

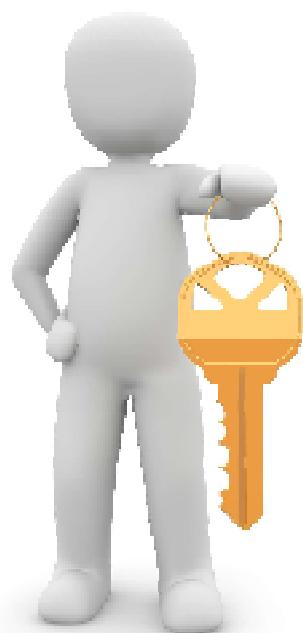


Guide des surveillants



Sommaire

1. Présentation des Centres de Gestion.....	P. 3
2. Présentation des concours et examens professionnels.....	P. 4
3. Le calendrier des concours et examens professionnels.....	P. 5
4. Le recrutement des surveillants.....	P. 6 à 8
5. Faire acte de candidature.....	P. 9
6. Les missions des surveillants.....	P. 10 à 18
7. Les responsabilités des surveillants.....	P. 19
8. Les recommandations pratiques.....	P. 20
9. L'indemnisation des surveillants.....	P. 21



1. Présentation des Centres de Gestion

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale sont des établissements publics administratifs implantés dans chaque Département.

Chaque Centre de Gestion est dirigé par un Conseil d'Administration composé exclusivement d'élus représentants des communes et des établissements publics.

Le Conseil d'Administration est renouvelé tous les six ans après les élections municipales.

Les Centres de Gestion exercent des missions obligatoires ainsi que des missions facultatives.

L'une des missions obligatoires du Centre de Gestion est l'organisation des concours et des examens professionnels.

Le siège du Centre de Gestion de La Réunion est situé au 5 allée de la Piscine à Saint-Pierre.





2. Présentation des concours et examens professionnels

L'organisation des concours et des examens professionnels de catégories A, B et C est l'une des missions obligatoires des Centres de Gestion, (le Centre National de la Fonction Publique Territoriale organise les concours de catégorie A+ comme administrateur, ingénieur en chef, conservateur du patrimoine et des bibliothèques).

Les concours et les examens professionnels sont organisés par filières (filières administrative, technique, animation, culturelle, sportive, médico-sociale, sécurité...) et par catégories (catégories A, B et C).

Il existe en général 3 voies de concours :

- **le concours externe**, ouvert aux candidats remplissant des exigences de diplômes, (à noter que les pères et mères de famille d'au moins trois enfants et les sportifs de haut niveau sont dispensés de diplômes pour se présenter à certains concours) ;
- **le concours interne**, ouvert aux agents publics pouvant justifier d'une durée d'ancienneté ;
- **le troisième concours**, ouvert aux candidats justifiant d'une ou plusieurs activités professionnelles, ou d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue ou de membre d'une association pendant une durée de quatre ans au moins.

Les examens professionnels sont réservés aux titulaires.



3. Le calendrier des concours et examens professionnels

Tous les 3 ans, le Centre de Gestion de La Réunion publie son calendrier triennal.

Le calendrier est disponible sur le site internet du Centre de Gestion : www.cdgreunion.fr ou en flashant le QR code ci-dessous.



