

DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES ET ORALES DE CONCOURS ET D'EXAMENS AVEC APPLICATION DES MESURES DE PREVENTION DE PROPAGATION DU COVID-19 DANS LE CONTEXTE DE CRISE SANITAIRE

Le décret n°2020-860 du 10 juillet 2020 modifié prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans les territoires sortis de l'état d'urgence sanitaire et dans ceux où il a été prorogé prévoit en son article 1 que :

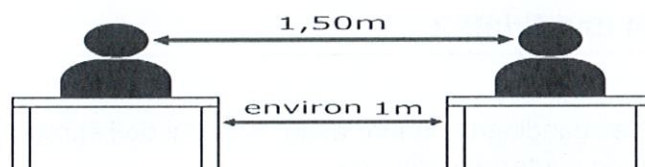
I. - Afin de ralentir la propagation du virus, les mesures d'hygiène incluant la distanciation physique d'au moins un mètre entre deux personnes, dites « barrières », définies au niveau national, doivent être observées en tout lieu et en toute circonstance.

II. - Les rassemblements, réunions, activités, accueils et déplacements ainsi que l'usage des moyens de transports qui ne sont pas interdits en vertu du présent décret sont organisés en veillant au strict respect de ces mesures.

Le protocole général qui suit s'appuie sur ce décret et sur les mesures prises par le cdg69 pour ses agents et pour le public. Le présent protocole a été élaboré par le service concours en concertation avec l'assistante de prévention du centre, et le service ressources.

1. Mesures générales :

- Protocole sanitaire mis en place au cdg69 (ou celui du centre d'examen) joint à la convocation
- Mise en place d'affiches à différents endroits du cdg rappelant les gestes barrières et l'obligation du port du masque au
- Nettoyage et désinfection des locaux et mobiliers (tables, chaises, poignées de portes, etc) avant les épreuves. Une désinfection des toilettes sera opérée plusieurs fois dans la journée : après le début de l'épreuve et le cas échéant entre deux épreuves.
- Respect de la distanciation des tables d'examen d'au moins 1 mètre à droite, à gauche, devant, derrière.



En appliquant cette distanciation, la capacité des salles concours du cdg69 est :
Salle Saône : 179 tables réparties en 5 blocs

Salle Rhône : 180 tables réparties en 6 blocs
Salle Azergues : 80 tables réparties en 4 blocs
Salle Ozon : 80 tables réparties en 4 blocs
Soit un total de 519 tables

Salle Yzeron (pour les intervenants) : 10 personnes assises

2. Mesures prises par type d'épreuves

2.1 A – EPREUVES ECRITES

2.1.1 Préparation du site et des salles d'examen :

- Équipement d'un ordinateur dans chaque salle pour éviter l'impression et la circulation des documents papiers, saisie de la gestion des blocs et/ou autres documents nécessaire au bon déroulement des épreuves. Le PV indiquera le nom des surveillants et ne sera signé que par le responsable de salle et son adjoint.
- S'assurer que devant chaque salle soit positionné un distributeur de gel hydroalcoolique ainsi que devant les accès aux toilettes.
- Permettre une aération régulière pendant 15 minutes à une fréquence régulière selon la durée de l'épreuve mais au moins toutes les 3 heures. Si le temps extérieur le permet, aérer les salles le plus souvent possible. Si pas de bruit extérieur ouvrir les portes de la salle.
- Port du masque obligatoire par tous les agents concours et surveillants. Celui-ci doit être changé toute les 4 heures. Le masque usagé doit être jeté dans une poubelle dédiée dans chaque salle d'examen
Port du masque obligatoire par tous les agents concours et surveillants. Celui-ci doit être changé toute les 4 heures. Le masque usagé doit être jeté dans une poubelle dédiée dans chaque salle d'examen.
- Mise à disposition de masques et de produits virucides dans chaque salle d'examen (nettoyage des tables surveillants et pupitre par les agents et surveillants eux-mêmes)
- Le matériel mis à disposition dans la bannette du surveillant aura été désinfecté en amont. Pas de prêt de matériel entre surveillants
- Les copies et brouillons auront été déposés par les agents concours la veille des épreuves. Plus de feuilles de brouillon sera distribué aux candidats pour limiter la distribution et l'échange de document par le surveillant durant l'épreuve. Les copies de la 2^e épreuve seront distribuées par les surveillants entre les 2 épreuves.
- Accueil et briefing des surveillants 1 heure avant l'arrivée des candidats – Chaque surveillant signera la liste d'émargement avec son propre stylo

