

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU Mardi 06 Novembre 2018

DELIBERATION N°2018-49

OBJET : Organisation de Concours et Examens professionnels – Cellule pédagogique nationale / Charte de confidentialité

Ont participé à la présente délibération :

COLLEGE DES COMMUNES

Administrateurs titulaires présents : MM. IZARD, SAVELLI, CLEMENT, CARON-JOURDA, GRENIER, Mme AMIEL, M. LAVAL.

Administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : Mme MAUREL représentée par Mme ROQUABERT, M. KARSENTI représenté par M. PACE, M. DESCLAUX représenté par M. CADAS.

Administrateurs titulaires représentés par pouvoir : Mme DULON représentée par Mme AMIEL.

COLLÈGE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

Administrateurs titulaires présents : M. CAPBLANQUET.

Administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : M. CALAS représenté par M. FONTES.

Administrateur titulaires représentés par pouvoir : Néant.

REPRÉSENTANTS DU DÉPARTEMENT

Administrateurs titulaires présents : Mme FLOUREUSSES, Mme VOLTO.

Administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : Néant.

Administrateurs titulaires représentés par pouvoir : Néant.

Contenu délibération

Le Président rappelle aux membres de l'Assemblée que, depuis le transfert effectif des concours du CNFPT vers les centres de gestion (CDG), ces derniers ont constitué une cellule pédagogique nationale chargée de la production des sujets nationaux des épreuves écrites des concours et examens professionnels de catégories A et B.

Celle-ci a été constituée au sein de la Commission Recrutement/Concours de l'Association Nationale des Directeurs et Directeurs-Adjointes des Centres de Gestion (ANDCDG).

Cette démarche de mutualisation permet :

- une homogénéité de traitement des épreuves écrites sur le territoire ;
- une réduction des coûts.

Le Président précise que ce dispositif fonctionne depuis de nombreuses années et est coordonné à ce jour par le CDG du Rhône.

Les présidents de jurys sont régulièrement invités aux groupes de travail correspondants.

Il indique que, dans un souci d'amélioration des procédures et afin d'assurer aux travaux de cette cellule pédagogique nationale et à l'utilisation des sujets des conditions de déontologie et de confidentialité requises, une charte de confidentialité a été élaborée et est soumise à l'adoption de tous les centres de gestion, par la Fédération Nationale des Centres de Gestion (FNCDG).

Cette charte permet de rappeler à chacun des acteurs impliqués (centres de gestion pilotes, centres de gestion organisateurs, présidents de jurys, services techniques associés, concepteurs, testeurs) leurs obligations et les sanctions applicables, par la formalisation d'engagements sur l'honneur.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- d'Habiller le Président à la signature de la charte de confidentialité de la cellule pédagogique nationale telle qu'annexée à la présente délibération.

Fait à Labège,

Le 06 novembre 2018

Le Président,

Pierre IZARD

*Un exemplaire de la présente charte est conservé par le centre de gestion signataire,
un exemplaire adressé au coordinateur de la cellule pédagogique nationale.*

Centre de gestion signataire : **Centre de Gestion de la Haute-Garonne (CDG31)**

CHARTRE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA CELLULE PÉDAGOGIQUE NATIONALE

Les centres de gestion se sont accordés dès avant le transfert des concours du CNFPT en 2010 à produire et utiliser des sujets nationaux d'épreuves écrites pour tous les concours et examens de catégorie A et B relevant de leur compétence exclusive. À cette fin, un groupe de travail dénommé "cellule pédagogique nationale" a été constitué au sein de la commission recrutement concours de l'Association nationale des directeurs et directeurs-adjoints des centres de gestion (ANDCDG), groupe de travail en charge de la production des sujets nationaux.

L'utilisation de ces sujets contribue à un égal traitement des candidats sur l'ensemble du territoire et réduit les coûts de conception des sujets. Ce principe d'égal traitement, consubstantiel aux concours, interdit toute divulgation des sujets ou d'informations portant sur les sujets avant les épreuves. Une éventuelle divulgation contraindrait tous les centres de gestion utilisateurs des sujets concernés à réorganiser des épreuves, avec de lourdes conséquences tant pour leurs budgets que pour leur image et pour la pérennité du dispositif de production et d'utilisation des sujets nationaux.

Aussi, la présente charte rappelle les obligations de toutes les parties prenantes à l'élaboration et à l'utilisation des sujets nationaux produits par la cellule pédagogique nationale afin de garantir leur confidentialité.