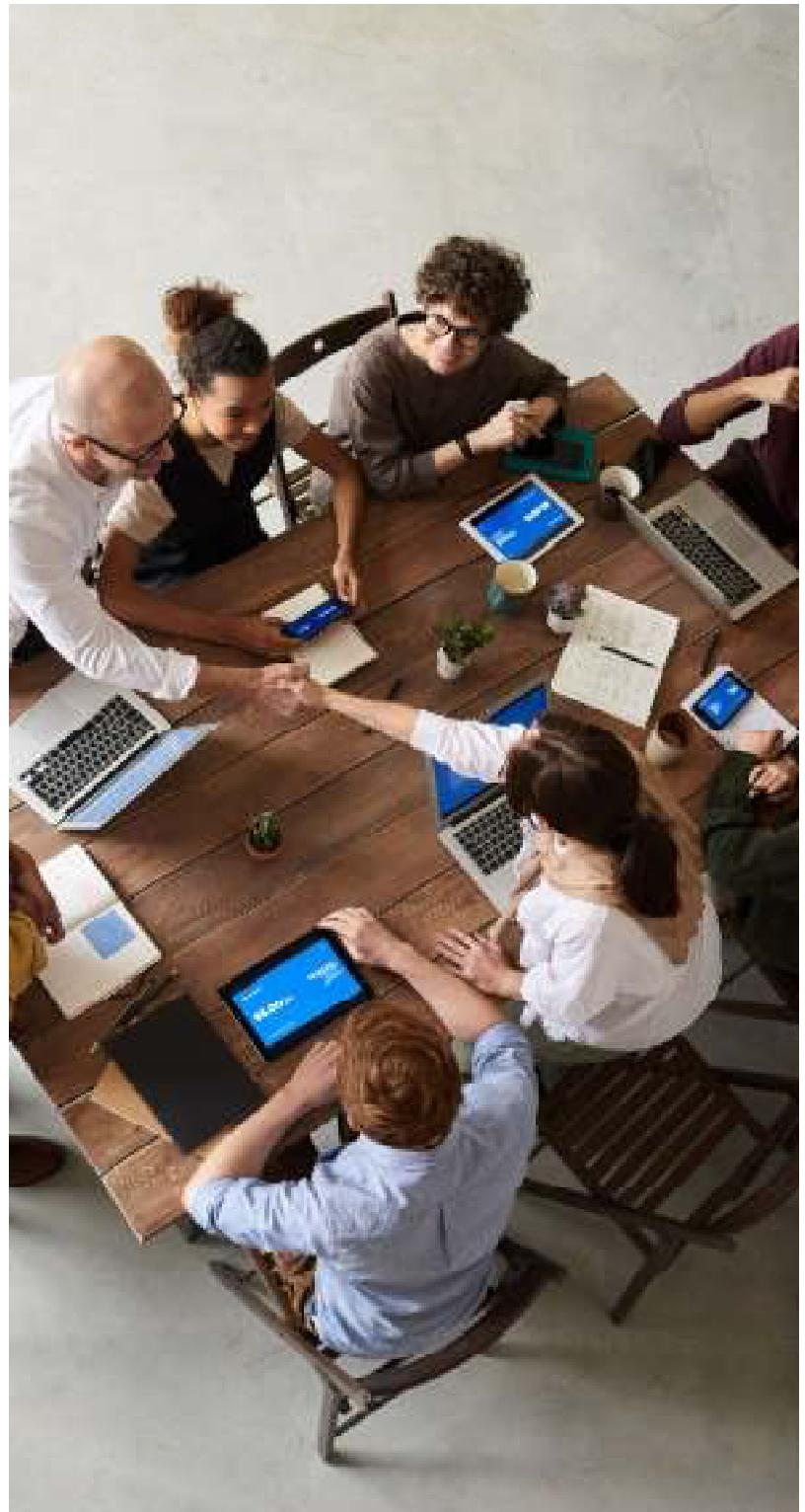
4. Le recrutement des surveillants

Le Centre de Gestion de La Réunion fait appel à des surveillants lors des épreuves écrites des concours et des examens professionnels dont les effectifs sont supérieurs à une centaine de candidats.

Les surveillants sont recrutés occasionnellement sur des horaires variables et parfois tardifs, pour la journée entière ou la demi-journée, les épreuves écrites se déroulant sur la base de sujets et des horaires nationaux.

Chaque année, le Centre de Gestion actualise son vivier d'intervenants en diffusant des appels à candidature sur son site internet.

Des annonces pour des candidatures au poste de surveillant des épreuves écrites sont publiées également sur l'ensemble de l'île grâce à la collaboration avec France Travail et l'Université de La Réunion.



Qui peut être surveillant?

Les demandeurs d'emploi

« Dans l'attente que vos projets professionnels se concrétisent ».



Les étudiants

« Une rentrée d'argent pour subvenir à vos besoins n'est pas négligeable en plus d'une expérience qui peut susciter des aspirations pour le service public ».



Les critères de sélection et les qualités attendues

Les critères de sélection :

- Avoir 18 ans**
- Être titulaire à minima du baccalauréat**
- Être véhiculé**
- Être disponible sur des horaires variables et tardifs**
- Être en bonne condition physique**



Les qualités attendues :

Ponctualité
Disponibilité
Discrétion
Rigueur
Ecoute
Dynamisme

5. Faire acte de candidature

Comment candidater?

En remplissant une fiche de renseignements fournie par le Centre de Gestion et en la transmettant par email au service concours à l'adresse concours@cdg.reunion.fr.

Les candidats retenus seront contactés par le service concours.

