



**BOUCHES-DU-
RHÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°13-2024-005

PUBLIÉ LE 8 JANVIER 2024

Sommaire

DDETS 13 /

13-2024-01-04-00017 - Récépissé de déclaration au titre des Services à la Personne au bénéfice de Madame HERMOUCHE Cherifa en qualité d'Entrepreneure individuelle domiciliée, 72 Chemin du Littoral 13015 MARSEILLE (2 pages)

Page 3

Direction Régionale et Interdépartementale de l'Environnement et de l'Energie PACA /

13-2024-01-08-00001 - arrêté portant dérogation à l'interdiction de capture, de destruction, de perturbation intentionnelle d'individus et de destruction d'habitats d'espèces animales protégées dans le cadre du projet de demi-échangeur privé du « Jas-de-Rhodes » sur l'autoroute A55 au niveau de la commune des Pennes-Mirabeau (16 pages)

Page 6

Préfecture des Bouches-du-Rhone / Direction de la Sécurité : Polices Administratives et Réglementation

13-2024-01-03-00004 - Auto-école ESPACE POWER CONDUITE, exploitant M. AZOUGLI Nordine, Place Maréchal Lyautey 13470 CARNOUX-EN-PROVENCE, N° E 14 013 0022 0 (3 pages)

Page 23

Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur /

13-2023-12-29-00002 - Convention de délégation de gestion - Concours interne et externe d'adjoint administratif principal 2ème classe session 2024 (20 pages)

Page 27

13-2023-11-29-00013 - Convention de délégation de gestion - recrutement AAP2 (19 pages)

Page 48

DDETS 13

13-2024-01-04-00017

Récépissé de déclaration au titre des Services à
la Personne au bénéfice de Madame
HERMOUCHE Cherifa en qualité
d'Entrepreneure individuelle domiciliée, 72
Chemin du Littoral 13015 MARSEILLE



**PRÉFET
DES BOUCHES-
DU-RHÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction Départementale
de l'Emploi, du Travail
et des Solidarités
des Bouches du Rhône**

**Pôle Economie Emploi Entreprises
Département Insertion Professionnelle**

**Récépissé de déclaration n°
d'un organisme de services à la personne
enregistré sous le N° SAP908584485**

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-16 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5,

Le préfet de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur Préfet de la Zone de Défense et de Sécurité Sud, Préfet des Bouches-du-Rhône,

CONSTATE

Qu'une déclaration d'activités de Services à la Personne a été déposée auprès de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités des Bouches-du-Rhône le, 21 décembre 2023 par Madame **HERMOUCHE Cherifa** en qualité d'Entrepreneure individuelle domiciliée, 72 Chemin du Littoral 13015 MARSEILLE et enregistré sous le N° SAP908584485 pour les activités suivantes en mode PRESTATAIRE :

- Garde d'enfants de plus de 3 ans à domicile
- Soutien scolaire ou cours à domicile
- Accompagnement des enfants de plus de 3 ans dans leurs déplacements
- Entretien de la maison et travaux ménagers
- Petits travaux de jardinage
- Préparation de repas à domicile
- Livraison de courses à domicile

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités

ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L.7233-2 du code du travail et L.241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour du dépôt de la déclaration sous réserve des dispositions de l'article R.7232-18 du code du travail.

En application des articles L.7232-1 et R.7232-1 à R.7232-15, les activités nécessitant un agrément (l de l'article D.7231-1 du code du travail) n'ouvrent droit à ces dispositions que si la structure a préalablement obtenu l'agrément ou le renouvellement de cet agrément dans le ou les départements d'exercice de ses activités.

De même, en application de l'article D.312-6-2 du code de l'action sociale et des familles, les activités nécessitant une autorisation n'ouvrent droit à ces dispositions que si l'organisme a préalablement obtenu l'autorisation ou le renouvellement de cette autorisation.

Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps. La déclaration a une portée nationale.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le 04 janvier 2023

Pour le Préfet et par délégation,
Par empêchement de la Directrice
Départementale de l'Emploi, du Travail
et des Solidarités des Bouches-du-Rhône
Le Responsable du département
insertion Professionnelle,

Signé

Christophe ASTOIN

Direction Régionale et Interdépartementale de
l'Environnement et de l'Energie PACA

13-2024-01-08-00001

arrêté portant dérogation à l'interdiction de capture, de destruction, de perturbation intentionnelle d'individus et de destruction d'habitats d'espèces animales protégées dans le cadre du projet de demi-échangeur privé du « Jas-de-Rhodes » sur l'autoroute A55 au niveau de la commune des Pennes-Mirabeau



**PRÉFET
DES BOUCHES-
DU-RHÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de la Citoyenneté, de la Légalité
Et de l'Environnement**

**Direction Régionale de l'Environnement,
de l'Aménagement et du Logement
Service Biodiversité, Eau et Paysages**

**Bureau de l'Utilité Publique, de la Concertation
et de l'Environnement**
Mission enquêtes publiques et environnement

ARRÊTÉ

**portant dérogation à l'interdiction de capture, de destruction, de perturbation intentionnelle
d'individus et de destruction d'habitats d'espèces animales protégées dans le cadre du projet
de demi-échangeur privé du « Jas-de-Rhodes » sur l'autoroute A55
au niveau de la commune des Pennes-Mirabeau**

**Le Préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur
Préfet de la zone de défense et de sécurité sud
Préfet des Bouches-du-Rhône**

VU le code de l'environnement, notamment ses articles L.163-1, L.163-5, L.171-7, L.171-8, L.411-1, L.411-2, L.415-3 et R.411-1 à R.411-14 ;

VU l'arrêté interministériel modifié du 19 février 2007 fixant les conditions de demande et d'instruction des dérogations définies au 4° de l'article L.411-2 du code de l'environnement portant sur des espèces de faune et de flore sauvage protégées ;

VU l'arrêté du 23 avril 2007 fixant les listes des insectes protégés sur l'ensemble du territoire et les modalités de leur protection ;

VU l'arrêté interministériel du 19 novembre 2007 fixant les listes des amphibiens et reptiles protégés sur l'ensemble du territoire et les modalités de leur protection ;

VU l'arrêté du 17 mai 2018 portant création d'un traitement de données à caractère personnel relatif au versement ou à la saisie de données brutes de biodiversité dénommées « dépôt légal de données de biodiversité » ;

VU l'arrêté du 8 janvier 2021 fixant la liste des amphibiens et des reptiles représentés sur le territoire métropolitain, protégés sur l'ensemble du territoire national et les modalités de leur protection ;

VU la demande de dérogation à la protection des espèces déposée le 18 août 2023 par le service Transports de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement, maître d'ouvrage, composée du dossier technique daté d'août 2023, intitulé : « Demi-échangeur du « Jas de Rhodes » sur l'A55 au niveau des Pennes-Mirabeau – Dossier de demande de dérogation à la protection d'une espèce au titre des articles L. 411-1 et L.411-2 du code de l'environnement », incluant des formulaires CERFA 13 614*01 et 13 616*01, auquel sont jointes sept notes complémentaires ;

VU l'avis en date du 9 novembre 2023 du Conseil Scientifique Régional du Patrimoine Naturel (CSRPN) ;

VU la consultation du public réalisée sur le site internet de la DREAL PACA du 9 novembre 2023 au 24 novembre 2023 ;

Considérant que la protection de l'environnement, notamment la protection des espaces naturels, la préservation des espèces animales et végétales, sont d'intérêt général ;

Place Félix Baret – CS 80 001 – 13 282 Marseille Cedex 06 -
Téléphone : 04.84.35.40.00
www.bouches-du-rhone.gouv.fr

Considérant que la création d'un demi-échangeur sur l'autoroute A55 permettant de rallier la carrière Lafarge de l'Estaque au niveau de la commune des Pennes-Mirabeau entraîne la destruction d'individus et d'habitat d'espèces protégées au titre de l'article L.411-1 du code de l'environnement ;

Considérant que la réalisation de ce projet répond à une raison d'intérêt public majeur de nature économique (amélioration de la desserte de la carrière Lafarge de l'Estaque), environnementale (réduction des émissions de gaz à effet de serre) et sociale (amélioration de la qualité de vie des riverains, au sein de la commune des Pennes-Mirabeau) ;

Considérant l'absence d'autres solutions satisfaisantes, en termes de conception ou de localisation de l'aménagement, compte-tenu des caractéristiques des infrastructures routières existantes ;

Considérant les engagements pris par le maître d'ouvrage en matière de mesures d'atténuation et de compensation des impacts du projet sur la biodiversité et de mesures d'accompagnement et de suivi, tels qu'ils figurent dans le dossier technique susvisé ;

Considérant que l'impact résiduel du projet ne remet pas en cause l'état de conservation favorable des populations des espèces concernées, sous réserve de la mise en œuvre des mesures d'évitement, de réduction et de compensation proposées par le maître d'ouvrage et prescrites dans le présent arrêté ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône,

ARRÊTE

Article 1 : Objet, identité du bénéficiaire et périmètre concerné par la dérogation

Article 1.1 : Objet et identité du bénéficiaire de la dérogation

Dans le cadre du projet demi-échangeur du « Jas de Rhode » entre l'autoroute A55 et la route privée desservant la carrière Lafarge de l'Estaque, sur la commune des Pennes-Mirabeau, le bénéficiaire de la dérogation est la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL PACA), 16 rue Zattara, CS 70 248, 13 331 Marseille Cedex 3, ci-après dénommée le maître d'ouvrage.

Article 1.2 : Périmètre concerné

Cette dérogation est relative à la réalisation, par la DREAL PACA, sur la commune des Pennes-Mirabeau (13), de travaux d'aménagement d'un demi-échangeur sur l'autoroute A55 près du Pont des Chasseurs, au lieu-dit Jas de Rhodes, visant à faciliter l'accès aux sites (carrière) de LAFARGE GRANULATS situés en bordure de l'A55. Les plans en annexe 1 localisent le périmètre d'implantation de ce projet d'une surface globale d'environ 1,65 ha.

Article 2 : Nature de la dérogation

Dans le cadre du projet visé à l'article 1, la dérogation porte, conformément aux formulaires CERFA susvisés, sur :

Espèces concernées		Niveau d'impact résiduel, perte d'habitats en surface et nombre d'individus impactés
Nom vernaculaire	Nom latin	
Reptiles (6 espèces)		
Lézard ocellé	<i>Timon lepidus</i>	Destruction d'habitats de reproduction, d'insolation et de chasse : 8 841 m ² Capture temporaire avec relâcher sur place, destruction des œufs, perturbation intentionnelle : <15 individus concernés
Couleuvre de Montpellier	<i>Malpolon monspessulanu</i>	Capture temporaire avec relâcher sur place, destruction des œufs, perturbation intentionnelle : <5 individus concernés (tous stades)

Place Félix Baret – CS 80 001 – 13 282 Marseille Cedex 06 -
Téléphone : 04.84.35.40.00
www.bouches-du-rhone.gouv.fr

	S	
Seps strié	<i>Chalcides striatus</i>	Destruction d'habitats de reproduction, d'insolation et de chasse : 6 565 m ² Capture temporaire avec relâcher sur place, destruction des œufs, perturbation intentionnelle : <5 individus concernés (tous stades)
Lézard des murailles	<i>Podarcis muralis</i>	Capture temporaire avec relâcher sur place, destruction des œufs, perturbation intentionnelle : <5 individus concernés (tous stades)
Tarente de Maurétanie	<i>Tarentola mauritanica</i>	Capture temporaire avec relâcher sur place, destruction des œufs, perturbation intentionnelle : <5 individus concernés (tous stades)
Lézard vert occidental	<i>Lacerta bilineata bilineata</i>	Capture temporaire avec relâcher sur place, destruction des œufs, perturbation intentionnelle : <5 individus concernés (tous stades)
Amphibiens (1 espèce)		
Crapaud calamite	<i>Epidalea calamita</i>	Capture temporaire avec relâcher sur place, destruction des œufs, perturbation intentionnelle : <15 individus concernés
Insectes (1 espèce)		
Magicienne dentelée	<i>Saga pedo</i>	Destruction d'habitats favorable : 3 846 m ² Capture temporaire avec relâcher sur place, destruction des œufs, perturbation intentionnelle : <5 individus concernés (tous stades)

Les atteintes aux espèces et habitats concernés seront exclusivement effectuées dans le cadre du chantier d'aménagement visé à l'article 1.

Article 3 : Mesures de réduction et de compensation des impacts, et mesures d'accompagnement et de suivis

Conformément aux propositions contenues dans sa demande de dérogation, le maître d'ouvrage met en œuvre et prend intégralement en charge financièrement les actions qui suivent (actions détaillées dans le dossier technique susvisé).

Ces mesures seront mises en œuvre avant le démarrage de la phase de chantier, sauf mention contraire dans les articles 3.1 à 3.4 du présent arrêté.

Les objectifs de résultat l'emportent sur les objectifs de moyens et visent, sur la durée d'exploitation des ouvrages, à une absence de perte nette, voire à un gain de biodiversité. Les montants financiers indiqués dans le dossier technique susvisé sont prévisionnels et indicatifs.

Une modification du projet pourra être répercutée sur les engagements du Maître d'ouvrage mentionnés dans le présent article. Les modifications sont soumises à validation préalable de l'administration.

Article 3.1 : Mesures d'évitement et de réduction des impacts

Ces mesures sont détaillées dans le dossier technique susvisé. Une cartographie des mesures figure en annexe 2.

Mesure E1 – Évitement des stations floristiques par réduction des emprises nécessaires et adaptation du tracé, sur l'ensemble des emprises du chantier.

Mesure E2 – Mise en défens de station, par un balisage adapté (piquets-chaînettes, clôtures de chantier) d'espèces floristiques protégées et d'habitats d'espèces animales protégées, sur l'ensemble des emprises du chantier et pendant toute la phase de travaux, telle que localisée en annexe 2.

Mesure R1 – Adaptation des emprises en phase travaux

Les emprises du chantier seront délimitées par une clôture dont le tracé sera adapté, dans la portion sud-ouest de l'emprise du projet, pour réduire les impacts sur l'habitat et les gîtes identifiés du Lézard ocellé, telles que localisées en annexe 2.