Ses signataires s'engagent à en respecter toutes les obligations qui leur incombent, résultant tant des règles déontologiques qui s'imposent à toute personne partie prenante au processus d'organisation des concours que de dispositions légales.

Pour mémoire, la fraude commise dans les examens et concours est constitutive d'un délit, en application des dispositions des articles 1, 2 et 3 de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

« Article 1 :

Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

Article 2 :

Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Article 3 :

Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. »

I- Les obligations du pilote

Le pilote est le centre de gestion qui conduit le processus de production de tout ou partie des sujets nationaux d'un concours ou examen.

Il s'assure que la ou les personnes du service habilitées à accéder aux sujets ne sont ou ne seront pas candidates à la session du concours ou de l'examen considéré et que la nature de leurs liens avec des candidats n'est pas susceptible de créer un risque d'atteinte à la confidentialité des sujets. Il veille à limiter au maximum le nombre d'agents ayant accès aux sujets.

Du début à la fin du processus d'élaboration des sujets, ceux-ci sont conservés par le pilote sur un disque dur externe ou, de préférence, sur un répertoire informatique à accès protégé, avec chiffrage du répertoire et sauvegarde chiffrée.

I-1 La conception et le test des sujets

Le pilote ne choisit comme concepteurs et testeurs de sujets que des personnes pouvant répondre à l'ensemble des engagements du testeur ou du concepteur de sujet. Il leur fait signer **l'engagement sur l'honneur du concepteur de sujet ou l'engagement sur l'honneur du testeur de sujet**.

La commande de sujet est passée uniquement par courrier personnel signé par une personne astreinte à la confidentialité : elle ne comporte aucune référence au thème du sujet commandé.

Les engagements signés par les concepteurs et testeurs de sujets rappellent notamment qu'est prohibé l'envoi par courriel de tout sujet ou élément lié au sujet, cette communication devant impérativement être opérée au moyen d'une plateforme sécurisée gérée par le centre de gestion commanditaire ou d'un logiciel sécurisé de partage des fichiers, ou encore par clé USB sécurisée chiffrée. La communication de mots de passe s'effectue exclusivement oralement.

Les sujets et tous les éléments liés aux sujets (indications de correction, barèmes de correction) sont travaillés et conservés par le commanditaire sur un portable non en réseau ou sur un disque dur externe ou encore, de préférence, sur un répertoire informatique à accès protégé.

I-2 L'organisation des réunions techniques

Le pilote organisateur des réunions techniques demande aux participants actifs de lui communiquer préalablement la liste des personnes prenant part à ces réunions. L'identité des participants peut le cas échéant être vérifiée en début de réunion.

Le pilote fait signer aux participants **l'engagement sur l'honneur des parties prenantes à la réalisation des sujets nationaux** après leur en avoir présenté les enjeux. Il rappelle que l'utilisation des téléphones portables ou smartphones est prohibée et qu'une éventuelle prise de notes par les participants ne peut être effectuée que sur les documents récupérés par ses soins en fin de réunion.

À l'aide de l'échéancier annuel de la cellule pédagogique nationale mis en forme par le coordinateur de la cellule, il récapitule le nombre de sujets à produire, en prenant en compte les besoins propres aux centres de gestion ultramarins lorsque des sujets leur sont dédiés en raison des contraintes locales et rappelle les horaires nationaux d'utilisation des sujets arrêtés annuellement par la commission recrutement-concours de l'ANDCDG.

Il assure la traçabilité des documents diffusés en séance, en les rendant nominatifs et/ou en les numérotant, et en opère la récupération en fin de séance. Il adopte un mode d'élimination (broyeur, boîte scellée) et/ou de stockage (local sécurisé) qui garantit la confidentialité des sujets et des thèmes retenus.

I-3 L'organisation des conférences des Présidents de jury

Les règles sont les mêmes que celles précisées en I-2.

I-4 La livraison des sujets aux clients pour relecture

Les **conventions de cession de sujets** établies par les pilotes, qui rappellent notamment les dates et horaires d'utilisation des sujets, intègrent la mention suivante : « Le centre de gestion fournisseur et le centre de gestion organisateur, signataires de la **Charte de confidentialité de la cellule pédagogique nationale**, déclarent avoir pris et prendre toutes les dispositions qui leur incombent pour en garantir l'effectivité. »

Lors de l'établissement du calendrier d'élaboration des sujets dont il a la charge, le pilote veille à limiter au strict minimum le délai entre la date de livraison des sujets et celle de l'organisation des épreuves écrites.