Après confirmation de votre disponibilité, un arrêté signé par l'autorité politique vous désignera en qualité de surveillant.

Si vous êtes en mesure de vous rendre disponible ponctuellement et que vous souhaitez participer au bon déroulement des épreuves écrites de concours et d'examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale, n'hésitez plus, **rejoignez-nous**.





6. Les missions des surveillants

- **Avant l'arrivée des candidats :**

Les surveillants sont convoqués à un horaire qu'ils doivent respecter. Le lieu et l'horaire de l'examen sont indiqués sur la convocation. Cette convocation est envoyée par email.

Dès leur arrivée sur le site, les surveillants informent le personnel présent qu'ils interviennent en tant que surveillants pour le CDG, puis se rendent dans la salle d'examen indiquée sur la convocation pour se présenter auprès de l'équipe du CDG.

Le personnel du CDG invite les surveillants à se regrouper pour un rappel des consignes relatives au déroulement des épreuves écrites. Il procède à l'émargement des surveillants, puis leur remet un badge indiquant le numéro de la colonne qu'ils auront à surveiller.

Pour faciliter l'organisation des épreuves écrites, les salles d'examen sont organisées par colonnes comprenant au maximum 30 candidats. Chaque colonne est gérée par un surveillant.

Les tables et les chaises sont préalablement agencées par le prestataire selon un plan transmis par le CDG. La table du surveillant sera placée devant la colonne qu'il surveille. Cela lui permettra d'avoir une vue d'ensemble sur les candidats.

Le personnel du CDG remet à chaque surveillant :

- les feuilles de composition et de brouillons qu'ils devront disposer sur chaque table,
- le matériel d'écriture nécessaire,
- une enveloppe contenant la liste d'émargement des candidats convoqués dans sa colonne.

Au besoin, le surveillant pourra aider le personnel à afficher les documents suivants :

- les arrêtés,
- les affiches colonnes,
- les chevalets.

À leur arrivée, les surveillants seront invités par le personnel du CDG à se regrouper pour un briefing.

Ensuite, ils signeront la feuille d'émargement et recevront un badge indiquant le numéro de la colonne qu'ils auront à surveiller.





- **L'entrée des candidats dans la salle d'examen :**

Les surveillants seront invités à ouvrir les portes de la salle d'examen, aux côtés des membres du personnel du CDG.

Les candidats sont convoqués une demi heure avant le début des épreuves. Exemple : Si l'épreuve démarre à 16h30, les candidats seront convoqués à 16h00, ainsi l'ouverture des portes se fera à 16h00.

Le surveillant pourra orienter le candidat vers la colonne indiquée sur sa convocation. Le candidat pourra alors s'asseoir à l'endroit de son choix dans sa colonne.

Dès que les candidats seront installés, un membre du personnel donnera lecture des consignes au micro.

Pendant la lecture des consignes, les surveillants devront être attentifs pour pouvoir intervenir au bon moment.

Ces consignes comportent des éléments importants concernant :

L'émargement du candidat

Les surveillants seront invités, pendant la lecture des consignes, à vérifier l'identité des candidats et à les faire émarger.

Pour ce faire, le surveillant devra récupérer la liste d'émargement dans l'enveloppe intitulée "remise copies" déposée sur sa table et se diriger vers chaque candidat de sa colonne afin de vérifier rapidement qu'il s'agit bien du bon candidat, le faire émarger dans la colonne "Présence" et passer au candidat suivant. Le candidat devra présenter au surveillant sa pièce d'identité et sa convocation (papier ou numérique). Les pièces d'identité autorisées sont la carte d'identité, le passeport, le permis de conduire et la carte vitale avec photographie.

Si le nom d'un candidat ne figure pas sur la liste d'émargement de votre colonne, c'est certainement parce-que le candidat s'est trompé de colonne. Demandez lui de vous présenter sa convocation. Vérifiez le numéro de colonne inscrit sur sa convocation, puis accompagnez le vers le surveillant de sa colonne. Le surveillant l'invitera à s'asseoir, vérifiera son identité et procédera à son émargement.



Une fois l'émargement des candidats effectué, le surveillant retourne à sa place rapidement et le personnel du CDG continuera la lecture des consignes.