Place Félix Baret – CS 80 001 – 13 282 Marseille Cedex 06 -
Téléphone : 04.84.35.40.00
www.bouches-du-rhone.gouv.fr

Mesure R2 – Adaptation du calendrier des travaux en fonction des cycles biologiques des espèces

La réalisation des travaux se déroulera hors des périodes de forte sensibilité des espèces vis-à-vis de leur cycle biologique annuel et aux horaires de moindre sensibilité vis-à-vis de leur activité journalière, comme détaillée en annexe 2.

En particulier, les opérations de débroussaillage (strictement au sein des emprises) seront réalisées entre début septembre et jusqu'à fin février tandis que les opérations de terrassement, et celles de dessouchage et d'abattage d'arbres seront effectuées entre mi-septembre et mi-novembre ou bien entre début mars et fin mars. Les travaux (hormis ceux de terrassement) pourront être poursuivis à condition qu'ils soient menés sans interruption pendant la phase chantier.

Par ailleurs, les travaux ne seront pas effectués durant la nuit, et débuteront au plus tôt une heure après le lever du soleil, de sorte que les espèces aux mœurs nocturnes ne soient pas impactées par la destruction ou le dérangement d'individus, ce qui concerne particulièrement le Grand-duc d'Europe, l'Engoulevent d'Europe, ainsi que les amphibiens et les chiroptères.

Mesure R3 – Mise en place d'une clôture « petite faune »

Afin d'empêcher les animaux d'accéder aux emprises et de réduire les risques de collision, à la fois au cours des travaux et durant la phase d'exploitation du demi-échangeur nouvellement créé, un grillage spécifique à mailles variables (étroite en bas et s'élargissant progressivement en hauteur) sera mis en place sur toute la périphérie de l'ouvrage créé :

- en phase de travaux : délimitation provisoire des zones de travaux par une clôture de chantier supplémentée d'une clôture « petite faune » ;
- en phase d'exploitation : délimitation définitive de la voirie par une combinaison de clôtures ; les extrémités du linéaire de clôture neuve seront fixées à la clôture déjà existante à l'aide d'un fil galvanisé et au niveau de ces raccordements, le chevauchement de la nouvelle clôture sur celle déjà existante devra être d'au moins 15 cm. La clôture définitive atteindra une hauteur hors-sol d'au moins 2 m et présentera une maille progressive (modèles [245-32-15], [200-30-15] ou [250-20-15]). Elle sera complétée dans sa partie inférieure par l'ajout d'une clôture petite faune.
- surveillance et entretien des clôtures : dans le cadre de la phase d'exploitation du demi-échangeur, le linéaire de clôtures sera prospecté à pied 1 fois par an, entre mi-septembre et fin février, en veillant à contourner les enjeux écologiques connus sur site. Les observations issues de ce contrôle seront consignées dans un cahier de suivi et les éventuelles réparations requises seront effectuées rapidement, mais toujours uniquement au cours de la période de mi-septembre à fin février. Plus particulièrement, les réparations qui nécessiteraient un remaniement important du sol seront exclusivement effectuées entre mi-septembre et fin octobre, notamment pour éviter d'impacter la période d'hibernation et de reproduction des reptiles.

Mesure R4 – Réalisation de passages inférieurs pour maintenir la connectivité

Pour permettre le déplacement de la petite faune terrestre (notamment reptiles et amphibiens, et tout particulièrement le Lézard ocellé), les passages inférieurs existants seront maintenus. Chaque année, pendant 10 ans, un passage sera programmé pour veiller à ce qu'aucun équipement ne soit obstrué, et le cas échéant le désobstruer. Cet entretien annuel sera opéré au cours des périodes de moindre sensibilité des populations animales locales, c'est-à-dire de fin septembre à début février.

Deux passages inférieurs (type buses) supplémentaires seront également construits (cf. carte 4 de l'annexe 2) :

- les deux extrémités des buses seront aménagées en entonnoir de manière à orienter le déplacement de la faune. L'aménagement des parois sera réalisé en pierres, ou en béton sous réserve qu'il soit associé à des aménagements paysagers spécifiques (plantations spécifiques, pose de pierres près de l'entrée des buses, etc.) ;
- la longueur enterrée de l'ouvrage sera réduite grâce à la construction de murs en ailes ou de murs de soutènement de remblais verticaux ;
- les obstacles empêchant ou gênant l'accès à l'ouvrage seront supprimés ;
- le dispositif sera mis en place à la même altitude que le terrain naturel, sans dénivellation, afin de permettre son utilisation par la petite faune. En particulier, la partie inférieure de la buse pourra être enterrée sur une hauteur de 10 cm ;
- la hauteur libre pour le déplacement des spécimens sera d'environ 70 cm.

Chaque année, pendant 10 ans, un passage sera programmé pour veiller à ce qu'aucun équipement ne soit obstrué, et le cas échéant le désobstruer. Cet entretien annuel sera opéré au cours des périodes de moindre sensibilité des populations animales locales, c'est-à-dire de fin septembre à début février.

Par ailleurs, un suivi, à l'aide de pièges photographiques, de l'utilisation de ces aménagements sera effectué par un écologue afin de connaître notamment les espèces qui les empruntent et leur fréquence d'utilisation. Un total de 5 suivis sera effectué au cours des années N, N+1, N+2, N+4, N+7, durant les périodes d'activité des spécimens ciblés (notamment printemps et été).

Mesure R5 – Mise en place d'un dispositif permettant d'éloigner la faune protégée et limitant leur installation

Au moins 7 gîtes artificiels en faveur du lézard ocellé seront créés à proximité des emprises du chantier, dans des emplacements tenant compte des gîtes naturels présents, de l'ensoleillement et de la proximité de points d'eau, tels que localisés en annexe 2. Ils seront installés avant la défavorabilisation des emprises du chantier et avant leur balisage (cf. mesure MR1).

La défavorabilisation des emprises du chantier sera réalisée par étapes successives :

- en premier lieu, un effarouchement sera réalisé sur les emprises du chantier ;
- un débroussaillage manuel progressif sera ensuite effectué selon une méthode douce (cf. MR7) ;
- les éléments au sol attractifs pour la faune seront retirés ;
- les gîtes à reptiles les gîtes favorables aux reptiles situés strictement au sein des emprises du projet seront recherchés et comblés, en présence d'un écologue ;
- les emprises du chantier seront alors clôturées pour éviter que les éventuels spécimens reportés hors des emprises ne pénètrent à nouveau dans les emprises (cf. mesure MR3).

Mesure R6 – Protection de spécimens d'espèces d'amphibiens, de reptiles et d'insectes

Avant le démarrage des travaux, un écologue prélèvera les éventuels spécimens peu mobiles d'amphibiens, reptiles et insectes qui seraient présents dans les emprises des travaux et susceptibles d'être détruits, avant de les relâcher en dehors de ces emprises.

Mesure R7 : recours à des dispositifs de limitation des nuisances envers la faune protégée

Cette mesure comprend deux dispositions principales :

1 – abattage des arbres selon une méthode douce pour la faune.

Cette mesure s'appliquera dans le respect du calendrier préconisé dans la mesure MR2. Elle concernera l'abattage des arbres présentant certaines cavités favorables aux chiroptères, qui sera alors mené de façon « douce » (abattage par tronçon ou abattage assisté par un grappin hydraulique). Les produits d'abattage seront laissés sur place ou sinon, évacués.

2 – débroussaillage selon une méthode douce permettant la fuite.

Les opérations de débroussaillage seront menées afin de permettre la fuite des éventuels individus d'animaux présents, notamment au niveau des zones végétalisées au sein de la zone de projet et des zones de stockage identifiées.

Mesure R8 – Installation d'abris ou de gîtes artificiels pour la faune à proximité de la zone de chantier

Une mare d'environ 50 m² et deux dépressions d'environ 10 m² chacune, favorables aux amphibiens ainsi qu'à certains reptiles, sont créées, telles que localisées en annexe 2.

Article 3.2 : Mesures compensatoires en faveur de la biodiversité (détaillées dans le dossier technique susvisé)

Le maître d'ouvrage mettra en œuvre, sur des terrains possédés par Lafarge Granulats, au niveau du domaine de Cossimont dans le massif de la Nerthe, selon la délimitation mentionnée sur la carte en annexe 3, des mesures de compensation, d'accompagnement et de suivi en faveur de la faune protégée impactée par le projet.

La compensation devra être faire l'objet d'une convention décennale avec un organisme spécialisé dans la protection de l'environnement. Cette convention devra prévoir un suivi continu sur 10 ans. Afin de sécuriser la préservation à long terme du site, les terrains concernés devront être rétrocédés au Conservatoire du littoral.

Les mesures de compensation et d'accompagnement sont appliquées sur les parcelles suivantes et pendant une durée de 10 ans :

N°	Localisation de la mesure	Surface
Mesure C1, C2 et C3	Commune du Rove section OC, parcelles n° 0211, 0212, 0216, 0217, 0219, 0218 et commune de Marseille section 0A, parcelle 0119 (pour partie)	3,6 ha

Mesure C1 – Dépollution du site par enlèvement et valorisation des déchets

Dans un délai de 2 ans suivant la date de signature du présent arrêté, l'ensemble des éléments d'origine humaine sera évacué du site compensatoire vers une filière adaptée en vue de pouvoir être valorisé si possible, ou bien en vue d'être éliminé avec mise en décharge agréée.

Mesure C2/S1 – Réouverture du milieu par débroussaillage d'espèces ligneuses

Une fois le site nettoyé de ses déchets, pendant une durée de 10 ans, une ouverture du milieu sera réalisée et maintenue :

- par des actions de débroussaillage réalisées au cours de l'hiver, entre décembre et février, en veillant à maintenir des filots de buissons et d'arbustes favorables aux trois espèces ciblées, tout en étant en accord avec les obligations légales en matière de débroussaillage pour la prévention des feux de forêt,
- ou par un pâturage.

Mesure C3 – Aménagement ponctuel d'abris et gîtes artificiels pour les reptiles

Dans un délai de 3 ans suivant la date de signature du présent arrêté, au sein des emprises du site de compensation, 10 gîtes artificiels favorables aux reptiles, notamment au Lézard ocellé et au Seps strié, seront créés et installés en période automnale et hivernale.

Mesure A1 – Cession des terrains au Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres

Dans un délai maximal de 5 ans suivant la date de signature du présent arrêté, le site compensatoire sera ultérieurement cédé au Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres.

Mesure S2 – Suivi des populations de Lézard ocellé, de Seps strié et de Magicienne dentelée

Un suivi des populations de Magicienne dentelée, de Lézard ocellé et de Seps strié sera opéré sur 10 ans, avec la première campagne de suivi le printemps qui suit l'aménagement du site compensatoire, correspondant à l'état initial (année N 0), puis un suivi annuel les trois années suivantes (années N+1, N+2 et N+3) et enfin une campagne de suivi tous les deux ans, à savoir lors des années N+5, N+7 et N+9.

Les données brutes recueillies lors de l'état initial et des suivis naturalistes seront versées au système d'information sur la nature et les paysages (base régionale SILÈNE) et sur la plate-forme de dépôt légal des données de biodiversité (www.projets-environnement.gouv.fr) par le Maître d'ouvrage. Pour chaque lot de données, le Maître d'ouvrage fournira à la DREAL PACA (service Biodiversité, Eau, Paysage) l'attestation de versement correspondant signée par l'administrateur de données SILÈNE.

Article 4 : Mesures correctives et complémentaires

Si le suivi prévu à l'article 3 met en évidence une insuffisance des mesures prescrites pour garantir le maintien dans un bon état de conservation des espèces protégées concernées, le bénéficiaire sera tenu de proposer à la DREAL PACA (service Biodiversité, Eau, Paysage) des mesures correctives et des mesures compensatoires complémentaires. Le préfet fixera, s'il y a lieu, des prescriptions complémentaires.

Place Félix Baret – CS 80 001 – 13 282 Marseille Cedex 06 -
Téléphone : 04.84.35.40.00
www.bouches-du-rhone.gouv.fr

Article 5 : Information des services de l'État et publicité des résultats

Les données cartographiques relatives à l'aménagement et aux mesures prévues à l'article 3 seront élaborées, dans un format compatible avec l'outil cartographique GeoMCE déployé au niveau national pour le suivi de ces mesures.

L'information sera transmise à la DREAL PACA (service Biodiversité, Eau, Paysage) et la direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) des Bouches-du-Rhône du début et de la fin des travaux.

Le maître d'ouvrage et l'encadrant écologique devront signaler à l'État les accidents ou incidents intéressant les installations, ouvrages, travaux ou activités faisant l'objet de la présente dérogation qui sont de nature à porter atteinte aux espèces protégées.

En janvier de chaque année de suivi, le maître d'ouvrage rend compte sous la forme d'un rapport de synthèse (comprenant notamment les résultats des suivis et les coûts estimatifs des mesures) de l'état d'avancement de la mise en œuvre des mesures prescrites à l'article 3.

Il adresse une copie des conventions passées avec ses partenaires techniques ou scientifiques pour la mise en œuvre des mesures prescrites à l'article 3 et des bilans produits à la DREAL PACA pour information.

Les résultats des suivis et bilans peuvent être utilisés par la DREAL PACA afin de permettre l'amélioration des évaluations d'impacts et le retour d'expérience pour d'autres projets en milieu équivalent.

Article 6 : Durée de validité de la dérogation

La présente dérogation est accordée pour la durée des travaux liés au projet visé à l'article 1, dans la limite de 5 ans à compter de la signature du présent arrêté.

Article 7 : Mesures de contrôle

La mise en œuvre du présent arrêté peut faire l'objet de contrôle par les agents chargés de constater les infractions mentionnées à l'article L.415-3 du code de l'environnement.

Article 8 : Sanctions

Le non-respect du présent arrêté est puni des sanctions définies à l'article L.415-3 du code de l'environnement.

Article 9 : Délais et voies de recours

La présente décision peut être contestée auprès du tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification ou de sa publication. Elle peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique dans ce même délai, qui prolonge de deux mois le délai ci-dessus mentionné.

Le tribunal administratif de Marseille peut être saisi, non seulement par courrier – 31, rue Jean-François LECA – 13 235 Marseille cedex 02, mais également par l'application informatique « Télérecours citoyens », accessible par le lien www.telerecours.fr.