Le pilote demande aux clients de lui communiquer téléphoniquement les coordonnées des personnes habilitées à accéder aux sujets. Lorsque le nombre de clients est égal ou supérieur à 10, seuls les clients qui ont fait connaître au pilote leur volonté d'être relecteurs bénéficient à ce stade d'une possibilité d'accès aux sujets.

La livraison des sujets aux clients est opérée par le pilote exclusivement au moyen d'une plateforme sécurisée relevant de son établissement ou, en cas de pilotage multiple, d'un autre pilote, tout envoi par courrier ou courriel étant prohibé. Les mots de passe d'accès à la plateforme sont communiqués par le pilote exclusivement par téléphone aux personnes désignées par les clients.

I-5 La livraison des sujets définitifs

Les règles sont les mêmes que celles précisées en I-4.

II- Les obligations du participant actif

Le participant actif est le centre de gestion qui, sans être en charge de la production des sujets, participe au processus de production, en s'adjoignant le cas échéant les services d'experts : il prend part aux réunions techniques et, s'il est organisateur des épreuves concernées, à la Conférence des Présidents de jury.

Le participant actif ne sollicite que des personnes pouvant répondre à l'ensemble des dispositions de **l'engagement sur l'honneur des parties prenantes à la réalisation des sujets nationaux**.

Il est lui-même signataire de cet engagement lors de sa participation à la première des réunions techniques organisées par le pilote.

III- Les obligations du client

III- 1 La participation aux Conférences des Présidents de jury

Le client ne sollicite que des personnes pouvant répondre à l'ensemble des dispositions de **l'engagement sur l'honneur des parties prenantes à la réalisation des sujets nationaux**. Il est, comme les Présidents de jury ou des membres de jury mandatés par ces derniers, signataire de cet engagement lors de sa participation à cette Conférence.

Le client communique au pilote l'identité du Président de jury (ou du membre du jury mandaté par ce dernier) qu'il convie à la Conférence des Présidents de jury ainsi que l'identité du représentant du centre de gestion qui l'accompagne.

III-2 La relecture des sujets

Lorsque le client est relecteur des sujets, il communique téléphoniquement au pilote les coordonnées de la personne habilitée à accéder aux sujets.

Après téléchargement des sujets sur la plateforme sécurisée du pilote, il les conserve sur disque dur externe ou, de préférence, sur un répertoire informatique à accès protégé. Tout échange par courriel étant prohibé,

il communique ses éventuelles remarques uniquement au pilote, et exclusivement au moyen de la plateforme sécurisée.

III-3 La réception des sujets définitifs

La procédure de réception est identique à celle décrite en III-2.

Le client ne communique les sujets à aucune autre personne que celle chargée de leur reprographie.

III-4 La reprographie des sujets

Lorsque la reprographie des sujets est assurée en interne par une personne autre que celle habilitée à accéder aux sujets, le client s'assure que cette dernière n'est pas candidate au concours ou à l'examen concerné ni liée à des personnes elles-mêmes candidates et lui rappelle l'obligation de confidentialité absolue. Il peut lui faire signer un engagement sur l'honneur de confidentialité.

Il s'assure que la personne effectuant la reprographie des sujets dispose des compétences techniques nécessaires pour éviter que tout incident lors de la reprographie permette à des personnes tierces d'avoir connaissance des sujets ou d'éléments liés aux sujets.

Dans le cas où la reprographie est confiée à un prestataire extérieur, le client s'assure de l'existence de clauses de confidentialité dans le marché d'impression et de leur pertinence ; il vérifie les dispositions prises par l'imprimeur en matière de confidentialité, et notamment l'éviction des personnes candidates ou entretenant des liens avec les candidats. Tout échange de fichiers par courriel avec l'imprimeur est prohibé. Le client remet les documents cryptés à la personne habilitée par l'imprimeur par clé USB chiffrée ou disque dur externe chiffré et lui communique oralement le mot de passe.

III-5 La livraison et le stockage des sujets reprographiés

Le client garantit la confidentialité des sujets lors de leur livraison et de leur vérification matérielle effectuée par une personne habilitée à accéder aux sujets. La réception des sujets par une tierce personne n'est possible que si leur traçabilité et leur conditionnement garantissent leur intégrité et leur inviolabilité.

Le client garantit également la confidentialité du stockage des sujets, le cas échéant, dans ses locaux avant les épreuves (local sécurisé, traçabilité des accès...) et sur le lieu des épreuves. Il s'assure à cette fin des dispositions prises par le gestionnaire des salles de concours pour garantir l'intégrité et l'inviolabilité des sujets.

Fait à Labège, le

Le Président,

Pierre IZARD