La feuille de composition du candidat

Pendant la lecture des consignes, le candidat sera invité à remplir la partie supérieure gauche de sa feuille de composition, il lui sera demandé de "RAYER CONCOURS ou EXAMEN PROFESSIONNEL; de PRÉCISER L'INTITULÉ DU CONCOURS ou DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL; de PRÉCISER L'INTITULÉ DE L'ÉPREUVE".

Ensuite, le candidat sera invité à remplir le coin supérieur droit de sa feuille de composition en indiquant "SON NOM; PRÉNOM; SA DATE DE NAISSANCE", et, apposer sa signature. Ce bord supérieur droit sera collé par le candidat afin de garder l'anonymat de sa copie tout au long de l'opération.

Le surveillant doit écouter attentivement ces consignes pour pouvoir les relayer auprès des candidats si besoin.

Les sujets

Pendant les consignes, un personnel du CDG déposera sur la table du surveillant une enveloppe noire scellée contenant les sujets. **Le surveillant ne doit pas ouvrir cette enveloppe avant d'en avoir reçu l'ordre au micro.** Une fois l'ordre donné, le surveillant déposera un sujet sur chaque table. Les consignes du sujet doivent être visibles.

Une fois la distribution effectuée, le surveillant retournera rapidement à sa place.



- **Pendant l'épreuve :**

Rôle du surveillant

Après la distribution des sujets, le personnel du CDG demandera aux candidats de lever la main pour ceux qui n'auraient pas reçu de sujet.

Si tous les candidats ont reçu un sujet, il leur sera demandé, d'en prendre connaissance, de vérifier que le nombre de pages est bien conforme et que le sujet ne présente pas de problème de reprographie.

Le personnel du CDG informera ensuite les candidats qu'ils peuvent commencer à composer. L'heure du début et de la fin de l'épreuve sera précisée au micro.

Le surveillant pourra alors compléter le nombre de présents et d'absents sur la liste d'émargement.

Exemple : Pour une colonne de 25 candidats convoqués, si 5 candidats sont absents, vous devez inscrire sur la liste d'émargement :

- Présents : 20
- Absents : 5

Le surveillant ne doit pas discuter avec les candidats pendant l'épreuve et il ne doit pas renseigner le candidat sur son devoir.

Il surveillera activement les candidats de sa colonne en faisant discrètement quelques allers-retours dans sa rangée.

Pour toutes questions, le surveillant devra se référer aux agents du CDG.



Le surveillant remet aux candidats des feuilles de composition ou de brouillon supplémentaires à leur demande.

Les candidats devront se faire connaître en levant la main.

Si le surveillant rencontre une difficulté, il fera appel immédiatement à un personnel du CDG qui viendra le renseigner aussitôt.

Si le surveillant veut faire une pause, il doit en informer le personnel du CDG qui demandera à un autre surveillant de le remplacer temporairement.

Pendant l'épreuve, le surveillant est sous l'autorité du CDG et ne doit pas quitter le site pendant sa pause sans avoir reçu l'autorisation.

Droits des candidats

Les candidats sont autorisés à boire, à manger et à se rendre seuls aux toilettes. Ils ne doivent pas échanger entre eux, fumer à l'intérieur de l'établissement, ni quitter la salle d'examen sans autorisation.



Lors des épreuves écrites, les candidats qui ne souhaitent pas utiliser la durée totale de l'épreuve peuvent sortir après un certain délai.

Par exemple, pour les concours d'une durée de 4 heures, les candidats sont autorisés à quitter la salle d'examen après une heure et demie d'épreuve, s'ils ne souhaitent pas rester jusqu'à la fin.

Toutefois, pour les concours d'une durée d'une heure, aucune sortie n'est autorisée avant la fin de l'épreuve. Les consignes concernant les sorties sont indiquées au micro.

Le surveillant doit être particulièrement attentif afin de veiller au bon respect de ces règles et à la gestion des sorties.

Si le candidat a terminé son devoir avant la durée réglementaire de l'épreuve et s'il ne souhaite pas rester jusqu'à la fin, il doit rester à sa place et lever sa main pour se faire connaître auprès du surveillant.

Le surveillant se dirigera silencieusement vers le candidat avec l'enveloppe intitulée "remise copies" ainsi que la liste d'émargement.

Le candidat remettra sa copie au surveillant. **Le surveillant devra ranger immédiatement la copie du candidat dans l'enveloppe et le faire émarger dans la colonne "remise copies".** Il n'est pas nécessaire de demander au candidat sa pièce d'identité puisque la vérification d'identité a été faite avant l'épreuve.