Article 10 : Exécution

Le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône, le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement PACA, le directeur départemental des territoires et de la mer des Bouches-du-Rhône et le directeur régional de l'Office Français de la Biodiversité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Bouches-du-Rhône et mis en ligne sur le site internet de la DREAL PACA.

Fait à Marseille, le 08 janvier 2024

Pour le Préfet,
La Secrétaire Générale Adjointe
Signé
Marie-Pervenche PLAZA

Annexe 1 : cartographie des zones concernées par la dérogation (p 8 – 9)
Annexe 2 : cartographie des mesures d'évitement et de réduction (p 10 à 15)
Annexe 3 : cartographie des zones concernées par la dérogation (p 16)

Place Félix Baret – CS 80 001 – 13 282 Marseille Cedex 06 -
Téléphone : 04.84.35.40.00
www.bouches-du-rhone.gouv.fr

Annexe 1 : cartographie des zones concernées par la dérogation
(Source : cartographie extraite du dossier technique)



Carte 1: Localisation du projet (1/2)

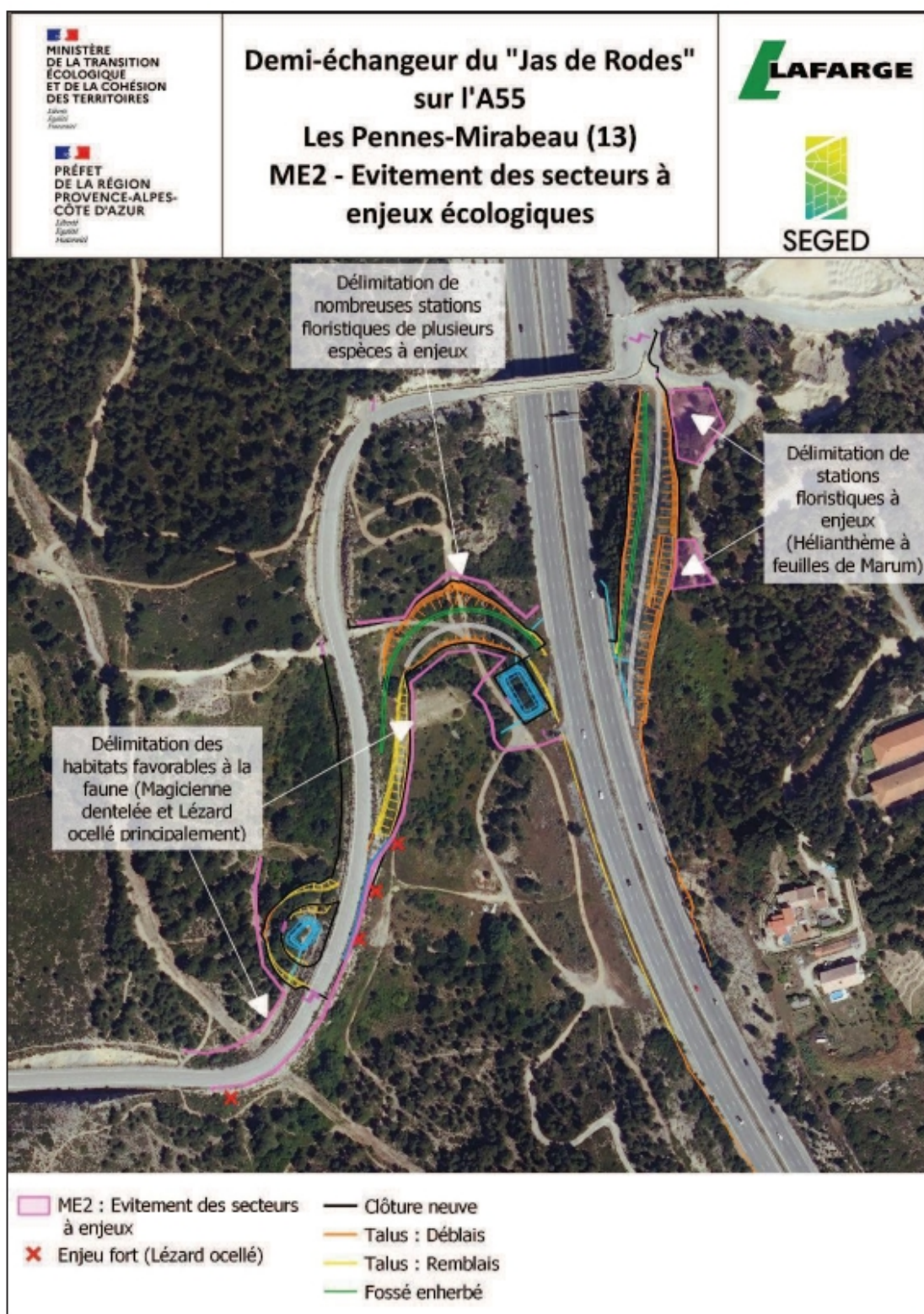
Place Félix Baret – CS 80 001 – 13 282 Marseille Cedex 06 -
Téléphone : 04.84.35.40.00
www.bouches-du-rhone.gouv.fr



Figure 2 : Zone d'étude naturaliste et emprise reconstruite [Source : SEGED, 2022]

Carte 2: Localisation du projet (2/2)

Annexe 2 : cartographie des mesures d'évitement et de réduction
(source : cartographie extraite du dossier technique)



Carte 3: Localisation des mesures ME2 et MR1

Place Félix Baret – CS 80 001 – 13 282 Marseille Cedex 06 -
Téléphone : 04.84.35.40.00
www.bouches-du-rhone.gouv.fr

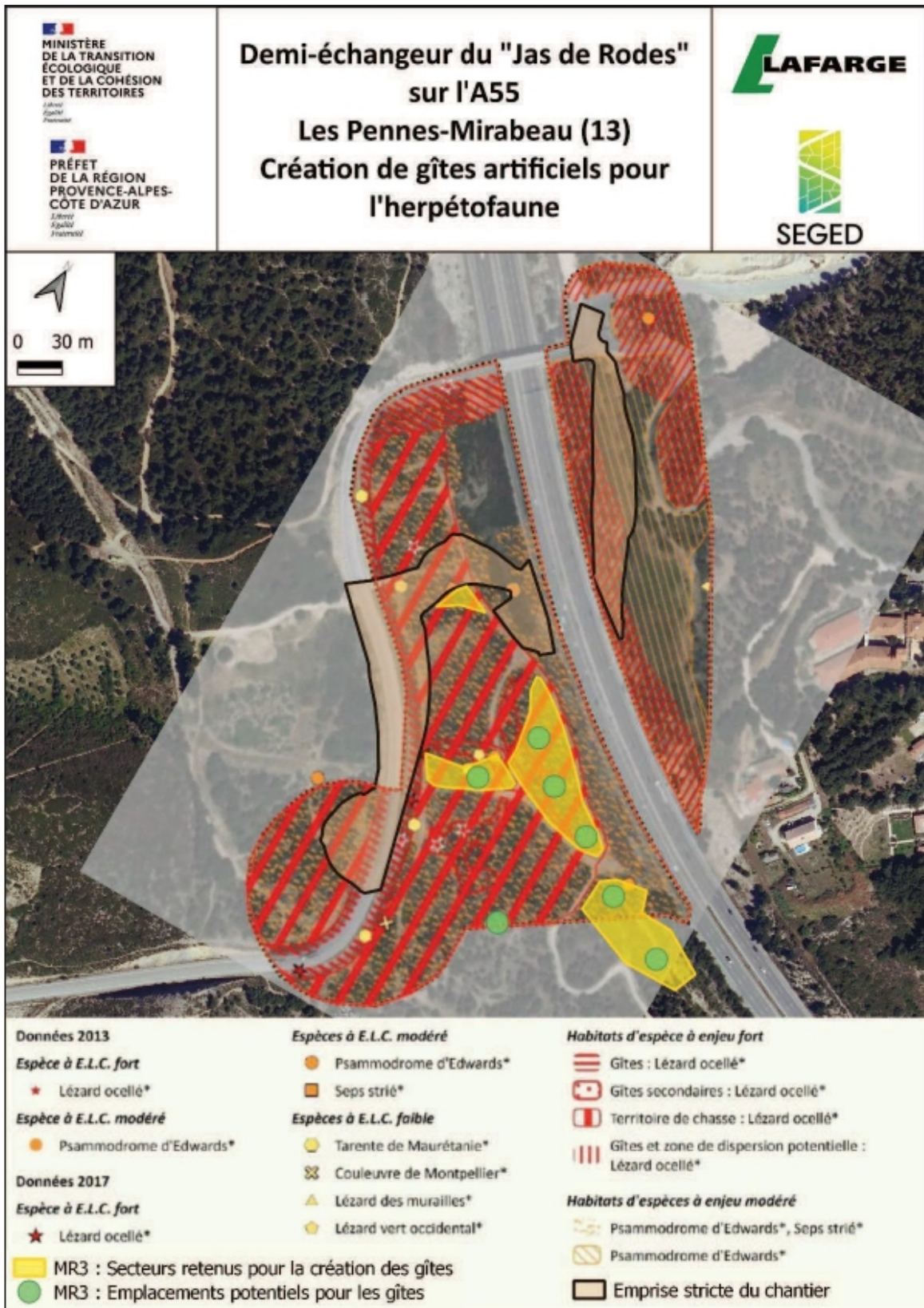


Carte 4: Localisation de la mesure R4

Place Félix Baret – CS 80 001 – 13 282 Marseille Cedex 06 -
Téléphone : 04.84.35.40.00
www.bouches-du-rhone.gouv.fr

Espèces		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reptiles	Débroussaillage	Vert	Vert	Vert/Orange	Rouge	Rouge	Rouge	Rouge	Rouge	Vert	Vert	Vert	Vert
	Terrassement	Rouge	Rouge	Vert/Orange	Rouge	Rouge	Rouge	Rouge	Rouge	Vert	Vert/Orange	Rouge	Rouge
Avifaune		Vert	Vert	Vert/Orange	Rouge	Rouge	Rouge	Rouge	Rouge/Orange	Vert	Vert	Vert	Vert
Amphibiens		Vert	Vert	Vert/Orange	Rouge	Rouge	Rouge	Rouge/Vert	Vert	Vert/Orange	Rouge	Rouge/Orange	Vert
Chiroptères		Rouge	Rouge	Rouge	Orange	Rouge	Rouge	Rouge	Rouge	Vert	Vert	Rouge	Rouge
Magicienne dentelée		Rouge	Rouge	Rouge	Rouge	Rouge	Rouge	Rouge	Rouge	Rouge	Rouge	Rouge	Rouge

Calendrier 1: Calendrier de la mesure R2



Carte 5: Localisation de la mesure R5



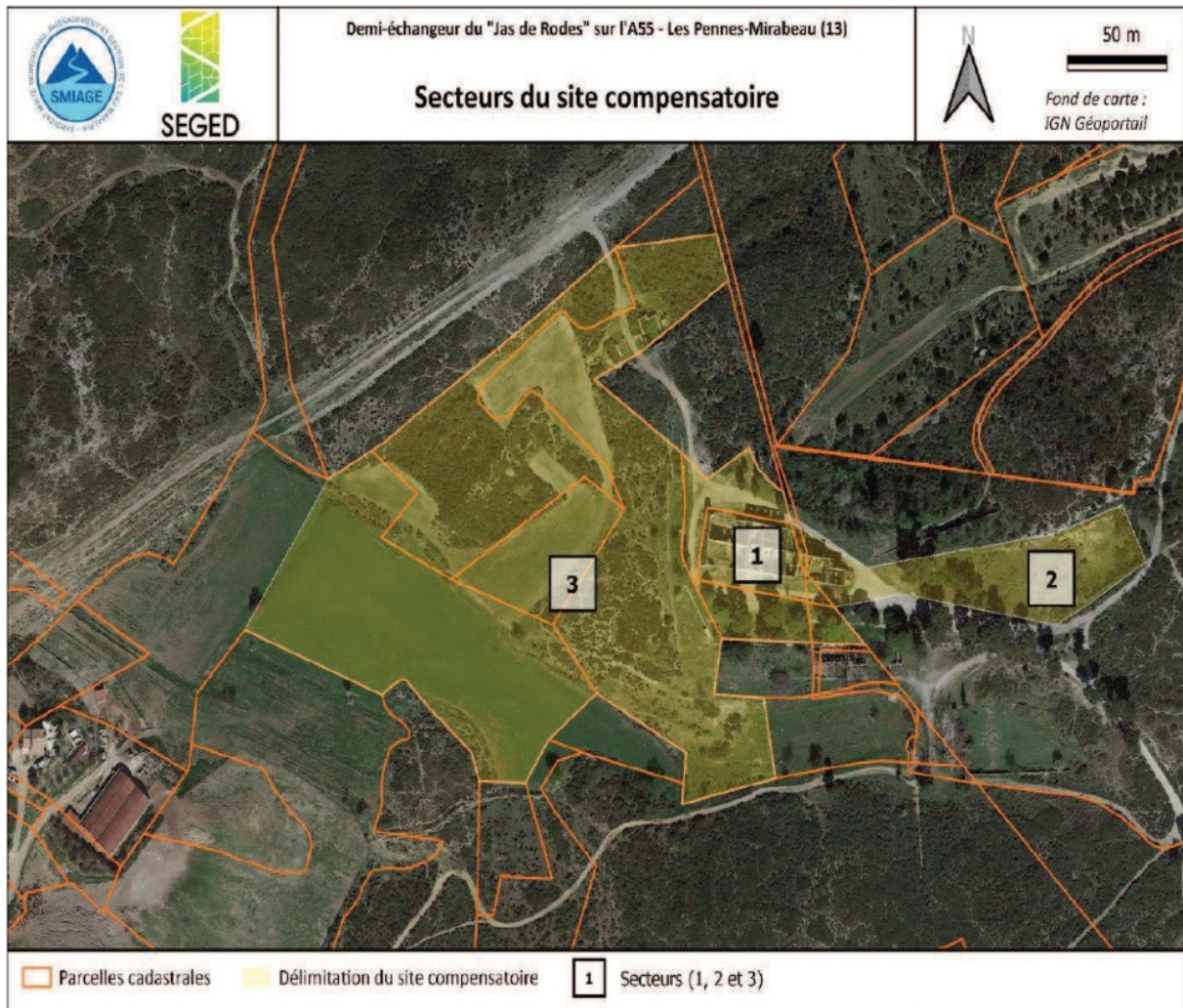
Carte 6: Localisation mesure R8 (1/2)

