

**CENTRE INTERDEPARTEMENTAL DE GESTION  
DE LA PETITE COURONNE DE LA REGION D'ILE-DE-FRANCE**

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Séance du 1<sup>er</sup> février 2022**

**Objet : Modalités de recrutement et barème de rémunération des collaborateurs occasionnels pour la surveillance des concours ou examens professionnels organisés par le Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne de la Région Ile-de-France**

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**



Le mardi 1<sup>er</sup> février deux mil vingt-deux à onze heures, le Conseil d'administration du Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne de la région d'Ile-de-France, dûment convoqué le 25 janvier 2022, s'est réuni dans ses locaux 1, rue Lucienne Gérain à Pantin, sous la présidence de Monsieur Jacques Alain BENISTI.

Nombre d'administrateurs en exercice : 29

**Etaient présents** : Monsieur Jacques Alain BENISTI, Madame Sabrina ASSAYAG, Madame Jacqueline BELHOMME, Monsieur Fernand BERSON, Madame Christine CERRIGONE, Monsieur Patrick De La MARQUE, Madame Catherine DESPRES, Monsieur Jean-François DUFEU, Monsieur Bernard FOISY, Madame Julie FOURNIER, Madame Françoise KERN, Monsieur Philippe LAUNAY, Monsieur Philippe LAURENT, Monsieur Anthony MANGIN, Madame Séverine MAROUN, Madame Aurore THIROUX.

**Avaient donné procuration** : Monsieur Pierre-Olivier CAREL à Madame Sabrina ASSAYAG, Madame Marie CHAVANON à Madame Françoise KERN, Monsieur Yves COSCAS à Monsieur Bernard FOISY, Madame Rahnia HAMA Monsieur Anthony MANGIN, Monsieur Igor SEMO à Monsieur Jacques Alain BENISTI, Monsieur Julien WEIL à Madame Aurore THIROUX.

**Etaient absents et excusés** : Madame Nadège AZZAZ, Monsieur Belaïde BEDREDDINE, Monsieur Jean-Luc CADEDDU, Monsieur Luc CARVOUNAS, Monsieur Jean-Christophe FROMANTIN, Monsieur Laurent LAFON, Monsieur Frédéric MOLOSSI.

Assistaient également à la réunion : M. Xavier BASTARD, directeur général, Monsieur Benoît HAUDIER, directeur général adjoint emploi, concours santé et action sociale, Mme Aurore BARTHEL, directrice générale adjointe des affaires statutaires, juridiques et organismes paritaires, Mme Diana DEVY, directrice déléguée chargée des ressources humaines et de l'emploi territorial, M. Laurent SALLET, Secrétaire général, M. Marc JOINOVICI, représentant de la Trésorerie Principale des Etablissements Publics Locaux de Paris.





**Objet : Modalités de recrutement et barème de rémunération des collaborateurs occasionnels pour la surveillance des concours ou examens professionnels organisés par le Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne de la Région Ile-de-France**

Le Conseil d'Administration,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et plus précisément son article 14 issu de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement,

Vu le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale,

Considérant qu'il convient de faire appel à des collaborateurs occasionnels pour la surveillance ponctuelle des différentes épreuves des concours ou examens professionnels organisés par le Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne de la Région Ile-de-France,

Après en avoir délibéré,

**DECIDE** à l'unanimité,

D'adopter, pour les concours et examens professionnels dont les épreuves auront lieu à compter du 1<sup>er</sup> février 2022, les modalités de recrutement décrites ci-après, ainsi que les barèmes de rémunération présentés dans l'annexe 1 jointe à la présente délibération,

Précise que ces barèmes évolueront automatiquement avec les modifications des indices leur servant de base et le cas échéant, de la durée légale annuelle du temps de travail,

Précise que les crédits nécessaires seront prévus aux budgets correspondants.

**Article 1 :** Le personnel de surveillance recruté par le Centre Interdépartemental de Gestion de la Région Ile-de-France a le statut de collaborateur occasionnel du service public. A ce titre, il contribue à l'exécution d'une mission de service public à caractère administratif pour le compte du Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne de la Région Ile-de-France, établissement public, pour l'organisation des concours et examens professionnels, activité qui revêt un caractère occasionnel.

**Article 2 :** Le personnel de surveillance peut être recruté en qualité de « surveillant » ou de « responsable de salle » pour assurer la surveillance d'épreuves écrites, orales ou pratiques. Les surveillants exécutent leurs missions sous la responsabilité du responsable de salle.

