



FICHE N°7

COMMENT SONT CORRIGÉES LES COPIES ?

La correction objective et anonyme des copies est l'application directe du principe d'égal accès aux emplois publics.

I. L'OBJECTIVITÉ GARANTIE PAR LA DOUBLE CORRECTION

Une fois les épreuves écrites terminées, **les copies sont ramassées** par les agents du Centre de Gestion et les candidats signent, en contrepartie, une feuille d'émargement. Il est précisé que le numéro apposé par les surveillants correspond à l'ordre de remise de la copie. Elles sont ensuite **recomptées, vérifiées** (agrafage, collage de la partie anonyme, etc.) **puis transmises au premier correcteur**.

En effet, une double correction est assurée pour l'ensemble des copies pour chaque concours ou examen professionnel. Elles sont d'abord transmises au premier correcteur qui réalise sa correction en complétant, pour chaque copie, un bordereau de note qui lui est propre. Après avoir corrigé, il transmet les copies au second correcteur qui fait de même.

À l'issue de la double correction, deux cas de figure sont possibles :

| **Soit il existe des copies avec un écart de plus de deux points** entre la note attribuée par le correcteur A et celle attribuée par le correcteur B : les deux correcteurs se retrouvent alors pour réaliser une troisième correction ensemble et harmoniser leurs notes.

| **Soit il n'y a pas d'écart de plus de deux points** entre les deux notes : les copies sont alors rendues au Centre de Gestion. La note définitive sera la moyenne des deux notes.

Il est précisé que les correcteurs des épreuves écrites sont guidés, en amont de la correction, par des **consignes générales** données par le Centre de Gestion et ils disposent de **grilles d'évaluation** identiques pour chaque correcteur afin d'harmoniser les corrections.

II. L'ANONYMAT CONSERVÉ TOUT AU LONG DE LA CORRECTION DES ÉPREUVES ÉCRITES

L'anonymat des copies est une préoccupation de chaque instant lors de l'organisation des concours et examens professionnels :

| **Avant le début de l'épreuve :**

- **Lecture des consignes au micro par le responsable de salle.** Il précise notamment que :
 - **les épreuves sont anonymes et font l'objet d'une double correction,**
 - **tout signe distinctif** (initiale, nom, prénom, nom de collectivité, utilisation de couleurs autres que celles mentionnées au micro, etc.) sur la copie entraînera **l'exclusion du candidat** par les membres du jury.
- **Le candidat complète le coin droit de sa copie** en indiquant son identité et il colle ensuite le rabat de manière à l'occulter ;

Durant l'épreuve :

- Les candidats ne doivent inscrire leur nom/prénom que dans la partie cachetée de la copie.
ATTENTION : cela signifie que **s'ils signent une note ou un rapport technique** qu'ils viennent de rédiger ou s'ils indiquent un **nom fictif de personne, de collectivité ou de lieu autres que ceux précisés dans le sujet, ils pourront être éliminés par le jury.**
- Les candidats doivent écrire à l'encre soit noire, soit bleue, pour l'ensemble de la copie. L'utilisation d'une autre couleur ou de surligneurs pour écrire, souligner ou surligner, sera considérée comme étant un signe distinctif et le jury pourra les éliminer.

Après l'épreuve :

- Les copies sont vérifiées et **les parties cachetées sont**, le cas échéant, **recollées** pour garantir l'anonymat de l'ensemble des copies.
- Les copies font l'objet d'une **double correction** (correcteur A puis correcteur B).
- **Les notes des épreuves écrites sont saisies par l'agent du Centre de Gestion** qui a en charge l'organisation du concours ou de l'examen concerné **avant la réunion du jury d'admissibilité**. Ainsi, les membres du jury ne connaissent pas, au moment du jury d'admissibilité, les notes obtenues par les candidats.
- Enfin, **tant les listes d'admissibilité et d'admission que la liste d'aptitude sont communiquées par ordre alphabétique** et non par ordre de mérite. Par conséquent, les candidats ignorent leur classement par rapport aux autres et les recruteurs potentiels n'ont pas accès aux notes.

ATTENTION : Pour les candidats qui le souhaitent, il est possible de demander, à l'issue du concours ou de l'examen professionnel, une photocopie de ses feuilles de composition ainsi que des bordereaux de notation. Pour cela, il convient d'envoyer au Centre de Gestion un courrier précisant sa demande accompagné d'une enveloppe A4 affranchie au tarif en vigueur pour un envoi de 100 grammes et libellée aux nom et adresse du candidat.

CONTACTS

**Direction Emploi et recrutement
Pôle Concours et examens professionnels**

Horaires d'ouverture :

- du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h,
- le vendredi de 9h à 12h

 05 59 84 59 45 –  05 59 84 59 29

Espace.concours@cdg-64.fr