Place Félix Baret – CS 80 001 – 13 282 Marseille Cedex 06 -
 Téléphone : 04.84.35.40.00
www.bouches-du-rhone.gouv.fr



Carte 7: Localisation de la mesure R8 (2/2)

Annexe 3 : cartographie des zones concernées par la dérogation
(Source : cartographie extraite du dossier technique)



Carte 8: Localisation des mesures de compensation C1,C2 et C3

Préfecture des Bouches-du-Rhone

13-2024-01-03-00004

Auto-école ESPACE POWER CONDUITE,
exploitant M. AZOUGLI Nordine, Place Maréchal
Lyautey 13470 CARNOUX-EN-PROVENCE, N° E 14
013 0022 0



**PRÉFET
DES BOUCHES-
DU-RHÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIRECTION DE LA SÉCURITÉ :
POLICE ADMINISTRATIVE
ET RÉGLEMENTATION

Bureau de la Circulation Routière

Pôle des Professions Réglementées
de l'Éducation, de la Circulation et de la Sécurité Routières

ARRÊTÉ
PORTANT CRÉATION
D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT
DE LA CONDUITE DES VÉHICULES À MOTEUR
ET DE LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE
SOUS LE N° E 14 013 0022 0

**Le Préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur,
Préfet des Bouches-du-Rhône,**

Vu le code de la route et notamment les articles **L.213-1 à L.213-8, R.212-1, R.213-1 à R.213-9, R. 411-10 à R. 411-12** ;

Vu la loi n° **99-505** du **18 juin 1999** portant diverses mesures relatives à la sécurité routière et aux infractions sur les agents des exploitants de réseau de transport public de voyageurs ;

Vu le décret n° **2004-374** du **29 avril 2004** modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

Vu le décret n° **2015-1537** du **25 novembre 2015** portant diverses dispositions relatives à la formation à la conduite et à la sécurité routière ;

Vu l'arrêté ministériel n° **0100025A** du **08 janvier 2001 modifié**, créant un registre national de l'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière ;

Vu l'arrêté ministériel n° **0100026A** du **08 janvier 2001 modifié**, relatif à l'exploitation des établissements d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière ;

Vu l'arrêté ministériel n° **1603210A** du **13 avril 2016** relatif au certificat de qualification professionnelle "responsable d'unité(s) d'enseignement de la sécurité routière et de la conduite" ;

Vu la demande d'agrément formulée le **12 décembre 2023** par **Monsieur AZOUGLI Nordine** ;

Considérant la conformité des pièces produites par **Monsieur AZOUGLI Nordine** à l'appui de sa demande, constatée le **03 janvier 2024** ;

Sur proposition de Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône,

... / ...

A R R Ê T E :

ART. 1 : Monsieur **AZOUGLI Nordine** , demeurant 12 corniche de l'Aigle 13470 CARNOUX-EN-PROVENCE, est autorisé à exploiter, en qualité de représentant légal de la SASU "**ESPACE POWER CONDUITE**", l'établissement d'enseignement de la conduite automobile ci-après désigné :

**AUTO-ÉCOLE ESPACE POWER CONDUITE
PLACE MARECHAL LYAUTEY
RES. 2 ENTREE A
13470 CARNOUX-EN-PROVENCE**

(les droits des tiers étant expressément sauvegardés) ;

ART. 2 : Cet établissement d'enseignement de la conduite est enregistré au fichier national des auto-écoles sous le n°: **E 14 013 0022 0** . Sa validité expirera le **03 janvier 2029**.

ART. 3 : Monsieur **AZOUGLI Nordine**, titulaire de l'autorisation d'enseigner n° **A 12 013 0012 0** délivrée le **19 septembre 2022** par le Préfet des Bouches-du-Rhône, est désigné en qualité de responsable pédagogique.

Les types d'enseignement autorisés dans cet établissement sont :

~ AM Cyclo ~ A1 ~ A2 ~ A ~ B / B1 / AM-Quadri léger ~

Ils devront être conformes au référentiel pour l'éducation à une mobilité citoyenne (REMC) défini par arrêté du ministre chargé de la sécurité routière.

ART. 4 : L'exploitant doit tenir à disposition du public les programmes de formation à la conduite définie par arrêté du ministre chargé de la sécurité routière. Il est tenu d'afficher l'arrêté portant l'agrément de l'établissement.

ART. 5 : Il appartiendra à l'exploitant d'adresser au Préfet une demande de renouvellement de cet agrément, **deux mois** avant la date d'expiration. L'agrément dont le renouvellement aura été sollicité dans le délai et la forme prévus, sera maintenu provisoirement valide jusqu'à ce que le Préfet statue sur la demande.

ART. 6 : Toute transformation du local d'activité susceptible de modifier les plans initialement déposés, ainsi que tout changement de nature à altérer les termes de cet agrément, devront être signalés au service ayant délivré l'agrément.

ART. 7 : Avant tout transfert du local d'activité ou toute acquisition d'un local supplémentaire, l'exploitant devra adresser une demande d'agrément au Préfet, au moins **deux mois** avant la date du changement ou de la nouvelle acquisition.

ART. 8 : Le présent arrêté devra être présenté à toutes réquisitions des autorités investies du contrôle de l'enseignement de la conduite automobile.

Il pourra être retiré si une des conditions mises à sa délivrance cesse d'être remplie, en cas de non-conformité du programme de formation à la conduite prévue à l'article **L.213-4** du code de la route ou en cas de cessation définitive d'activité de l'établissement.

En cas d'urgence justifiée par les faits visés aux articles **L.213-3** et **R.212-4** du code de la route, l'agrément pourra être suspendu pour une durée maximale de six mois.

ART. 9 : L'agrément est délivré sans préjudice du respect par l'exploitant des normes prévues pour les établissements recevant du public.

.../...

ART. 10 : Le titulaire de l'agrément peut former un recours administratif auprès de l'autorité ayant délivré le présent arrêté, dans un délai de 2 mois à compter de sa notification. Il peut également introduire un recours contentieux devant le tribunal administratif, 22-24 Rue Breteuil - 13281 MARSEILLE Cedex 6 - www.telerecours.fr.

ART. 11 : Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône, Monsieur le Contrôleur Général, Directeur Départemental de la Sécurité Publique des Bouches-du-Rhône, Monsieur le Général, commandant le groupement de Gendarmerie des Bouches-du-Rhône, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs de l'État.

MARSEILLE LE

03 JANVIER 2024

POUR LE PRÉFET
L'ADJOINTE AU CHEF DU BUREAU
DE LA CIRCULATION ROUTIÈRE

Signé

MÉLANIE MOUCHET

Secrétariat général pour l'administration du
ministère de l'intérieur

13-2023-12-29-00002

Convention de délégation de gestion - Concours
interne et externe d'adjoint administratif
principal 2ème classe session 2024



Convention de délégation de gestion

Concours interne et externe d'adjoint administratif principal 2ème classe
session 2024

Entre le Préfet de la région Occitanie, représenté par
désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

Le préfet de la zone de défense et de sécurité Sud, représenté par le secrétaire
général de la zone de défense et de sécurité Sud,

et

Le préfet de l'Hérault, représenté par
désignés sous le terme de « délégataires » d'autre part,

Vu la loi organique n°2001-692 du 1er août 2001 modifiée relative aux lois de
finances ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à
l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

Vu le décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de
gestion dans les services de l'État,

Vu le décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions
statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des
administrations de l'État,

Vu le décret n°2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié portant délégation de
pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels du
ministère de l'Intérieur,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion
budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'Intérieur,

Vu l'arrêté du 18 septembre 2023 fixant les modalités d'organisation des concours externe et interne d'adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe de l'intérieur et de l'outre-mer

Vu la circulaire du 27 mai 2005 relative à la mise en œuvre de la délégation de gestion,

Vu la circulaire du 15 février 2021 relative à la mise en œuvre du plan d'action Sgami 2022,

Vu la décision du secrétaire général du ministère de l'Intérieur du 29 décembre 2021 portant désignation des responsables de budget opérationnel de programme et des unités opérationnelles pour le programme 354 "Administration territoriale de l'Etat"

Vu la convention de délégation de gestion des concours et recrutements du 19 juillet 2016

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la délégation.

Pour l'année 2024, le délégant, la préfecture de région Occitanie, confie au délégataire, le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Sud (SGAMI SUD), en son nom et pour son compte, l'organisation pour l'ensemble des services du ministère de l'Intérieur implantés en région Occitanie, du recrutement des adjoints administratifs principaux 2^{ème} classe de l'Intérieur et de l'outre-mer.

Le terme de « recrutement » regroupe les concours internes et externes du recrutement d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe.

La délégation couvre les périmètres des préfectures, des services de police et de gendarmerie nationales, de l'OFII et des juridictions administratives relevant de la région Occitanie.

Le bureau des personnels et du recrutement (BPR) de la DRH – SGAMI SUD sera chargé de mettre en œuvre cette délégation.

L'arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'Intérieur dispose en son article 1 :

I. - Pour les fonctionnaires relevant des corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer et **des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer**, sont déléguées, dans les conditions du présent arrêté, les compétences suivantes en matière de recrutement :

- 1° Décision d'ouverture locale des concours et des recrutements sans concours ;
- 2° Nomination des jurys ;
- 3° Examen des dossiers de candidature ;
- 4° Etablissement de la liste des candidats admis à concourir ;
- 5° Organisation de la réunion d'admissibilité ;
- 6° Organisation et déroulement des épreuves d'admission ;
- 7° Organisation de la réunion d'admission ;
- 8° Nomination des lauréats ;
- 9° Travaux préparatoires à l'affectation ;
- 10° Affectation des lauréats.

La présente convention s'appliquera pour les actes inhérents à ce processus de recrutement, de l'organisation du concours au choix des postes par les lauréats du concours.

La présente convention a pour objet de préciser les rôles respectifs du délégant, et des délégataires le préfet de l'Hérault et le SGAMI Sud, chacun pour leur domaine de compétence.

Article 2 : Description de la procédure

Partie 1 : Organisation du concours (projet de calendrier joint : annexe I)

Les besoins en recrutement des services (localisation et voie de recrutement) sont recensés par l'administration centrale auprès des services concernés dans le cadre du plan de charge initial.

L'arrêté du ministère de l'Intérieur fixe le nombre et la répartition géographique des postes ouverts au recrutement au titre de l'année.

Le fléchage des postes ouverts en concours interne ou en concours externe est déterminé en amont par l'administration centrale du ministère de l'Intérieur. La centralisation des fiches de poste sera effectuée par le bureau des personnels et du recrutement du SGAMI SUD.

1. Dispositions administratives

a. Ouverture locale du concours

Suite à la publication de l'arrêté national portant ouverture du concours, le bureau des personnels et du recrutement établira un arrêté portant ouverture du recrutement, à la signature du secrétaire général de la zone de défense et de sécurité sud, ou de son représentant.

Le guide d'inscription et les formulaires d'inscription (concours externe et concours interne) à l'attention des candidats seront rédigés par le bureau des personnels et du recrutement du SGAMI SUD pour mise en ligne.

La publicité du concours sera diffusée par les moyens suivants (avec lien inscription voie électronique) et assurée par le SGAMI Sud :

– Recueil des actes administratifs, réseaux sociaux de la préfecture de région (Facebook, Twitter), internet, intranet, SG pour publication sur le site du ministère, Intranet SGAMI, services, DZRFPN et Pôle emploi, s’agissant du concours externe.

En amont, une date d’épreuves d’admissibilité commune aux concours interne et externe aura été fixée par le SGAMI Sud, pour l’ensemble des centres d’examen de la zone en fonction du calendrier annuel des recrutements et de la disponibilité des salles.

b. Nomination des jurys et correcteurs

Recherche de membres de jury

Celui-ci sera actualisé et un appel à candidatures sera diffusé en vue de son développement par le SGAMI SUD pour tous les périmètres (SGAMI, PN, GN, Préfectures, SGC départementaux et juridictions administratives).

Les personnes impliquées à titre de jury, de correcteur ou de concepteur pour une session ne pourront pas dispenser d’action de formation à destination des candidats dans le cadre de leur préparation au concours de cette même session.

Désignation

Le jury sera mixte : il devra comporter des agents affectés en périmètres préfecture, SGC départementaux, SGAMI, juridictions administratives, OFII, police et gendarmerie.

L’arrêté de composition du jury sera rédigé par le Bureau du personnel et du recrutement du SGAMI Sud et soumis à la signature du secrétaire général de la zone de défense et de sécurité Sud ou de son représentant.

Le Président du jury sera la directrice des ressources humaines du SGAMI Sud ou son représentant.

La constitution de la commission de surveillance pour les épreuves écrites fera l’objet de l’établissement d’un arrêté par centre d’examen à la signature du secrétaire général de la zone de défense et de sécurité Sud ou de son représentant.

c. Phase d’admissibilité

Nature des épreuves d’admissibilité

Concours externe

EPREUVE ECRITE D’ADMISSIBILITE	Durée	Coefficient
Toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire		
Une épreuve écrite qui consiste, à partir d’un dossier documentaire n’excédant pas cinq pages, en la rédaction d’une courte note permettant d’évaluer les qualités rédactionnelles et d’analyse des candidats	1H30	1

Concours interne

EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE Toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire	Durée	Coefficient
Une épreuve écrite qui consiste, à partir d'un dossier documentaire n'excédant pas cinq pages, en la rédaction d'un cas pratique administratif plaçant le candidat en situation professionnelle	1H30	1

Préparation

Ouverture de la session GEREMI par le bureau des personnels et du recrutement du SGAMI SUD.

Le bureau des personnels et du recrutement du SGAMI Sud procédera à l'examen des candidatures via l'application GEREMI (Validation des candidatures électroniques, enregistrement des candidatures papier, rejet le cas échéant).

Organisation administrative des épreuves d'admissibilité

Les centres d'examen

Le concours sera organisé dans 2 centres d'examen : 1 à Toulouse et 1 à Montpellier. Le choix du centre d'examen se fera au moment de l'inscription par le candidat.