Le candidat pourra alors ranger ses affaires et sortir discrètement de la salle d'examen.



A partir du moment où il y a une copie dans l'enveloppe, le surveillant ne doit pas laisser son enveloppe sans surveillance.

- **A la fin de l'épreuve :**

A la fin du temps réglementaire, le personnel du CDG annoncera la fin de l'épreuve au micro.

Les candidats devront cesser d'écrire sous peine de voir leur copie éliminée et devront rester à leur place pour attendre le surveillant de colonne.

Le surveillant se dirigera rapidement vers chaque candidat pour récupérer sa copie, la mettre dans l'enveloppe et le faire émarger dans la colonne "remise copies", puis il passera au candidat suivant.

Point de vigilance : Un candidat ne pourra émarger que s'il remet sa copie.

Une fois toutes les copies réceptionnées, le surveillant retourne à sa place, vérifie la concordance entre le nombre de signature correspondant à la colonne "remises copies" sur la liste d'émargement et le nombre de copies se trouvant dans l'enveloppe, puis attend le passage d'un personnel du CDG. Le surveillant ne ferme pas l'enveloppe.



Vérification du nombre de copies

Un personnel du CDG procédera en présence du surveillant, à la vérification du nombre de candidats "présents et absents" que le surveillant aura inscrit sur la liste d'émargement.

Enfin, il comptera le nombre de copies que le surveillant aura réceptionnées. Le nombre de copies doit être égal au nombre de candidats présents dans la colonne.

Le personnel du CDG procèdera ensuite à la fermeture de l'enveloppe.

Rangement

Après cette étape, le surveillant remettra au personnel du CDG son badge, le matériel d'écriture, les feuilles de composition et les feuilles de brouillon non utilisées.

Le surveillant enlèvera "l'affiche colonne" de sa colonne et aidera le personnel du CDG à ranger le matériel.

Le rangement effectué, le surveillant sera déchargé de sa mission par le personnel du CDG.

7. Les responsabilités des surveillants

Les surveillants participent à une mission de service public. Cette mission demande un grand sens de responsabilité et d'adaptabilité, de la rigueur et une capacité à faire respecter les consignes.

Le travail de surveillant est d'encadrer des candidats avec bienveillance tout en garantissant le respect des consignes et de l'organisation, sous la direction du personnel du CDG.

Il s'agit d'un travail où le relationnel a une importance capitale.

Etre surveillant, c'est être collaborateur occasionnel d'une mission de service public. Le surveillant est vecteur de l'image du CDG.

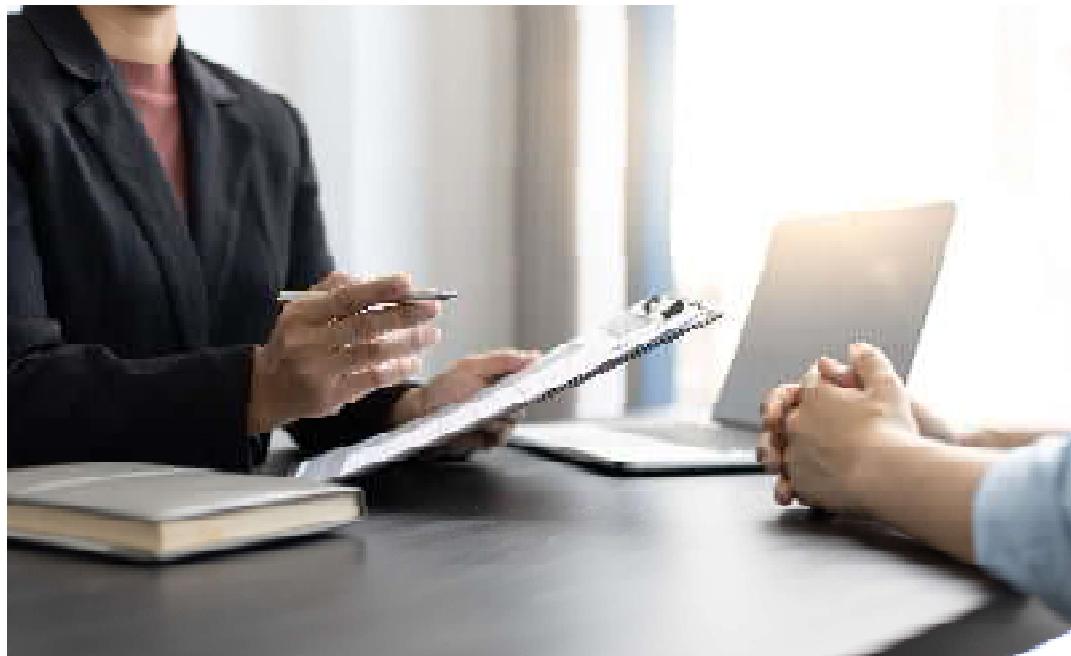
Les surveillants sont responsables, sous la supervision des agents du service concours :