2.1.2 Accueil des candidats :

- Convocation des candidats 1 heure avant le début de l'épreuve,
- Accès au parking souterrain autorisé
- Il est autorisé aux candidats de se rendre aux toilettes avant l'ouverture des portes sous la surveillance d'un agent de sécurité et en respectant le marquage au sol

- Port du masque obligatoire par les candidats, les agents du cdg en charge d'une mission en lien avec l'organisation des épreuves et les agents de sécurité devant le bâtiment. Il est précisé que les conditions d'attente des candidats dans l'espace public ne relève ni de la responsabilité de l'organisateur du concours, ni du prestataire. Il conviendra donc simplement de rappeler aux candidats la nécessité de respecter les gestes barrières et la distanciation. Mission assurée par les agents de sécurité ou surveillants
- Le port du masque est obligatoire dans l'enceinte du bâtiment, sur le site du cdg69 et lors de tout déplacement même si la distanciation physique est respectée.
- Mise en place de barrières ou rubalises afin de matérialiser 2 files d'attente dès l'extérieur du bâtiment : l'entrée se fera uniquement par l'entrée principale du bâtiment :
 - Porte principale (sas) : entrée des candidats convoqués dans les salles du niveau 0 (Salle Saône et Azergues) – si bagagerie : orientation en salle Tounissoux
 - Porte à gauche du sas : entrée des candidats convoqués au niveau -1 (salle Rhône – Ozon – Yzeron) – si bagagerie : orientation en salle OC
- Bagagerie : des étiquettes seront mises à disposition des candidats que celui-ci collera sur sa convocation et sur son bagage. Le candidat pose son bagage, le surveillant surveille uniquement, il ne touche ni la convocation du candidat ni le bagage.
- Filtrage habituel aux 2 entrées : fouille visuelle des sacs et présentation de la convocation.
- Mise en place d'un fléchage au sol et présence d'agent pour s'assurer que la distanciation est respectée
- Dématérialisation de l'émargement des convocations : enregistrement des convocations via la scannette et impression des listes d'émargements uniquement pour les candidats présents :
 - Enregistrement des convocations sur un poste informatique placé devant chaque salle d'examen lors de l'arrivée des candidats. La convocation est présentée par le candidat et l'agent du service concours scanne le code-barres ce qui permet de ne pas toucher de documents
- Entrée des candidats dans les salles : s'assurer que chaque candidat utilise le gel hydroalcoolique avant l'entrée en salle et qu'il porte un masque.
- Le candidat s'installe à une table dans le bloc qui lui est attribué avec l'aide du surveillant affecté au bloc. Prévoir, dans un 1^{er} temps, une installation d'une table sur deux pour permettre une distance plus importante entre chaque candidat puis au fur et à mesure de l'arrivée des candidats, combler les places vides. La convocation du candidat doit être posée de façon lisible sur la table.
- Accès aux toilettes avant l'entrée en salle sous la surveillance d'une personne pour gérer la file d'attente en faisant respecter le port du masque et la distanciation et s'assurer que le candidat utilise le gel hydro-alcoolique à l'entrée et à la sortie des toilettes. Les portes d'accès aux toilettes resteront ouvertes
- Le contrôle de l'identité démarrera 10 mn avant le début de l'épreuve. Le surveillant demande au candidat de lui tendre ou de poser sur la table lisiblement sa pièce d'identité et sa convocation de façon à ce que le surveillant n'ait pas à les toucher et demande au candidat d'enlever un élastique de son masque pour montrer son visage. Le tampon de présence sera apposé sur la convocation du candidat. Pas de prêt de tampon entre surveillant
- L'émargement se fera avec le stylo du candidat
- Aucun prêt de matériel d'écriture ou spécifique ne sera prêté par le cdg et ni entre candidats
- Les sujets sont distribués par les surveillants ainsi que, si besoin, des copies et brouillons supplémentaires