Les sujets

Le bureau des personnels et du recrutement se chargera en lien avec le bureau du recrutement du SGAMI SUD, de la conception des sujets et de l'impression.

Les grilles de correction des épreuves d'admissibilité des concours interne et externe seront celles utilisées par les correcteurs et, lorsque les résultats d'admission auront été publiés, elles pourront être communiquées aux candidats qui en feront la demande, avec leur(s) copie(s).

La convocation des candidats

Le bureau des personnels et du recrutement du SGAMI SUD procédera à l'envoi individuel des convocations aux candidats inscrits dans un des 2 centres de la région Occitanie (par courrier ou par mail).

Le traitement des copies

À l'issue des épreuves écrites, les présents et les absents sont saisis dans l'application GEREMI.

Trois options en vue de la correction des copies :

- Correction des copies sur place. Le bureau des personnels et du recrutement du SGAMI SUD prend attache avec les correcteurs et organise la correction. Les copies devront porter un onglet d'identification à rabat.
- Transmission dématérialisée sécurisée (copie avec bandeau d'identification) par le bureau des personnels et du recrutement du SGAMI SUD aux correcteurs.
- Transmission des copies aux correcteurs pour une durée fixée par le bureau du personnel du recrutement.

La réunion d'harmonisation

Le président convoque les membres du jury. Ce dernier se réunit au SGAMI Sud afin de valider les notes.

Une prise de note est prévue pour la rédaction d'un rapport du jury.

Les notes arrêtées sont saisies dans l'application GEREMI par le bureau des personnels et du recrutement du SGAMI SUD pour les candidats de la région Occitanie, qui établit ensuite la liste des candidats admissibles, par ordre alphabétique pour la région Occitanie.

Le procès-verbal d'admissibilité est signé par le président du jury ou son représentant, diffusé et publié par le SGAMI Sud.

La convocation des candidats à l'épreuve d'admission

Le bureau des personnels et du recrutement du SGAMI SUD procédera à l'envoi individuel des convocations aux candidats (par courrier ou par mail) admissibles dans la région Occitanie. Le centre d'examen pour les épreuves d'admission sera fixé à Toulouse.

La transmission des fiches de postes ou de la localisation des postes

Avant la phase d'admission, les services recruteurs s'engagent à fournir au SGAMI Sud les fiches des postes proposés au titre du concours et validés par arrêté ministériel. Pour ce faire, le SGAMI Sud devra se rapprocher des référents dans les préfectures de la région Occitanie, les SGC départementaux, les juridictions administratives, l'OFII, la DGGN et DGPN pour les postes de leurs périmètres respectifs.

d. Phase d'admission – Préparation, organisation et réunion d'admission

Nature des épreuves du concours

La phase d'admission des concours externe et interne comporte une épreuve orale d'admission.

EPREUVE D'ADMISSION Toute note inférieure ou égale à 7 sur 20 est éliminatoire	Durée	Coefficient
L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions et structures du ministère de l'intérieur et des outre-mer. Il peut également être proposé au candidat des mises en situation professionnelle afin d'apprécier son sens du service public, de l'organisation et de l'anticipation ainsi que des connaissances des droits et devoirs des fonctionnaires	25 minutes, dont 5 minutes au plus de présentation	2

La réunion préparatoire des membres du jury

En préparation de la phase d'admission, les membres du jury seront convoqués pour une réunion préparatoire aux oraux d'une demi-journée.

Elle visera à rappeler le cadre de ce recrutement, et les engagements à respecter par les membres du jury (impartialité, neutralité et bienveillance). À cette occasion, une charte leur sera soumise pour signature (annexe IV).

La notation

Une grille d'évaluation sera utilisée pour uniformiser la notation (annexe II). Elle pourra être communiquée aux candidats qui en feront la demande.

Le bureau des personnels et du recrutement du SGAMI Sud se chargera de l'organisation des épreuves d'admission qui se dérouleront dans les locaux de la Délégation territoriale de Toulouse du SGAMI Sud pour les candidats de la région Occitanie.

La réunion d'harmonisation

À l'issue de ces épreuves, le ou la président(e) ou son représentant convoque les membres du jury qui se réunit et arrête les notes des candidats.

Une prise de note est prévue pour la rédaction d'un rapport du jury.

Les notes arrêtées sont saisies dans l'application GEREMI par le bureau des personnels et du recrutement du SGAMI SUD qui établit ensuite la liste des candidats admis, par ordre de mérite pour chacun des concours et peut établir une liste complémentaire.

Le procès-verbal d'admission pour le centre d'examen de la région Occitanie est soumis à la signature du président du jury ou son représentant, diffusé et publié par le SGAMI SUD.

e. [Publication des résultats](#)**Sur internet/intranet**

Dès validation des listes (admissibilité et admission) les résultats pourront être publiés sur le site internet du ministère, celui de la préfecture d'Occitanie et l'intranet du SGAMI SUD.

Le bureau du personnel et du recrutement transmet pour publication dans les annales internet :

- Les sujets de la session.
- Le rapport de jury

Aux candidats, à titre individuel

Le bureau des personnels et du recrutement du SGAMI communique les notes obtenues aux épreuves d'admissibilité et d'admission aux candidats de la région Occitanie par courrier ou par mail de manière individuelle à l'issue des épreuves et dès la publication officielle des résultats d'admission.

f. [Recours](#)

Pour toute décision (rejet de candidature, notes...), il est rappelé dans le courrier adressé au candidat les voies et délais de recours dont il dispose, avec la mention suivante :

« Si vous estimez que cette décision est irrégulière, vous pouvez former :

- un recours gracieux adressé par courrier à l'auteur de la décision dans les deux mois à compter de sa notification ;
- un recours contentieux que vous déposerez devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ou de la réponse à votre recours gracieux. »

En cas de recours gracieux, le courrier sera préparé par le SGAMI Sud puis transmis au préfet de la région Occitanie pour signature.

Partie 2 : Nomination et affectation des lauréats

1. Affectation des lauréats

Le SGAMI Sud organise l'amphithéâtre d'affectation à Toulouse ou dans les locaux du SGAMI Sud.

Le bureau des personnels et du recrutement du SGAMI Sud procédera à l'envoi individuel des convocations aux candidats (par courrier ou par mail) accompagnées du formulaire unique de prise en charge et du formulaire d'acceptation que les candidats devront remettre le jour de convocation à l'amphithéâtre.

Le SGAMI Sud recueille les choix préférentiels des lauréats du concours, en fonction du rang de classement, s'agissant du service et de la localisation du poste qui sont alors libres d'accepter ou de refuser le bénéfice du concours.

Un bref entretien professionnel individuel pourra être organisé avec les différents recruteurs en amont du positionnement des candidats lors de l'amphithéâtre d'affectation.

2. Nomination des lauréats

Le bureau des personnels et du recrutement sollicitera le bulletin n°2 du casier judiciaire du lauréat, destiné à vérifier si les mentions éventuelles sont compatibles avec les fonctions à exercer.

Le lauréat qui accepte le bénéfice du concours et qui est déclaré apte, remet lors de l'amphithéâtre d'affectation le formulaire unique de prise en charge (PEC) accompagné de toutes les pièces administratives nécessaires.

Les représentants du délégant pourraient être présents à l'amphithéâtre d'affectation pour procéder à la vérification de la complétude des dossiers PEC des lauréats. Le bureau de gestion du SGC31 sera chargé de la création du dossier dans le SIRH Dialogue 2, de l'édition et de la transmission des arrêtés de nomination et d'affectation aux bureaux de gestions compétents des recruteurs ainsi qu'aux bureaux des rémunérations pour prise en charge financière.

Dans le cadre du plan de charge rectificatif, le tirage des candidats sur liste complémentaire sera effectué par le bureau des personnels et du recrutement du SGAMI SUD et la prise en charge des lauréats sera effectuée de la même manière que pour les lauréats de la liste principale.

Article 3 : Dispositions logistiques

a. Réservation de salles

Le bureau des personnels et du recrutement du SGAMI Sud prendra attache avec les administrations, collectivités ou organismes proposant des salles à la location afin d'obtenir plusieurs devis.

b. Recrutement des surveillants et surveillance des épreuves

La surveillance des épreuves écrites sera assurée par une commission composée d'agents du bureau des personnels et du recrutement du SGAMI Sud, du SGC34 et SGC31 dans la mesure du possible. Dans la mesure où les effectifs et la charge du service ne permettrait pas d'atteindre les effectifs nécessaires, il sera fait appel à des agents supplémentaires.

Article 4 : Conditions financières

Le Préfet de Région ayant la qualité de délégant, le préfet de l'Hérault et le SGAMI Sud celle de délégataires, les dépenses seront prises en charge budgétairement par le préfet de l'Hérault pour toutes dépenses induites par l'organisation de la session. Un budget prévisionnel sera établi par les 2 délégataires. Il permettra de solliciter le budget nécessaire auprès préfet de région responsable de BOP, avec un prévisionnel de 18 000 € pour les dépenses du Titre 3 et 5 000€ du Titre 2

Ces dépenses sont listées ci-dessous :

4.1. les dépenses de fonctionnement (titre 3)

a) la typologie des dépenses

- La location de salles et d'installation ;
- La location de mobiliers ;
- La reprographie ;
- La fourniture des copies, intercalaires et brouillons (en cas de dématérialisation de la correction par licence Viatique, l'impression devra être demandée auprès du service de diffusion de la gendarmerie de Limoges) ;
- Les frais de déplacement des surveillants et membres de jury ;
- L'envoi postal des convocations à défaut d'envoi dématérialisé.

b) l'engagement juridique

L'engagement juridique desdites dépenses et leur exécution seront réalisés par le SGAMI SUD et imputés sur les données budgétaires suivantes :

- tiers client : 1001036238
- centre de profit : MI5PLTF013
- comptable : DRFIP 13
- SIRET SGAMI / DEMAT SGAMI : 13002035700013
- BOP : 0216-CSGA-DSUD
- Centre de coût : MI50400013
- activité budgétaire : 021601030103
- groupe de marchandise : 45.05.05
- libellé : Mise en œuvre des examens techniques et professionnels
- axe ministériel 1 : 09-FC0000016
- axe ministériel 2 : AAP2
- Nature dépense : Organisation de concours
- Domaine fonctionnel : 0216-01-15

c) le remboursement des dépenses

Le remboursement des dépenses engagées par le SGAMI Sud s'effectuera par le biais de factures internes.

Les données budgétaires relevant du T3 sont :

- tiers client CSPR31 : 1700002771
- centre de profit PRFPLTF031
- comptable DRFIP 31
- Siret préfecture 13002735200017
- BOP 0354-DR31-DP34
- Centre de coût PRFML02034

4.2. les dépenses de personnel (titre 2)

a) la typologie des dépenses

- Le paiement des indemnités aux concepteurs de sujets ;
- La surveillance des épreuves ;
- Le paiement des vacances aux membres du jury, .

b) L'exécution des dépenses

Les dépenses seront exécutées par le SGAMI SUD et imputés sur le titre II.

c) le remboursement des dépenses

Le remboursement des dépenses engagées par le SGAMI Sud s'effectuera par le biais de factures internes.

Ces factures internes devront être émises au plus tard le 1^{er} octobre de l'année d'organisation du concours.

Article 5 : Obligations des délégataires

Les délégataires exécutent la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par eux. Le SGAMI Sud s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à respecter les standards de qualité demandés et à rendre compte régulièrement de son activité.

Le SGAMI Sud rendra compte au délégant des résultats atteints lors des principales phases du concours.

Un questionnaire d'évaluation du recrutement sera diffusé à toutes les personnes impliquées dans le déroulement de la session (gestionnaires, concepteurs, membres du jury, correcteurs...) afin de recueillir leur retour (Annexes IV et IV-bis). L'analyse des données permettra de renforcer la pertinence et l'efficacité des procédures.

Article 6 : Obligation du délégant

Le délégant, pour les activités qui sont déléguées, fournit, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 7 : Modalités de communication entre les SGC et le SGAMI Sud

La communication entre les parties doit être fluide et réactive, afin d'assurer un processus de recrutement le plus efficient possible.

Les référents du bureau des personnels et du recrutement du SGAMI Sud sont les suivants :

- Le chef du bureau et son adjoint(e) ;

Les référents du SGC de l'Herault sont les suivants :

- Le chef du SRH et son adjoint ;
- Le chef du Service financier et son adjoint ;

Les référents du SGC de Haute-Garonne sont les suivants :

- Le chef du SRH et son adjoint ;

Article 8 : Modification de la présente convention de délégation de gestion

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord avec les parties, fait l'objet d'un avenant à cette convention de délégation de gestion.

Article 9 : Durée, reconduction et résiliation de la délégation.

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour une durée totale de 4 ans.

Il peut être mis fin à la délégation de gestion à l'initiative d'une des parties signataires.