- du bon déroulement des épreuves écrites, les candidats devant composer dans un environnement calme,
- du matériel d'examen mis à leur disposition (matériel d'écriture, feuilles de composition, brouillons, liste d'émargement, sujets...),
- de la récupération et de la sécurisation des copies remises par les candidats.



8. Les recommandations pratiques

En tant que collaborateur occasionnel du service public, les surveillants doivent respecter un cadre d'intervention.



Les surveillants doivent :

- se vêtir de manière appropriée (tenue pratique, décente, chaussures confortables non bruyantes...),
- arriver à l'heure indiquée sur la convocation,
- prévoir une collation et de l'eau pour la durée de la mission,
- laisser les téléphones en mode silencieux tout au long de la surveillance,
- rester attentif aux candidats et éviter de bavarder avec les autres surveillants pendant les épreuves.

En cas de force majeure, il est impératif que les surveillants signalent leur absence au plus tard la veille de l'épreuve, et qu'ils informent de tout retard le jour de l'épreuve par mail ou par téléphone.

En cas de question d'un candidat ou de difficulté quelconque, les surveillants doivent consulter un membre du personnel CDG.

Il est strictement interdit aux surveillants d'intervenir d'aucune façon dans les réponses d'un candidat qui compose.

Chaque surveillant est responsable de la sécurité de ses effets personnels.

