résultats sur le site internet du Ministère de la Fonction Publique et dans le SIGFAE pour éditer les copies de travail.

7.3.26. Editer les copies de travail

Au cours de deux semaines après le chargement de la liste des admis, les Services des Actes de la Direction des Concours éditent les copies de travail en imprimant la liste des admis à partir du SIGFAE pour transmission aux Services Contrôle et Archives de la Direction des Concours.

7.3.27. Contrôler les copies éditées

Après l'édition des copies de travail, les Services des Actes de la Direction des Concours, pendant deux semaines, transmettent les copies physiques éditées au Service Contrôle pour contrôle.

**7.3.28. Editer les projets d'actes et les transmettre au Directeur des
Concours**

Après le contrôle, les Services des Actes de la Direction des Concours ont une semaine pour éditer les projets d'actes et les transmettre au Directeur des concours pour pré-validation ainsi que les copies physiques.

7.3.29. Pré-valider les actes

Après le contrôle, pendant une semaine, la Direction des Concours pré-valide les actes en vérifiant la conformité desdits actes pour transmission au DGFP.

7.3.30. Traiter les dossiers de candidature des admis

Au cours des deux semaines suivants édition des copies de travail, à la Direction des Concours, le Service Archives traite les dossiers de candidature des admis, trie et les transmet au Service Contrôle à partir des documents de travail pour contrôle.

7.3.31. Contrôler la conformité des actes

Après édition des copies de travail, le Service Contrôle pendant deux semaines à la Direction des concours, contrôle la conformité des actes en vérifiant l'exactitude des informations conformément à celles contenues dans les dossiers des candidats admis pour éviter les erreurs sur les actes.

**7.3.32. Transmettre les projets pré-validés par le Directeur des
Concours au Directeur Général de la Fonction Publique**

Après pré-validation du Directeur des Concours, le Service Courrier du Directeur des Concours transmet en un jour les projets pré-validés par le Directeur des Concours au Directeur Général de la Fonction Publique par courrier physique avec soit-transmis pour validation.

7.3.33. Valider les projets d'actes

Après réception des projets pré-validés par le Directeur des Concours, le Directeur Général de la Fonction Publique valide les projets d'actes et par courrier physique avec soit-transmis, les transmet au Directeur de Cabinet du Ministre en charge de la Fonction Publique.

7.3.34. Observer et transmettre le projet d'actes validé au Ministre en charge de la Fonction Publique

Après observation du Cabinet, le Directeur de Cabinet transmet par courrier physique avec soit-transmis le projet d'actes validé au Ministre en charge de la Fonction Publique pour signature.

7.3.35. Signer les actes

Après réception des projets d'actes du Directeur de Cabinet, le Ministre en charge de la Fonction Publique signe manuellement les actes pour diffusion.

7.3.36. Organiser les visites médicales pour les admis

Après la proclamation des résultats définitifs, le Directeur Général pendant trois (03) jours, après appel à candidature, propose les structures sanitaires et un calendrier au Ministre en charge de la Fonction Publique.

7.3.37. Planifier et proposer les modalités pratiques pour la tenue des visites médicales pour les admis

Après le choix de la structure sanitaire, le Service Organisation et la structure sanitaire à la DC pendant trois jours, planifie et propose les modalités pratiques pour la tenue des visites médicales en choisissant le site de la visite médicale, en définissant le calendrier de passage, le nombre de candidats par jour, en évaluant la logistique nécessaire (chaises, bâches bancs, ordinateurs, imprimantes, connexion Internet, etc.) pour adoption.

7.3.38. Analyser le projet de planification

Après proposition, les Sous-Directeurs en un jour, en séance de travail, analysent et transmettent la planification au Directeur des Concours pour observations.

7.3.39. Faire des observations au Directeur Général de la Fonction Publique

Après l'analyse des Sous-Directeurs, le Directeur des Concours en un jour observe et transmet au Directeur Général de la Fonction Publique les modalités pratiques par courrier physique avec support numérique pour validation.

7.3.40. Valider les modalités pratiques de la tenue de la visite médicale

Après observation, à la DGFP, en deux jours, le Directeur Général de la Fonction Publique, valide les modalités pratiques de la tenue de la visite médicale par approbation pour la tenue des visites médicales.

7.3.41. Veiller au bon déroulement des visites médicales

Pendant la période de la visite médicale sur le site dédié à cet effet, en vue d'une bonne organisation de l'activité, le Service Organisation suivant le calendrier établi, veille au respect du parcours du candidat, au maintien de l'ordre de passage et à la mise à disposition des résultats dans les délais prévus.

7.3.42. Charger les résultats des analyses médicales

Après les analyses médicales, sur le site Internet du Ministère en charge de la Fonction Publique, pendant deux (02) jours, le partenaire médical charge les résultats des analyses médicales en téléversant les données sur ledit site Internet pour interprétation.

7.3.43. Interpréter les résultats

Après chargement des résultats par le partenaire médical, sur le site Internet du Ministère en charge de la Fonction Publique, pendant trois (03) semaines, les médecins du centre de santé du Ministère en charge de la Fonction Publique, interprètent les résultats en recherchant les pathologies à travers les résultats des analyses médicales pour délivrer les certificats de visite et contre-visite.

7.3.44. Imprimer les certificats de visite et contre-visite et les joindre à leurs dossiers

Après délivrance des certificats de visite et contre-visite, sur le site Internet du Ministère en charge de la Fonction Publique, pendant deux semaines, le service des

Actes de la Direction des Concours imprime les certificats de visite et contre-visite et les joint à leurs dossiers, en se connectant au site Internet à l'aide des numéros de candidature des admis pour joindre les certificats de visite et contre-visite aux dossiers de candidature des admis.