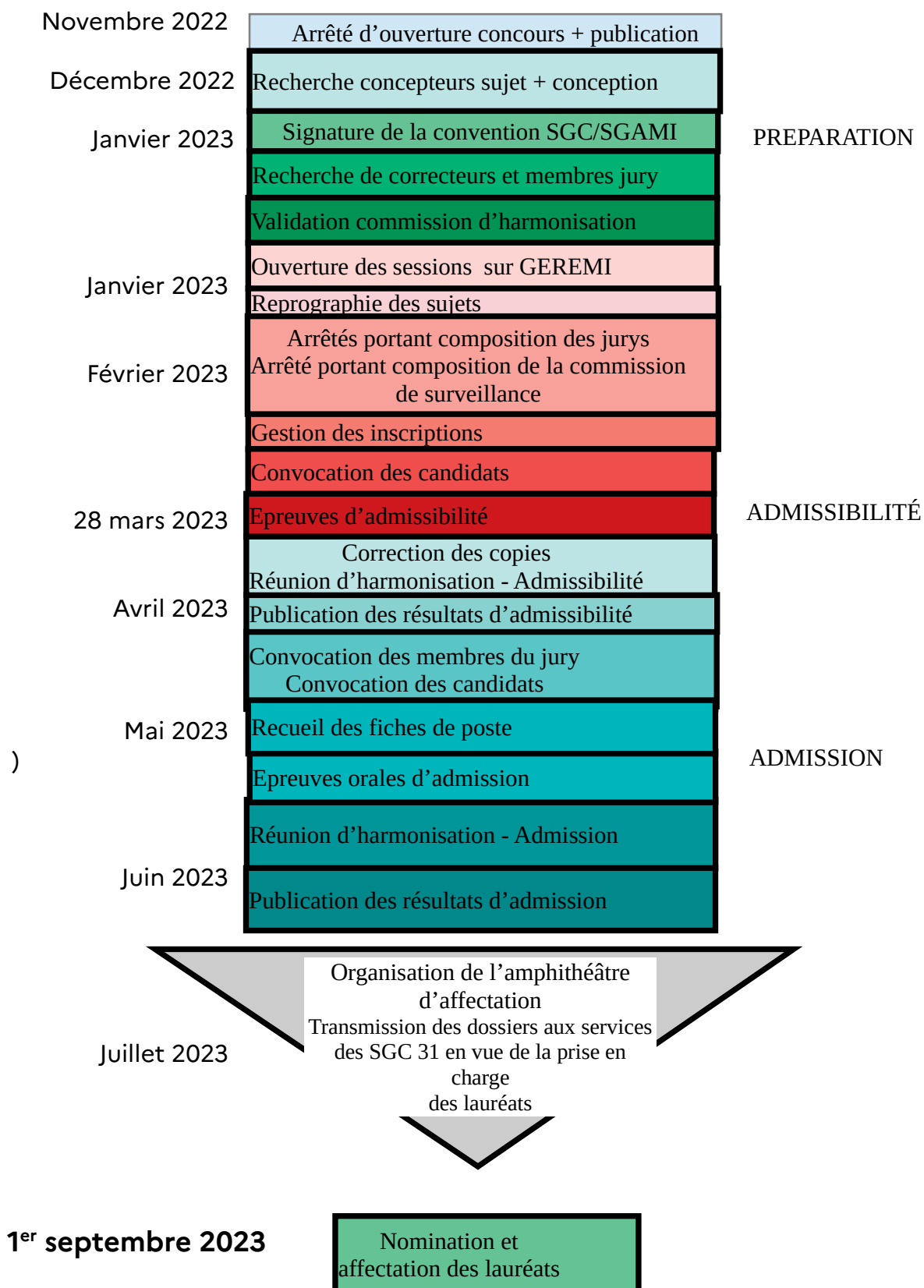
Ce document sera publié au recueil des actes administratifs de chacune des parties.

Fait à Toulouse, le 29 décembre 2023

Le Préfet de la région Occitanie, représenté par l désigné sous le terme « délégant »	Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud représenté par le Secrétaire général de la zone de défense et de sécurité Sud, désigné sous le terme « délégataire »
Préfet de la région Occitanie Préfet de la Haute-Garonne signé Pierre-André DURAND	Le secrétaire général adjoint pour l'administration du ministère de l'intérieur Sud signé David PREUD'HOMME
Le préfet de l'Herault, représenté par désigné sous le terme « délégataire »	
Pour le préfet et par délégation, Le secrétaire général signé Frédéric POISOT	

ANNEXE I

CALENDRIER D'ORGANISATION DES ÉPREUVES – SESSION 2023» CONCOURS EXTERNE ET INTERNE – AAP2



GRILLE D'ÉVALUATION – ORAL

Grille d'appréciation

Aptitudes générales Critères observés	Observations
1° Présentation du parcours professionnel	
Présentation Expression Motivation Confiance en soi	
2° Mise en situation professionnelle	
Écoute Sens du contact Diplomatie Esprit d'équipe Capacité d'analyse et de synthèse Connaissances techniques en bureautique	
3° Questions	
Qualité de l'échange avec le jury Connaissance de l'environnement de travail Connaissances générales (culture administrative)	

Nom candidat :

Prénom candidat :

Date entretien :

Appréciation globale : Note provisoire

ANNEXE III

QUESTIONNAIRE – GESTIONNAIRE CONCOURS

ORGANISATION DES CONCOURS AAP2 - 2023

I – ORGANISATION DES ÉPREUVES

1) Avez-vous rencontré des difficultés dans le cadre de l'organisation administrative des épreuves ?

Oui

Non

Si oui, lesquelles : _____

2) Avez-vous rencontré des difficultés dans le cadre de l'organisation logistique des épreuves ?

Oui

Non

Si oui, lesquelles : _____

3) Souhaitez-vous bénéficier d'une formation GEREMI ?

Oui

Non

Si oui, de quel niveau (base, perfectionnement) : _____

II – BILAN – ÉVOLUTION

Votre avis est une source précieuse pour l'optimisation des recrutements futurs, nous vous remercions de bien vouloir préciser ce qui vous a manqué, ce qui a pu poser problème et les évolutions que vous souhaiteriez voir apportées :

Avec nos remerciements pour ce retour.

ANNEXE III-bis

QUESTIONNAIRE – CORRECTEUR

ORGANISATION DES CONCOURS AAP2 - 2023

I – INFORMATION

1) Estimez-vous avoir suffisamment été informé en amont quant au déroulement des épreuves de correction ?

Oui

Non

Si non, pourquoi : _____

2) Avez-vous rencontré des difficultés dans le cadre de vos corrections ?

Oui

Non

Si oui, lesquelles ? _____

3) Avez-vous pu joindre facilement les gestionnaires et obtenir des réponses à vos interrogations ?

Oui

Non

II – ORGANISATION MATERIELLE

1) Les conditions dans lesquelles les corrections ont pu être effectuées vous paraissent-elles bonnes ?

Oui

Non

Si non, pourquoi : _____

2) Avez-vous rencontré des difficultés d'organisation dans le cadre de vos corrections ?

Oui

Non

Si oui, lesquelles : _____

3) Avez-vous disposé d'un délai suffisant pour effectuer les corrections dans les meilleures conditions ?

Oui

Non

Si non, quel temps aurait-il fallu (tps/copie) : _____

III – BILAN – ÉVOLUTION

Votre avis est une source précieuse pour l'optimisation des recrutements futurs, nous vous remercions de bien vouloir préciser ce qui vous a manqué, les évolutions que vous souhaiteriez voir apportées :

Votre avis est également important concernant votre retour d'expérience sur la correction des copies internes et externes que vous avez pu corriger sessions (appréciations générales des copies).

Avec nos remerciements pour ce retour.

ANNEXE III-ter

QUESTIONNAIRE – MEMBRE DE JURY

ORGANISATION DES CONCOURS AAP2 - 2023

I – INFORMATION

1) Estimez-vous avoir suffisamment été informé en amont quant au déroulement des épreuves d'admission ?

Oui

Non

Si non, pourquoi : _____

2) Avez-vous rencontré des difficultés dans le cadre de vos entretiens?

Oui

Non

Si oui, lesquelles ? _____

3) Pensez-vous que la grille de notation soit adaptée ?

Oui

Non

Si non, pourquoi : _____

4) Avez-vous pu joindre facilement les gestionnaires et obtenir des réponses à vos interrogations ?

Oui

Non

II – ORGANISATION MATÉRIELLE

1) Les conditions dans lesquelles les entretiens ont pu être effectués vous paraissent-elles bonnes ?

Oui

Non

Si non, pourquoi : _____

III – BILAN – ÉVOLUTION

Votre avis est une source précieuse pour l'optimisation des recrutements futurs, nous vous remercions de bien vouloir préciser ce qui vous a manqué, les évolutions que vous souhaiteriez voir apportées :

Votre avis est également important concernant votre retour d'expérience sur les sessions d'entretien auxquelles vous avez pu participer (appréciations générales, appréciations sur les mises en situation, sur la présentation des candidats, sur l'épreuve de bureautique...)

Avec nos remerciements pour ce retour.

ANNEXE IV

CHARTRE D'ENGAGEMENT DES MEMBRES DE JURY

SGAMI Sud

Direction des ressources humaines
Bureau des personnels et du recrutement

Préambule

Tous les recrutements respectent le principe constitutionnel d'égalité des candidats, rappelé par l'article 6 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789 :

« Tous les citoyens, étant égaux [aux] yeux [de la loi], sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents. »

La présente charte définit 7 engagements relatifs aux modalités de traitement des candidats et de prise de la décision de recrutement.

Pour garantir un niveau d'exigence élevé pour les recrutements organisés localement par le SGAMI Sud, je m'engage à :

ARTICLE 1 : Respect des dispositions légales en matière d'égalité de traitement et de non-discrimination

Le recruteur respecte les dispositions légales en matière d'égalité et de non-discrimination. Il exerce ainsi ses missions dans le respect des droits fondamentaux de la personne humaine. Il est, en particulier, respectueux de la vie privée et ne pratique aucune discrimination ethnique, sociale, syndicale, sexuelle, politique ou religieuse.

Le recruteur est attentif aux 25 critères de discrimination fixés par la loi et répertoriés à l'article 225-1 du code pénal (cf annexe précisant la liste des critères).

ARTICLE 2 : Équité dans la gestion des candidatures

Le recruteur s'engage à ne pas contacter les candidats et à traiter leurs dossiers avec objectivité et d'égale manière, afin de pouvoir justifier leur choix dans le cas d'un éventuel recours.

En particulier, le temps imparti à leur audition devra strictement être conforme à l'arrêté organisant le recrutement.

ARTICLE 3 : Interdiction de l'expression de tout intérêt personnel ou professionnel lors de la sélection du candidat

Lors de l'audition d'un candidat connu à titre personnel ou professionnel, le recruteur s'engage à en informer le service organisateur et les autres membres du jury.

ARTICLE 4 : Confidentialité des informations personnelles du candidat

Le recruteur respecte les exigences liées au secret professionnel et s'engage à ne pas utiliser et/ou à ne pas divulguer, des informations personnelles portées à sa connaissance dans le cadre de ses missions.

En particulier, doivent demeurer strictement confidentiels :

- les travaux préparatoires aux épreuves, les grilles d'évaluation et les sujets des épreuves :

- la prestation des candidats. Ensuite, les informations d'ordre individuel sont réservées au seul candidat concerné ;
- les positions défendues par un membre du jury, sans limitation dans le temps, conformément au principe de collégialité des délibérations du jury ;
- les résultats du recrutement, jusqu'à leur publication officielle.

Dès sa sélection par le SGAMI Sud, le recruteur s'abstient de participer à l'entraînement de candidats (jurys fictifs, formations de préparation au recrutement,...).

Le recruteur s'abstient d'organiser des réunions de débriefing après publication des résultats sans l'accord du président du jury.

ARTICLE 5 : Collégialité des décisions prises par le jury

Les décisions rendues par le jury sont collégiales.

Le membre du jury ne peut s'abstenir de voter, sauf s'il connaît le candidat.

Le président du jury ne peut prendre seul des décisions engageant le jury.

Chaque membre assume toutes les décisions prises par le jury.

ARTICLE 6 : Participation aux différentes réunions et à l'intégralité des épreuves du recrutement

Le recruteur s'engage à assister aux différentes réunions (réunions de cadrage, d'harmonisation des notes, d'admissibilité et d'admission...).

Le recruteur s'engage à participer à l'intégralité des épreuves, en respectant les horaires convenus, sauf à renoncer à continuer de siéger dans le jury.

ARTICLE 7 : Obligation de signalement de changement de situation professionnel

Le recruteur s'engage à signaler dans les meilleurs délais tout changement de situation professionnelle susceptible d'avoir une incidence sur son éligibilité comme membre du jury.

Le respect de l'ensemble de ces engagements garantit la sécurité juridique du recrutement.

NOM :

A.....

Prénom :

le

Fonction :

Signature :

Secrétariat général pour l'administration du
ministère de l'intérieur

13-2023-11-29-00013

Convention de délégation de gestion -
recrutement AAP2



Secrétariat Général pour l'Administration
du Ministère de l'Intérieur
du Sud

Convention de délégation de gestion

Entre Le Préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur,
désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

Le Secrétaire général de la zone de défense et de sécurité Sud, désigné sous le
terme de « déléataire », d'autre part,

Vu le décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de
gestion dans les services de l'État,

Vu le décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions
statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des
administrations de l'État,

Vu le décret n°2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié portant délégation de
pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels du
ministère de l'Intérieur,

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de
recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'Intérieur,

Vu l'arrêté du 18 septembre 2023 fixant les modalités d'organisation des concours
externe et interne d'adjoints administratifs principaux de deuxième classe de
l'intérieur et de l'outre-mer

Vu la circulaire du 27 mai 2005 relative à la mise en œuvre de la délégation de
gestion,

Vu la circulaire du 15 février 2021 relative à la mise en œuvre du plan d'actions
SGAMI 2022

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}: Objet de la délégation.

À compter de l'année 2023, le délégant, le Préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur confie au délégataire, la direction des ressources humaines du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Sud (DRH – SGAMI SUD), en son nom et pour son compte, l'organisation pour l'ensemble des services du ministère de l'Intérieur implantés en région Provence-Alpes-Côte d'Azur, du recrutement des adjoints administratifs de l'Intérieur et de l'outre-mer.

Le terme de « recrutement » regroupe les concours internes et externes du recrutement d'adjoint administratif principal 2^e classe.

La délégation couvre les périmètres des préfetures, des services de police et de gendarmerie nationales, et des juridictions administratives relevant de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

L'arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'Intérieur dispose en son article 1 :

I. - Pour les fonctionnaires relevant des corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer et des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer, sont déléguées, dans les conditions du présent arrêté, les compétences suivantes en matière de recrutement :

- 1° Décision d'ouverture locale des concours et des recrutements sans concours ;
- 2° Nomination des jurys ;
- 3° Examen des dossiers de candidature ;
- 4° Etablissement de la liste des candidats admis à concourir ;
- 5° Organisation de la réunion d'admissibilité ;
- 6° Organisation et déroulement des épreuves d'admission ;
- 7° Organisation de la réunion d'admission ;
- 8° Nomination des lauréats ;
- 9° Travaux préparatoires à l'affectation ;
- 10° Affectation des lauréats.

La présente convention s'appliquera pour les actes inhérents à ce processus de recrutement, de l'organisation du concours au choix des postes par les lauréats du concours.