- Le port du masque est obligatoire pendant toute la durée de l'épreuve, sauf pour les candidats en situation de handicap qui auraient un certificat médical le spécifiant et qui maintienne les autres gestes barrières pour limiter la propagation du virus.
- Sortie anticipée au bout de 1h30 d'épreuve : pratique habituelle : le candidat lève la main, la copie est déposée dans la bannette du surveillant, la liste d'émargement est présentée au candidat qu'il signe avec son stylo. Il sort de la salle, utilise le gel hydro-alcoolique et est accompagné vers la sortie par un surveillant qui est posté à l'extérieur des salles pour gérer la circulation des candidats (déplacements aux toilettes, sortie des candidats). Les sorties anticipées, tant qu'elles restent fluides, peuvent se faire par l'entrée principale du bâtiment.
- Fin d'épreuve : procédure habituelle. Dépôt de la copie par le candidat dans la bannette du surveillant contre émargement avec le stylo du candidat
- Le surveillant compte son nombre de copies et rapporte l'enveloppe au responsable de salle. Les copies sont recomptées ensuite par le responsable de salle. L'adjoint de salle complète la gestion des blocs sur informatique
- Sortie des candidats échelonnée par bloc annoncée au micro pour chacune des salles et par différentes issues : salle du niveau – 1 sortie par l'entrée principale des candidats / Salles du niveau 0 sortie par l'issue de sortie porte latérale (vers machine à café)
- Le bâtiment sera fermé entre les 2 épreuves, aucun accès, y compris aux toilettes ne sera autorisé
- Remise en place des copies pour la seconde épreuve par les surveillants. Le candidat retrouve la même place que celle du matin. Il lui sera conseillé de noter son numéro de table sur sa convocation afin de retrouver sa place facilement.
- Accueil et déroulement de la 2^e épreuve dans les mêmes conditions que celles du matin.

2.1.3 Matériel à mettre à disposition dans les salles :

- Ordinateur avec lingettes désinfectantes ou produit virucide norme 14-476
- Les agents concours et surveillants ont leur matériel à leur nom et désinfecté avant utilisation
- Produits ou lingettes virucide pour nettoyage régulier du mobilier (pupitre et tables surveillant)
- Gel hydroalcoolique à disposition pour les surveillants et les agents ainsi que les masques pour renouvellement du masques toutes les 4 heures. Proposition d'une visière (en + du masque) au surveillant qui le souhaite afin d'éviter qu'il se touche le visage durant la distribution des sujets et le ramassage des copies
- Poubelles dédiées au masque à installer dans différents endroits des salles d'examen (1 par salle Ozon ou Azergues et 2 dans les salles Rhône et Saône) et dans les couloirs

Un candidat ne respectant pas les consignes sanitaires **pourra**, après un rappel à l'ordre, **être immédiatement exclu par le jury qui assure la police du concours**, dès lors que ces consignes auront fait l'objet d'un rappel explicite à tous les candidats avant le début de l'épreuve et leur auront été transmises avec leur convocation. Toute exclusion pour ce motif devra être mentionnée au PV. Le candidat aura la possibilité, le cas échéant, de faire des observations dans ce même PV.

Les candidats qui se signaleraient comme présentant des symptômes évocateurs de la maladie à Covid-19 sont invités à limiter drastiquement leurs déplacements et à ne pas quitter leur masque. Prévoir une salle ou bureau afin d'accueillir ces candidats.

2.2 B – EPREUVES ORALES

- Nettoyage et désinfection des locaux et mobiliers (tables, chaises, poignées de portes, etc) avant les épreuves et tous les soirs par la société de nettoyage. Entre 2 candidats, la désinfection se fera par un membre de jury. Matériel et produit spécifiques seront mis à disposition dans les salles d'entretien.
- Accueil des membres de jury : Maintien de l'accueil café et des pauses en salle Yzeron. Affichage à prévoir sur les gestes barrières et mise à disposition de gel hydro-alcoolique et de produits virucides. Il sera demandé aux membres de jury de désinfecter avec le vaporisateur et les lingettes leur zone de repas après avoir débarrassé leur plateau.
- Prévoir une liste d'émargement pour vérifier de la présence de chaque membre mais pas de signature. Le mot « présent » sera indiqué par le gestionnaire ou le cadre pédagogique en charge de l'ouverture de la journée.
- La salle Yzeron, au vu de sa surface, ne doit pas excéder la présence de 10 personnes au total. Dans le cas où les membres de jury sont plus nombreux il faudra démarrer les journées en décalé ainsi que la pause et le déjeuner. Seul du café leur sera servi.
- Les bannettes des membres de jury seront installées la veille dans les salles d'entretien par les agents concours. Prévoir de distribuer des petites bouteilles d'eau individuelle au lieu de grandes bouteille d'eau.