**Article 3 :** Les principales missions des surveillants des épreuves écrites sont décrites ci-après :

- Vérifier la salle d'affectation des candidats sur leur convocation
- Placer les candidats dans l'ordre indiqué par le responsable de salle
- Leur demander de préparer convocation et pièce d'identité sur la table
- Vérifier la convocation et l'identité du candidat
- Faire émarger les candidats
- Assurer les opérations permettant la dématérialisation de la correction des copies
- Distribuer les sujets
- Fermer les portes une fois les sujets distribués
- Se déplacer silencieusement avec brouillons et copies vierges pour répondre aux demandes des candidats
- Rapporter au responsable de la salle toutes questions posées par un candidat sur le sujet
- Veiller à ce que les candidats ne communiquent pas entre eux

- Surveiller le déroulement des épreuves
- Accompagner les candidats aux toilettes (sorties brèves)
- Distribuer des brouillons et des copies vierges
- Ramasser en fin d'épreuve les copies rédigées
- Remettre les copies au responsable de salle qui les recompte
- Veiller à ce que les candidats restent assis à leur place, tant que le responsable n'a pas indiqué que les candidats peuvent sortir
- Une fois la salle vide : ramasser les brouillons restants et le matériel, enlever les étiquettes et les affiches
- La surveillance de candidats porteurs de handicap nécessite des compétences supplémentaires détaillées le jour des épreuves

**Article 4 :** Les principales missions des responsables de salle lors des épreuves écrites sont les suivantes :

- Vérifier la salle d'affectation des candidats sur leur convocation
- Placer les candidats dans l'ordre indiqué par le responsable de salle
- Leur demander de préparer convocation et pièce d'identité sur la table
- Répartir les rangées de candidats par surveillant
- Noter sur chaque bannette le nom du surveillant
- Noter sur chaque enveloppe de recueil des copies le nom du surveillant ainsi que le nombre de copies à ramasser par le surveillant en fin d'épreuve
- Compléter le procès-verbal de chaque épreuve
- En cas d'absence de pièce d'identité du candidat, lui faire compléter une attestation sur l'honneur
- Assurer les opérations permettant la dématérialisation de la correction des copies
- Être vigilant à ce qu'il n'y ait aucune communication entre candidats, aucun moyen de communication avec l'extérieur, aucun document personnel
- Une fois l'épreuve terminée, recompter les copies afin de vérifier qu'elles correspondent au nombre d'émargements et les ranger dans les enveloppes de recueil des copies
- Veiller à ce que les candidats quittent la salle par la sortie prévue à cet effet
- Demander aux surveillants de ramasser et rassembler tous les documents restant sur les tables afin de les rassembler dans une caisse
- Apporter les enveloppes de recueil des copies au service opérationnel

**Article 5 :** Les principales missions de surveillance des épreuves orales sont décrites ci-après :

- Vérifier la convocation et l'identité du candidat
- Faire émarger le candidat
- Accompagner le candidat devant le jury en annonçant à ce dernier le nom et le prénom du candidat
- Effectuer des permutations de candidats en cas d'absence
- Après l'épreuve, accompagner le candidat vers la sortie
- Lorsque le jury a délibéré, présenter un nouveau candidat
- Lorsqu'un temps de préparation est prévu, accompagner le candidat dans la salle de préparation avant de l'accompagner devant le jury
- Veiller au respect du temps réglementaire de la préparation s'il y a lieu comme de l'épreuve
- Veiller à la fermeture des portes pour que les candidats qui attendent n'entendent pas les candidats en cours d'épreuve
- Lorsqu'un candidat a terminé : vérifier qu'il ne reparte pas avec un sujet, qu'il ne communique pas avec les candidats en train d'attendre
- Le responsable de la surveillance d'une salle de préparation, doit être particulièrement vigilant à ce qu'il n'y ait aucune communication entre candidats, aucun moyen de communication avec l'extérieur, aucun document personnel
- A la fin de chaque intervention : vérifier sur la table du jury que toutes les feuilles de notation des candidats ont été remplies et signées par les membres du jury, ceux-ci doivent laisser sur place l'ensemble des documents à leur disposition, y compris les sujets
- Avant de quitter la salle : prévenir le service pédagogique dès que les jurys ont terminé de travailler

- La surveillance de candidats porteurs de handicap nécessite des compétences supplémentaires détaillées le jour des épreuves

**Article 6 :** Les principales missions de surveillance des épreuves pratiques sont décrites ci-après :

- Vérifier la convocation et l'identité du candidat
- Faire émarger le candidat
- Accompagner le candidat devant le jury en lui annonçant le nom et le prénom du candidat
- Effectuer des permutations de candidats en cas d'absence
- Après l'épreuve, accompagner le candidat vers la sortie
- La surveillance de candidats porteurs de handicap nécessite des compétences supplémentaires détaillées le jour des épreuves

**Article 7 :** Le barème de rémunération correspond au SMIC horaire, montant qui évolue automatiquement avec les modifications des indices leur servant de base et le cas échéant, de la durée légale annuelle du temps de travail.

Les responsables de salle perçoivent une indemnité complémentaire correspondant au taux horaire de l'heure pédagogique au titre de la responsabilité qui leur est confiée. Cette indemnité s'élève à 1 heure ou ½ heure pédagogique selon que la durée de surveillance ait été respectivement d'une journée ou d'une ½ journée.

**Article 8 :** Les modalités de rémunération des frais liés aux déplacements du personnel de surveillance sont fixées en annexe financière 1.



Le Président,

Jacques Alain BENISTI  
Député-Maire de Villiers-sur-Marne