La présente convention a pour objet de préciser les rôles respectifs du secrétariat général commun (SGC) des Bouches-du-Rhône, délégant, et du SGAMI Sud, délégataire.

Article 2 : Description de la procédure

Partie 1 : Organisation du concours (projet de calendrier joint : annexe I)

Les besoins en recrutement des services (localisation et voie de recrutement) sont recensés par l'administration centrale auprès des services concernés dans le cadre du plan de charge initial.

L'arrêté du ministère de l'Intérieur fixe le nombre et la répartition géographique des postes ouverts au recrutement au titre de l'année.

Le fléchage des postes ouverts en concours interne ou en concours externe est déterminé en amont par l'administration centrale du ministère de l'Intérieur.

La centralisation des fiches de postes sera effectuée par le bureau du recrutement du SGAMI.

1. Dispositions administratives

a. Ouverture locale du concours

Suite à la publication de l'arrêté national portant ouverture du concours, le bureau du recrutement établira un arrêté portant ouverture du recrutement au plan zonal, à la signature du secrétaire général de la zone de défense et de sécurité sud, ou de son représentant.

Le guide d'inscription et les formulaires d'inscription (concours externe et concours interne) à l'attention des candidats seront rédigés par le bureau du recrutement du SGAMI pour mise en ligne.

La publicité du concours sera diffusée par les moyens suivants (avec lien inscription voie électronique) et assurée par le SGAMI Sud :

– Recueil des actes administratifs, réseaux sociaux de la préfecture de région (Facebook, Twitter), internet, intranet, SG pour publication sur le site du ministère, Intranet SGAMI, services, DZRFPN et Pôle emploi, s'agissant du concours externe.

En amont, une date d'épreuves d'admissibilité commune aux concours interne et externe aura été fixée par le SGAMI Sud, en fonction du calendrier annuel des recrutements et de la disponibilité des salles.

b. Nomination des jurys et correcteurs

Recherche de membres de jury

Le bureau du recrutement du SGAMI établira un point de situation avec le SGC quant au vivier de jurys / correcteurs déjà existant.

Celui-ci sera actualisé et un appel à candidatures sera diffusé en vue de son développement par le SGAMI pour tous les périmètres (SGAMI, PN, GN, Préfectures, SGC, et juridictions administratives).

Les personnes impliquées à titre de jury, de correcteur ou de concepteur pour une session ne pourront pas dispenser d'action de formation à destination des candidats dans le cadre de leur préparation au concours de cette même session.

Désignation

Le jury sera mixte : il devra comporter des agents affectés en périmètres préfectures, SGC, SGAMI, juridictions administratives, police et gendarmerie.

L'arrêté de composition du jury sera rédigé par le bureau du recrutement du SGAMI Sud à la signature du secrétaire général de la zone de défense et de sécurité Sud.

Le Président du jury sera la directrice des ressources humaines du SGAMI ou son représentant.

La constitution de la commission de surveillance pour les épreuves écrites fera également l'objet de l'établissement d'un arrêté à la signature du secrétaire général de la zone de défense et de sécurité Sud ou de son représentant.

c. Phase d'admissibilité

Nature des épreuves d'admissibilité

Concours externe : se reporter à l'arrêté du 18 septembre 2023 fixant les modalités d'organisation des concours externe et interne d'adjoints administratifs principaux de deuxième classe de l'intérieur et de l'outre-mer (NOR : IOMA2322429A)

Concours interne : se reporter à l'arrêté du 18 septembre 2023 fixant les modalités d'organisation des concours externe et interne d'adjoints administratifs principaux de deuxième classe de l'intérieur et de l'outre-mer (NOR : IOMA2322429A)

Préparation

Ouverture de la session GEREMI par le bureau du recrutement du SGAMI.

Le bureau du recrutement du SGAMI Sud procédera à l'examen des candidatures via l'application GEREMI (Validation des candidatures électroniques, enregistrement des candidatures papier, rejet le cas échéant).

Organisation administrative des épreuves d'admissibilité

Les sujets

Le bureau du recrutement se chargera de la conception des sujets et de l'impression.

Les grilles de correction des épreuves d'admissibilité des concours interne et externe seront celles utilisées par les correcteurs et, lorsque les résultats d'admission auront été publiés, elles pourront être communiquées aux candidats qui en feront la demande, avec leur(s) copie(s).

La convocation des candidats

Le bureau du recrutement du SGAMI procédera à l'envoi individuel des convocations aux candidats (par courrier ou par mail).

Le traitement des copies

À l'issue des épreuves écrites, les présents et les absents sont saisis dans l'application GEREMI. Trois options en vue de la correction des copies :

- Correction des copies sur place. Le bureau du recrutement du SGAMI prend attache avec les correcteurs. Les copies devront porter un onglet d'identification à rabat.
- Transmission dématérialisée sécurisée (copie avec bandeau d'identification) par le bureau du recrutement du SGAMI.
- Transmission des copies aux correcteurs pour une durée fixée par le bureau du recrutement.

La réunion d'harmonisation

Le président convoque les membres du jury. Ce dernier se réunit au SGAMI Sud pour valider les notes.

Une prise de note est prévue pour la rédaction d'un rapport du jury.

Les notes arrêtées sont saisies dans l'application GEREMI par le bureau du recrutement du SGAMI qui établit ensuite la liste des candidats admissibles, par ordre alphabétique.

Le procès-verbal d'admissibilité est signé par le/la président-e du jury afin de permettre leur publication et la convocation des candidats admissibles.

La convocation des candidats à l'épreuve d'admission

Le bureau du recrutement du SGAMI procédera à l'envoi individuel des convocations aux candidats (par courrier ou par mail).

La transmission des fiches de postes ou de la localisation des postes

Avant la phase d'admission, les services recruteurs doivent fournir au SGAMI Sud les fiches des postes proposés au titre du concours et validés par arrêté ministériel. Pour ce faire, le SGAMI Sud, Bureau de recrutement, devra se rapprocher des référents désignés dans les Préfectures, les tribunaux administratifs, la DGGN et la DGPN, pour les postes de leurs périmètres respectifs.

[d. Phase d'admission – Préparation, organisation et réunion d'admission](#)

Nature des épreuves du concours

Concours externe : se reporter à l'arrêté du 18 septembre 2023 fixant les modalités d'organisation des concours externe et interne d'adjoints administratifs principaux de deuxième classe de l'intérieur et de l'outre-mer (NOR : IOMA2322429A)

Concours interne : se reporter à l'arrêté du 18 septembre 2023 fixant les modalités d'organisation des concours externe et interne d'adjoints administratifs principaux de deuxième classe de l'intérieur et de l'outre-mer (NOR : IOMA2322429A)

La réunion préparatoire des membres du jury

En préparation de la phase d'admission, les membres du jury seront convoqués dans les locaux du SGAMI Sud pour une réunion préparatoire aux oraux d'une demie-journée.

Elle visera à rappeler le cadre de ce recrutement, et les engagements à respecter par les membres du jury (impartialité, neutralité et bienveillance). À cette occasion, une charte leur sera soumise pour signature (annexe IV).

La notation

Une grille d'évaluation sera utilisée pour uniformiser la notation (annexe II). Elle pourra être communiquée aux candidats qui en feront la demande.

Le bureau du recrutement du SGAMI Sud se chargera de l'organisation des épreuves d'admission qui se dérouleront dans les locaux du SGAMI Sud.

La réunion d'harmonisation

À l'issue de ces épreuves, le ou la président(e) convoque les membres du jury qui se réunit et arrête les notes des candidats.

Une prise de note est prévue pour la rédaction d'un rapport du jury.

Les notes arrêtées sont saisies dans l'application GEREMI par le bureau du recrutement du SGAMI qui établit ensuite la liste des candidats admis, par ordre alphabétique avec le rang de classement.

Le procès verbal d'admission sera signé par le président du jury et publié par le SGAMI.

e. [Publication des résultats](#)

Sur internet

Dès validation des listes (admissibilité et admission) les résultats pourront être publiés sur le site internet du ministère, celui de la préfecture et l'intranet du SGAMI.

Le bureau du recrutement transmet pour publication dans les annales internet :

- Les sujets de la session.
- Le rapport de jury

Aux candidats, à titre individuel

Le bureau du recrutement du SGAMI communique les notes obtenues aux épreuves d'admissibilité et d'admission aux candidats par courrier ou par mail de manière individuelle à l'issue des épreuves et dès la publication officielle des résultats d'admission.

f. [Recours](#)

Pour toute décision (rejet de candidature, notes...), il est rappelé dans le courrier adressé au candidat les voies et délais de recours dont il dispose, avec la mention suivante :

« Si vous estimez que cette décision est irrégulière, vous pouvez former :

- un recours gracieux adressé par courrier à l'auteur de la décision dans les deux mois à compter de sa notification ;
- un recours contentieux que vous déposerez devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ou de la réponse à votre recours gracieux. »

En cas de recours gracieux, le courrier sera préparé par le SGAMI Sud puis transmis au préfet de zone pour signature.

Partie 2 : Nomination et affectation des lauréats

1. Affectation des lauréats

Le SGAMI Sud organise l'amphithéâtre d'affectation. Le bureau du recrutement du SGAMI procédera à l'envoi individuel des convocations aux candidats (par courrier ou par mail) accompagnées du formulaire unique de prise en charge et du formulaire d'acceptation que les candidats devront fournir le jour de convocation à l'amphithéâtre.

Le SGAMI Sud recueille les choix préférentiels des lauréats du concours, en fonction du rang de classement, s'agissant du service et de la localisation du poste, qui sont alors libres d'accepter ou de refuser le bénéfice du concours.

Un « job dating » pourra être organisé avec les différents services recruteurs en amont du positionnement des candidats.

2. Nomination des lauréats

Les lauréats qui acceptent le bénéfice du concours transmettent lors de la convocation à l'amphithéâtre, le formulaire unique de prise en charge (PEC) accompagné de toutes les pièces administratives nécessaires.

Le bureau du recrutement indiquera aux candidats lauréats, la procédure à suivre dans le cadre de la visite médicale d'aptitude à réaliser par un médecin agréé par l'ARS.

Il sollicitera également le bulletin n°2 du casier judiciaire du lauréat, destiné à vérifier si les mentions éventuelles sont compatibles avec les fonctions à exercer.

Lors de l'amphithéâtre d'affectation, le bureau du recrutement de la DRH du SGAMI convie le bureau des personnels du SGC afin qu'il vérifie la complétude des dossiers PEC de tous les lauréats.

Ce bureau de gestion est chargé de la création du dossier dans le SIRH Dialogue 2, de l'édition et de la transmission des arrêtés de nomination et d'affectation aux bureaux de gestion compétents.

Dans le cadre du plan de charge rectificatif, le tirage des candidats sur liste complémentaire sera effectué par le bureau du recrutement du SGAMI et la prise en charge des lauréats sera effectuée par le bureau des personnels du SGC de la même manière que pour les lauréats de la liste principale.

Article 3 : Dispositions logistiques

a. Réservation de salles

Le bureau du recrutement du SGAMI Sud prendra attache avec les administrations, collectivités ou organismes proposant des salles à la location afin d'obtenir plusieurs devis (avec plan d'accès)

b. Recrutement des surveillants et surveillance des épreuves

La surveillance des épreuves écrites sera assurée par une commission composée d'agents du bureau du recrutement du SGAMI. Dans la mesure où les effectifs et la

charge du service ne permettrait pas d'atteindre les effectifs nécessaires, il sera fait appel à des agents supplémentaires périmètre SGAMI ou SGC.

Article 4 : Conditions financières

Le Préfet de Région ayant la qualité de délégant et le SGAMI Sud celle de délégataire, les dépenses seront prises en charge budgétairement par le Préfet de Région via le SGC pour toutes les dépenses induites par l'organisation des sessions de recrutement. Ces dépenses sont listées ci-dessous :

4.1. les dépenses de fonctionnement (titre 3)

a) la typologie des dépenses

- La location de salles et d'installation ;
- La location de mobiliers ;
- La reprographie ;
- La fourniture des copies, intercalaires et brouillons (en cas de dématérialisation de la correction par licence Viatique, l'impression devra être demandée auprès du service de diffusion de la gendarmerie de Limoges) ;
- Les frais de déplacement des surveillants et membres de jury ;
- L'envoi postal des convocations à défaut d'envoi dématérialisé.

b) l'engagement juridique

L'engagement juridique desdites dépenses et leur exécution seront réalisés par le SGAMI SUD et imputés sur les données budgétaires suivantes :

- tiers client : 1001036238
- centre de profit : MI5PLTF013
- comptable : DRFIP 13
- SIRET SGAMI / DEMAT SGAMI : 13002035700013
- BOP : 0216-CSGA-DSUD
- Centre de coût : MI50400013
- activité budgétaire : 021601030103
- groupe de marchandise : 45.05.05
- libellé : Mise en œuvre des examens techniques et professionnels
- axe ministériel 1 : 09-FC0000016
- axe ministériel 2 : AAP2
- Nature dépense : Organisation de concours
- Domaine fonctionnel : 0216-01-15

c) le remboursement des dépenses

Le remboursement des dépenses engagées par le SGAMI Sud s'effectuera par le biais de factures internes.

Les données budgétaires relevant du T3 sont :

- tiers client 1700003287
- centre de profit PRFPRFT013

- comptable DRFIP 13
- Siret préfecture 17130001500012
- BOP 0354-DR13-DMUT
- Centre de coût PRFML02013

4.2. les dépenses de personnel (titre 2)

a) la typologie des dépenses

- Le paiement des indemnités aux concepteurs de sujets ;
- La surveillance des épreuves ;
- Le paiement des vacations aux membres du jury, sur transmission par le SGAMI de la liste nominative des vacations effectuées au SGC.

b) L'exécution des dépenses

Les dépenses seront exécutées par le SGAMI SUD et imputés sur le titre II.

c) le remboursement des dépenses

Le remboursement des dépenses engagées par le SGAMI Sud s'effectuera par le biais de factures internes.

Ces factures internes devront être émises au plus tard le 1^{er} octobre de l'année d'organisation du concours.

Article 5 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui. Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à respecter les standards de qualité demandés et à rendre compte régulièrement de son activité.

Le délégataire rendra compte au délégant des résultats atteints lors des principales phases du concours.

