



# CORRECTEURS

## Modalités de choix – Rôle Engagements et Valeurs

### *Modalités de choix et rôle*

Les choix des correcteurs se font à partir des candidatures reçues de manière spontanée ou suite aux appels publics à candidature. **Le choix des correcteurs est guidé par leurs connaissances et leur expertise dans le domaine concerné.** Les correcteurs doivent à minima avoir le même grade ou un grade équivalent à celui auquel donne accès le concours ou l'examen professionnel.

**Les correcteurs sont désignés par arrêté de l'Autorité organisatrice avant le début des épreuves. Une fois que l'épreuve a démarré aucune modification ne peut plus intervenir dans le choix des correcteurs.** Toute défaillance entraîne donc une réorganisation de la correction des copies entre les autres correcteurs. Les correcteurs interviennent sous la responsabilité du jury pour l'évaluation du mérite des candidats sur la base de leur production dans le respect de **l'anonymat des copies.**

La correction des copies respecte le **principe de la double correction** visant à permettre un maximum **d'objectivité.** Aussi, les correcteurs sont constitués en binômes.

Chaque correcteur doit faire la correction sans concertation avec son binôme dans un premier temps de manière à garantir le caractère contradictoire recherché par le principe de double correction.

Les corrections sont opérées, selon le calendrier de correction établi, sur la base des indications de correction et des grilles d'évaluation transmises par le Centre de Gestion.

Afin d'éviter tout risque de perte de copie, les correcteurs ne disposent pas des copies originales qui sont conservées dans un coffre-fort dédié du Centre de Gestion. Ce procédé permet également de garantir complètement l'anonymat des copies.

Les correcteurs signalent sur la fiche d'évaluation, les copies sur lesquelles ils ont relevé un signe distinctif<sup>1</sup>. La copie est quand même corrigée. Il appartiendra au jury de tirer les conséquences du signe distinctif, conformément à la jurisprudence en vigueur, en éliminant, le cas échéant, la copie concernée en application du [règlement général des concours et examens professionnels](#) voté par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de La Réunion<sup>2</sup>.

Les correcteurs prennent soin de porter des appréciations sur les fiches d'évaluation afin d'explicitier la note. **Les appréciations portent sur la production du candidat et doivent être objectives, argumentées, pédagogiques. Elles doivent permettre aux candidats de mesurer ce qu'il doit améliorer.**

Les correcteurs signent les fiches d'évaluation qui sont conservées au Centre de Gestion pendant toute la durée de conservation des archives du concours ou de l'examen professionnel. **Cette fiche est communicable aux candidats à leurs demandes.**

Au terme de la double correction, le service concours vérifie les notes et les compare.

En règle générale, si un écart supérieur à un nombre de points défini dans le cadre des indications de correction pour le concours ou l'examen professionnel est constaté (au plus 3 points), les deux correcteurs seront appelés à se concerter pour l'harmonisation de ces notes. Les notes initiales sont revues par les correcteurs pour en réduire l'écart dans la fourchette acceptée.

A l'issue, le service concours saisit l'ensemble des notes sur le logiciel qui opère le calcul de la moyenne et applique le coefficient de pondération prévue de manière réglementaire. Les tableaux de note anonymes ainsi générés par ordre de mérite seront présentés au jury pour la détermination du seuil d'admissibilité.

Les correcteurs sont invités par le Centre de Gestion à compléter un bilan portant notamment sur l'adéquation des sujets pour un retour d'expérience auprès du Centre de Gestion fournisseur de sujet. Les appréciations sur le niveau de difficulté du sujet et le niveau général des candidats sont transmis au jury lors de la réunion d'admissibilité.

La correction des copies fait l'objet d'une [indemnisation](#) sur la base d'un barème unitaire voté par le Conseil d'administration du Centre de Gestion.

---

<sup>1</sup> Un signe distinctif est un signe de nature à rompre l'anonymat de la copie tel que la mention de l'identité du candidat, d'un nom fictif, apposition d'un symbole, du nom d'une collectivité, utilisation d'une couleur non autorisée (...). Les sujets précisent dans les consignes les éléments susceptibles de constituer un signe distinctif.

<sup>2</sup> Le règlement général des concours et examens est publié sur le site du Centre de Gestion de La Réunion. Tous les candidats doivent attester en avoir pris connaissance au moment de l'inscription à un concours ou un examen.

## ***Valeurs et engagements du correcteur***

**Les fonctions de correcteurs sont incompatibles avec celles de formateurs pour les épreuves du concours ou de l'examen professionnel concerné.** Les correcteurs fournissent une attestation de non-participation à une action de préparation des candidats pour l'épreuve qu'ils corrigent.

Les correcteurs doivent avoir conscience de l'importance de leur rôle.

Ils s'engagent à :

- **Respecter le calendrier de correction établi,**
- **Evaluer de manière précise, rigoureuse et argumentée chaque copie,**
- **Ne divulguer aucune information relative au travail de correction auprès des candidats ou de tiers en dehors des seules personnes du service concours.**

Les correcteurs doivent :

- **Faire preuve de probité,**
- **Faire preuve d'impartialité,**
- **Faire preuve d'objectivité,**
- **Faire preuve de discrétion.**

## ***Valeurs et engagements du Centre de Gestion***

La correction des copies est une étape déterminante dans la régularité juridique du concours ou de l'examen professionnel. La fonction de correcteur s'exerce dans un cadre réglementaire devant répondre à des valeurs de **probité et d'objectivité**.

**Aussi, le CDG s'engage dans la professionnalisation de la fonction de correcteur en :**

- Mettant à disposition des correcteurs un guide de correction,
- Organisant des réunions de correcteurs pour présenter le cadre, les attendus de la mission, les points de vigilance lors de la correction,
- Mettant à disposition les notes de cadrage et des grilles de correction détaillées,
- Ouvrant un espace sécurisé de retrait et de dépôt en ligne des fichiers,
- En mettant en place des outils de mesure de satisfaction et d'évaluation,
- Garantissant la disponibilité et la réactivité du service concours tout au long du processus de correction.

La fonction de correcteur est compatible avec les fonctions de jury ou d'examinateur.

LE CENTRE DE GESTION DE LA REUNION S'ENGAGE A VOS CÔTÉS POUR  
UN SERVICE PUBLIC PORTEUR DE VALEURS

ACCOMPAGNEMENT  
NEUTRALITÉ  
OBJECTIVITÉ  
ÉCOUTE  
SÉCURISATION  
LÉGALITÉ  
PROFESSIONNALISME

***Service Concours et Examens***

***Tél. : 0262 42 57 57***

***Fax : 0262 43 45 32***

***Email : [concours@cdgreunion.fr](mailto:concours@cdgreunion.fr)***