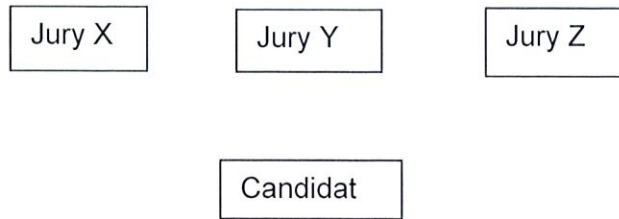
Les salles d'entretien se déroulent habituellement dans les salles Azergues ou Ozon. Ces salles partagées en 6 modules sont borgnes (pas de fenêtre donc aération limitée). De plus, si la porte doit rester ouverte entre chaque candidat nous rencontrons un problème de confidentialité puisque le couloir fait office de salle d'attente.

Aussi, autant que possible la salle Saône (en priorité) ou Rhône seront utilisées autant que possibles car elles donnent un accès sur l'extérieur donc possibilité de laisser la porte ouverte pour un temps d'aération.

En salle Saône : possibilité de faire des alcôves avec les cloisons phoniques présentent dans les salles et possibilité de scinder les grandes salles en 2 si nécessaire.

- Accueil des candidats par l'entrée principale avec mise à disposition dès l'entrée d'un distributeur de GHA. Port du masque obligatoire pour les candidats, agents concours et surveillant.
- Le surveillant prend en charge le ou les candidat(s). Il fait signer la liste d'émargement aux candidats avec leur propre stylo et en respectant la distanciation physique. Marquage au sol par des bandes. Présentation de la convocation et de la pièce d'identité par le candidat. Ces 2 documents ne seront pas conservés par le surveillant comme habituellement mais remis directement au candidat. Il est donc important de positionner le surveillant à un endroit stratégique entrée/sortie (devant salle Tounissoux) pour lui permettre de vérifier les candidats. Tampon de présence apposé sur la convocation
- Les candidats sont installés dans le couloir en attendant leur passage devant le jury. Le surveillant doit s'assurer que la distance entre les chaises est respectée. Aucun accompagnant ne sera autorisé à entrer dans le bâtiment (sauf situation exceptionnelle d'un candidat en situation de handicap)
- Accueil du candidat en salle par un membre du jury
- Désinfection du mobilier (chaise et table) entre chaque candidat par un membre de jury avec produit et matériel mis à disposition dans la salle. Aération de la salle à prévoir à la pause et à la pause déjeuner sous la surveillance du surveillant
- Le port du masque reste obligatoire pendant l'épreuve orale

- Installation d'un membre de jury par table avec une distance d'au moins 1 mètre entre les tables des membres de jury et d'au moins 2 mètres avec le candidat



- À la fin de l'épreuve, le candidat sort de la salle et de l'établissement sous la surveillance du surveillant
- Mettre à disposition des poubelles dans chacune des salles d'entretien et dans les couloirs de l'établissement.
- Durant la pause méridienne, le surveillant reste à son poste le temps du déjeuner et s'assure que les salles restent ouvertes afin d'aérer. L'accès au bâtiment reste fermé durant cette pause y compris pour l'accès aux toilettes
- Le déjeuner des membres de jury se prend dans la salle Yzeron en respectant la distanciation, si trop de jury, prévoir 2 tranches horaires de pause déjeuner.
- Fin de journée : seule la pochette journée est remise au surveillant, la bannette du matériel reste dans la salle. Dans la mesure du possible éviter de changer les jurys de salle.

Les candidats qui se signaleraient comme présentant des symptômes évocateurs du virus Covid-19 sont invités à limiter drastiquement leurs déplacements et à ne pas quitter leur masque. Comme pour les épreuves écrites, prévoir un endroit isolé pour le temps d'attente et une salle différente pour l'entretien afin qu'un nettoyage et une désinfection soit faite tout de suite après son passage.

Le Président,

Signature manuscrite de Philippe LOCATELLI, écrite en bleu, sur un fond blanc.

Philippe LOCATELLI