Un questionnaire d'évaluation du recrutement sera diffusé à toutes les personnes impliquées dans le déroulement de la session (gestionnaires, concepteurs, membres du jury, correcteurs...) afin de recueillir leur retour (Annexes IV et IV-bis). L'analyse des données permettra de renforcer la pertinence et l'efficacité des procédures.

Article 6 : Obligation du délégant

Le délégant, pour les activités qui sont déléguées, fournit, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 7 : Modalités de communication entre le SGC et du SGAMI Sud

La communication entre les parties doit être fluide et réactive, afin d'assurer un processus de recrutement le plus efficient possible.

Les référents du bureau du recrutement du SGAMI Sud sont les suivants :
Le/la chef(fe) du bureau du recrutement de la DRH et son adjoint(e)

Les référents du SGC des Bouches du Rhône sont les suivants :
Le/la chef(fe) du bureau des personnels du SRH et son adjoint(e) en charge du pôle mobilité-carrière

Article 8 : Modification de la présente convention de délégation de gestion

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord avec les parties, fait l'objet d'un avenant à cette convention de délégation de gestion.

Article 9 : Durée, reconduction et résiliation de la délégation.

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées et est renouvelable par tacite reconduction dans la limite de quatre ans au total.

Une évaluation du dispositif sera impérativement faite en lien avec le secrétariat général commun au cours du dernier trimestre de l'année du concours.

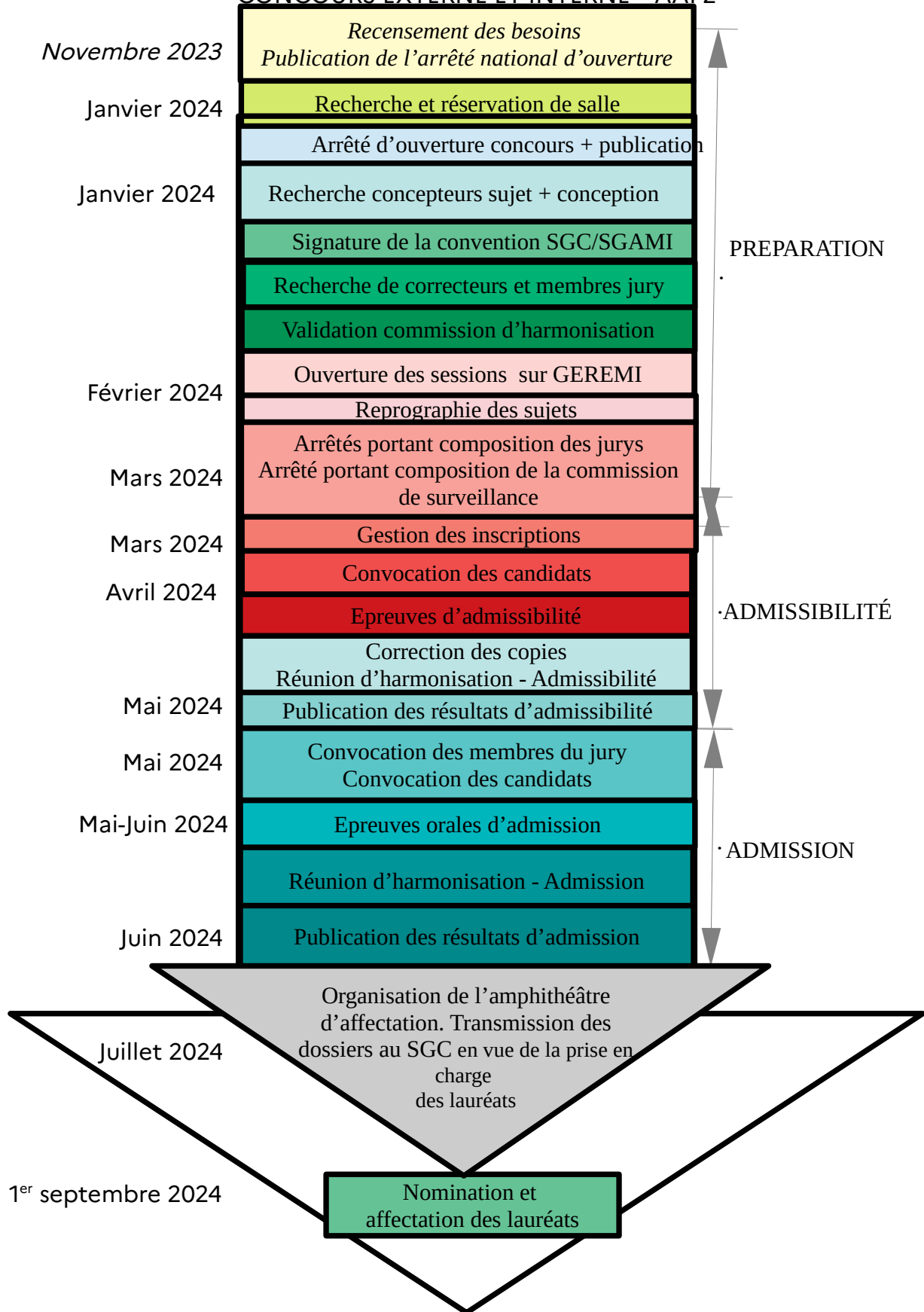
Il peut être mis fin à la délégation de gestion à l'initiative d'une des parties signataires au terme de l'évaluation du dispositif.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs de chacune des parties.

Fait à Marseille, le 29 novembre 2023

Le Préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, représenté par le secrétaire général, désigné sous le terme « délégrant »	Le Secrétaire général de la zone de défense et de sécurité Sud. désigné sous le terme « délégataire »
Pour le Préfet Le secrétaire général signé Cyrille LE VELY	Le secrétaire général de la zone de défense et de sécurité sud signé Olivier MARMION

ANNEXE I

CALENDRIER D'ORGANISATION DES ÉPREUVES – SESSION 2024»
CONCOURS EXTERNE ET INTERNE – AAP2

ANNEXE II

GRILLE D'ÉVALUATION – ORAL

Grille d'appréciation

Aptitudes générales Critères observés	Observations
1° Présentation du parcours professionnel	
Présentation Expression Motivation Confiance en soi	
2° Mise en situation professionnelle	
Écoute Sens du contact Diplomatie Esprit d'équipe Capacité d'analyse et de synthèse Connaissances techniques en bureautique	
3° Questions	
Qualité de l'échange avec le jury Connaissance de l'environnement de travail Connaissances générales (culture administrative)	

Nom candidat :**Prénom candidat :****Date entretien :****Appréciation globale : Note provisoire**

ANNEXE III

QUESTIONNAIRE – GESTIONNAIRE CONCOURS

ORGANISATION DES CONCOURS AAP2 - 2024

I – ORGANISATION DES ÉPREUVES

1) Avez-vous rencontré des difficultés dans le cadre de l'organisation administrative des épreuves ?

Oui

Non

Si oui, lesquelles : _____

2) Avez-vous rencontré des difficultés dans le cadre de l'organisation logistique des épreuves ?

Oui

Non

Si oui, lesquelles : _____

3) Souhaitez-vous bénéficier d'une formation GEREMI ?

Oui

Non

Si oui, de quel niveau (base, perfectionnement) : _____

II – BILAN – ÉVOLUTION

Votre avis est une source précieuse pour l'optimisation des recrutements futurs, nous vous remercions de bien vouloir préciser ce qui vous a manqué, ce qui a pu poser problème et les évolutions que vous souhaiteriez voir apportées :

Avec nos remerciements pour ce retour.

ANNEXE III-bis

QUESTIONNAIRE – CORRECTEUR

ORGANISATION DES CONCOURS AAP2 - 2024

I – INFORMATION

1) Estimez-vous avoir suffisamment été informé en amont quant au déroulement des épreuves de correction ?

Oui

Non

Si non, pourquoi : _____

2) Avez-vous rencontré des difficultés dans le cadre de vos corrections ?

Oui

Non

Si oui, lesquelles ? _____

3) Avez-vous pu joindre facilement les gestionnaires et obtenir des réponses à vos interrogations ?

Oui

Non

II – ORGANISATION MATERIELLE

1) Les conditions dans lesquelles les corrections ont pu être effectuées vous paraissent-elles bonnes ?

Oui

Non

Si non, pourquoi : _____

2) Avez-vous rencontré des difficultés d'organisation dans le cadre de vos corrections ?

Oui

Non

Si oui, lesquelles : _____

3) Avez-vous disposé d'un délai suffisant pour effectuer les corrections dans les meilleures conditions ?

Oui

Non

Si non, quel temps aurait-il fallu (tps/copie) : _____

III – BILAN – ÉVOLUTION

Votre avis est une source précieuse pour l'optimisation des recrutements futurs, nous vous remercions de bien vouloir préciser ce qui vous a manqué, les évolutions que vous souhaiteriez voir apportées :

Votre avis est également important concernant votre retour d'expérience sur la correction des copies internes et externes que vous avez pu corriger sessions (appréciations générales des copies).

Avec nos remerciements pour ce retour.

ANNEXE III-ter

QUESTIONNAIRE – MEMBRE DE JURY

ORGANISATION DES CONCOURS AAP2 - 2024

I – INFORMATION

1) Estimez-vous avoir suffisamment été informé en amont quant au déroulement des épreuves d'admission ?

Oui

Non

Si non, pourquoi : _____

2) Avez-vous rencontré des difficultés dans le cadre de vos entretiens ?

Oui

Non

Si oui, lesquelles ? _____

3) Pensez-vous que la grille de notation soit adaptée ?

Oui

Non

Si non, pourquoi : _____

4) Avez-vous pu joindre facilement les gestionnaires et obtenir des réponses à vos interrogations ?

Oui

Non

II – ORGANISATION MATÉRIELLE

1) Les conditions dans lesquelles les entretiens ont pu être effectués vous paraissent-elles bonnes ?

Oui

Non

Si non, pourquoi : _____

III – BILAN – ÉVOLUTION

Votre avis est une source précieuse pour l'optimisation des recrutements futurs, nous vous remercions de bien vouloir préciser ce qui vous a manqué, les évolutions que vous souhaiteriez voir apportées :

Votre avis est également important concernant votre retour d'expérience sur les sessions d'entretien auxquelles vous avez pu participer (appréciations générales, appréciations sur les mises en situation, sur la présentation des candidats, sur l'épreuve de bureautique...)

Avec nos remerciements pour ce retour.

ANNEXE IV

CHARTRE D'ENGAGEMENT DES MEMBRES DE JURY
 SGAMI Sud
 Direction des ressources humaines

Bureau du recrutement

Préambule

Tous les recrutements respectent le principe constitutionnel d'égalité des candidats, rappelé par l'article 6 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789 :

« Tous les citoyens, étant égaux [aux] yeux [de la loi], sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents. »

La présente charte définit 7 engagements relatifs aux modalités de traitement des candidats et de prise de la décision de recrutement.

Pour garantir un niveau d'exigence élevé pour les recrutements organisés localement par le SGAMI Sud, je m'engage à :

ARTICLE 1 : Respect des dispositions légales en matière d'égalité de traitement et de non-discrimination

Le recruteur respecte les dispositions légales en matière d'égalité et de non-discrimination.

Il exerce ainsi ses missions dans le respect des droits fondamentaux de la personne humaine. Il est, en particulier, respectueux de la vie privée et ne pratique aucune discrimination ethnique, sociale, syndicale, sexuelle, politique ou religieuse.

Le recruteur est attentif aux 25 critères de discrimination fixés par la loi et répertoriés à l'article 225-1 du code pénal (cf annexe précisant la liste des critères).

ARTICLE 2 : Équité dans la gestion des candidatures

Le recruteur s'engage à ne pas contacter les candidats et à traiter leurs dossiers avec objectivité et d'égale manière, afin de pouvoir justifier leur choix dans le cas d'un éventuel recours.

En particulier, le temps imparti à leur audition devra strictement être conforme à l'arrêté organisant le recrutement.

ARTICLE 3 : Interdiction de l'expression de tout intérêt personnel ou professionnel lors de la sélection du candidat

Lors de l'audition d'un candidat connu à titre personnel ou professionnel, le recruteur s'engage à en informer le service organisateur et les autres membres du jury.

ARTICLE 4 : Confidentialité des informations personnelles du candidat

Le recruteur respecte les exigences liées au secret professionnel et s'engage à ne pas utiliser et/ou à ne pas divulguer, des informations personnelles portées à sa connaissance dans le cadre de ses missions.

En particulier, doivent demeurer strictement confidentiels :

- les travaux préparatoires aux épreuves, les grilles d'évaluation et les sujets des épreuves ;
- la prestation des candidats. Ensuite, les informations d'ordre individuel sont réservées au seul candidat concerné ;
- les positions défendues par un membre du jury, sans limitation dans le temps, conformément au principe de collégialité des délibérations du jury ;
- les résultats du recrutement, jusqu'à leur publication officielle.

Dès sa sélection par le SGAMI Sud, le recruteur s'abstient de participer à l'entraînement de candidats (jurys fictifs, formations de préparation au recrutement,...).
Le recruteur s'abstient d'organiser des réunions de débriefing après publication des résultats sans l'accord du président du jury.

ARTICLE 5 : Collégialité des décisions prises par le jury

Les décisions rendues par le jury sont collégiales.
Le membre du jury ne peut s'abstenir de voter, sauf s'il connaît le candidat.
Le président du jury ne peut prendre seul des décisions engageant le jury.
Chaque membre assume toutes les décisions prises par le jury.

ARTICLE 6 : Participation aux différentes réunions et à l'intégralité des épreuves du recrutement

Le recruteur s'engage à assister aux différentes réunions (réunions de cadrage, d'harmonisation des notes, d'admissibilité et d'admission...).
Le recruteur s'engage à participer à l'intégralité des épreuves, en respectant les horaires convenus, sauf à renoncer à continuer de siéger dans le jury.

ARTICLE 7 : Obligation de signalement de changement de situation professionnel

Le recruteur s'engage à signaler dans les meilleurs délais tout changement de situation professionnelle susceptible d'avoir une incidence sur son éligibilité comme membre du jury.

Le respect de l'ensemble de ces engagements garantit la sécurité juridique du recrutement.

NOM :

A.....

Prénom :

le

Fonction :

Signature :