9. L'indemnisation des surveillants

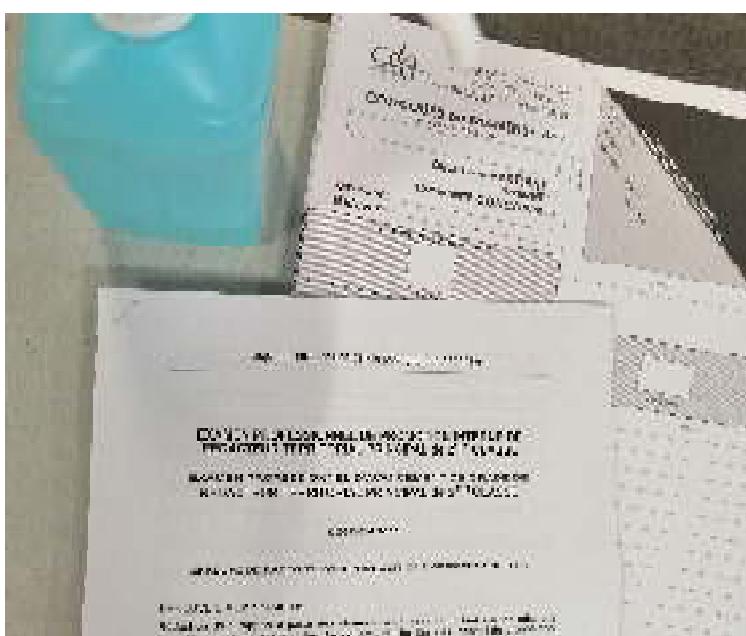
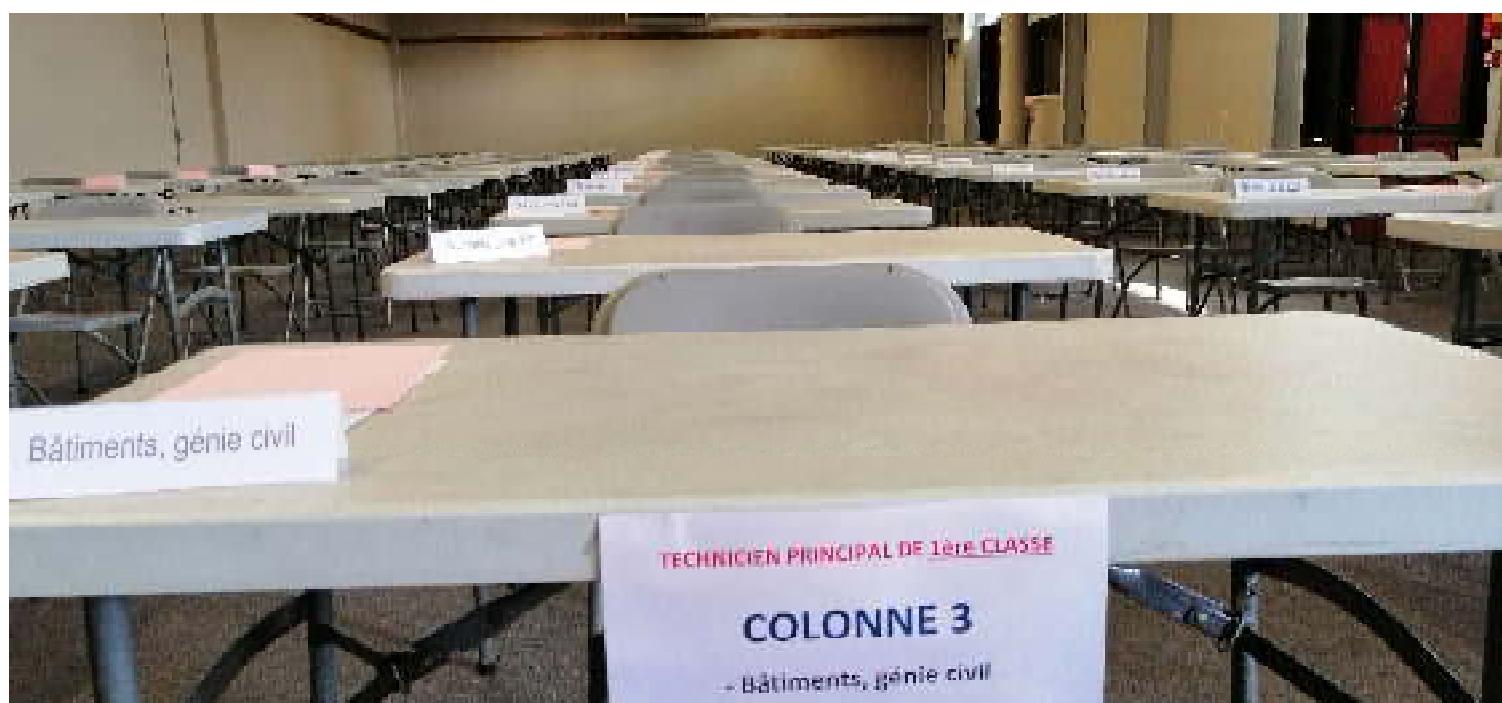
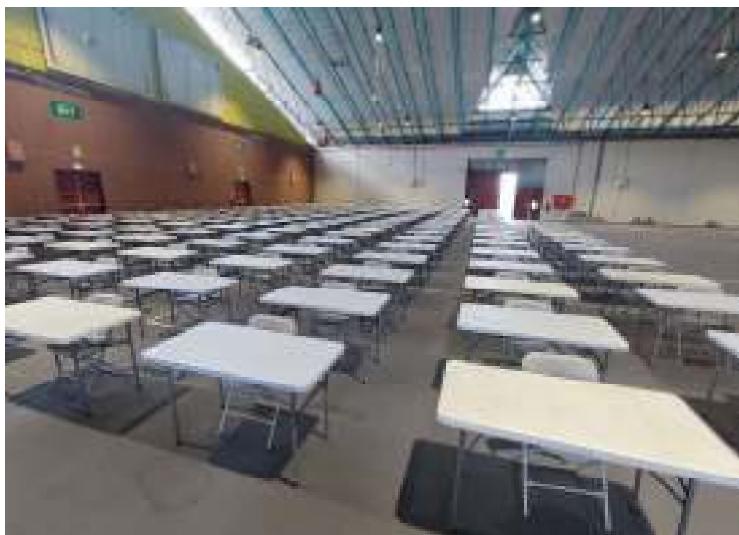
L'indemnisation des surveillants est calculée sur la base de 120% du SMIC horaire brut.

En général, le surveillant reçoit sa rémunération en moyenne 2 mois après son intervention.

Pour être indemnisé, le surveillant devra transmettre :

- une photocopie de sa pièce d'identité,
- une photocopie de sa carte vitale,
- et son relevé d'identité bancaire.









**Le service concours du Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de La Réunion reste à votre disposition
pour vous accompagner
tout au long de votre mission.**