7.3.45. Orienter les candidats présentant des pathologies vers des structures de prise en charge appropriées

Après interprétations des résultats, les médecins du Centre Médical du Ministère en charge de la Fonction Publique orientent les candidats présentant des pathologies vers des structures de prise en charge appropriées à la suite d'un entretien physique avec les concernés pour recevoir des soins afin d'obtenir leur certificat de visite et contre-visite.

7.3.46. Transmettre les dossiers des admis aux concours d'accès à un cycle de formation à la Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités (DFRC)

Après signature des actes d'admission, à la DC, en un jour, le Directeur des Concours transmet les dossiers des admis aux concours d'accès à un cycle de formation à la DFRC par courrier avec les dossiers physiques des candidats pour la mise en formation.

7.3.47. Transmettre les dossiers des admis aux concours d'accès à l'emploi à la Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE)

Après signature des actes d'admission, à la DC, le Directeur des Concours transmet en un jour les dossiers des admis aux concours d'accès à l'emploi au DPCE par courrier avec les dossiers physiques des candidats pour l'affectation.

8. GESTION DES ENREGISTREMENTS

| Enregistrement | Identification | Emetteur | Accès (lieu physique) | Classement (lieu géographique) | Durée de conservation |
|--|-----------------------|---|---|---|----------------------------------|
| Arrêté d'ouverture des concours | | Ministre en charge de la Fonction Publique | Direction des Concours / Service Courrier | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Communiqué d'ouverture des concours | | Ministre en charge de la Fonction Publique | Direction des Concours / Service Courrier | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Charte d'Ethique | | Ministre en charge de la Fonction Publique | Direction des Concours / Service Courrier | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Soit-transmis | | Administration / Direction des Concours | Administration / Direction des Concours | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Fiche de prospection des centres de composition | | Service organisation de la Direction des Concours | Direction des Concours / Service Organisation | Ministère en charge de la Fonction Publique | 1 an |
| Correspondance du Ministre en charge de la Fonction Publique | | Ministre en charge de la Fonction Publique | CSP du Ministre en charge de la Fonction Publique | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Rapport de supervision | | Superviseur de centre | Collège de Supervision | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Procès-verbal de surveillance | | Secrétariat Central de la Direction des Concours | Direction des Concours / Secrétariat Central | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Copie de travail | | Service des Actes de la Direction des Concours | Direction des Concours / Service des Actes | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Projet d'actes | | Service des Actes de la Direction des Concours | Direction des Concours / Service des Actes | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Fiche d'engagement des surveillants | | Secrétariat Central de la Direction des Concours | Direction des Concours / Secrétariat Central | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |

| Enregistrement | Identification | Emetteur | Accès (lieu physique) | Classement (lieu géographique) | Durée de conservation |
|---|-----------------------|--|---|---|----------------------------------|
| Fiche de décomptes des candidats | | Secrétariat Central de la Direction des Concours | Direction des Concours / Secrétariat Central | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Fiche récapitulative des absents | | Secrétariat Central de la Direction des Concours | Direction des Concours / Secrétariat Central | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Fiche de table | | Service Organisation / Service Informatique de la Direction des Concours | Centres de composition | Centres de composition | 2 jours |
| Listes d'émargements, de remises de copies, listing d'affichage et les badges | | Secrétariat Central de la Direction des Concours | Direction des Concours / Secrétariat Central | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Matrices de délibération | | Service Informatique de la Direction des Concours | Direction des Concours / Service Informatique | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Fiche de suivi des membres du jury | | Service Organisation de la Direction des Concours | Direction des Concours / Service Organisation | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Fiche présentant la liste des concours à délibérer et des postes budgétaires | | Service Organisation de la Direction des Concours | Direction des Concours / Service Organisation | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Fiche de constitution des dossiers de candidature | | Service Inscription de la Direction des Concours | Direction des Concours / Service Inscription | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Fiches de transmissions (soit-transmis, bordereau d'envoi...) | | Secrétariat Central de la Direction des Concours | Direction des Concours / Secrétariat Central | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Support d'information et d'orientation | | Service Accueil-Information et Documentation / Service Orientation de | Direction des Concours / Service Accueil-Information et Documentation / | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |

| Enregistrement | Identification | Emetteur | Accès (lieu physique) | Classement (lieu géographique) | Durée de conservation |
|---|----------------|--|--|---|--------------------------|
| | | la Direction des Concours | Service Orientation | | |
| Fiche de décompte et de transmission des copies | | Secrétariat Central de la Direction des Concours | Direction des Concours / Secrétariat Central | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Fiche récapitulative des absences | | Secrétariat Central de la Direction des Concours | Direction des Concours / Secrétariat Central | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Fiche d'émargement des administrateurs du centre | | Secrétariat Central de la Direction des Concours | Direction des Concours / Secrétariat Central | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Fichier de la mise en salle validé | | Service Organisation/ Service Informatique de la Direction des concours | Direction des Concours / Service Organisation/ Service Informatique | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |
| Communiqué du ministre pour le choix du candidat admis à plus de 1 concours | | Ministre en charge de la Fonction Publique | Direction des Concours/ Service Courrier | Ministère en charge de la Fonction Publique | indéterminée |

9. ETAT DES REVISIONS

| Version | Date d'application | Description des modifications |
|---------|--------------------|-------------------------------|
| | | |
| | | |