



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

**Accord-cadre à bons de commande relatif à la location de salles aménagées
pour l'organisation des épreuves orales des concours et des examens
professionnels du ministère de la justice**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)**

Article 1 – Objet du marché.....	3
Article 2 – Contenu des prestations	3
2.1 – Les salles mises à disposition	3
2.1.1 – Situation géographique des salles.....	3
2.1.2 – Plages horaires des locations	3
2.1.3 – Configurations des salles et obligations du titulaire.....	3
2.2 – Sécurité	4
2.3 – Prestations annexes.....	4
2.3.1 – Plateaux ou paniers repas	4
2.3.2 – Thé-café	4
2.3.3 – Places de parking	4
2.3.4 – Equipements spécifiques	5
2.4 – Configuration commune requise pour les salles	5
2.4.1 – La salle d’attente.....	5
2.4.2 – Les salles de préparation.....	5
2.4.3 – Les salles d’audition	6
2.4.4 – Le secrétariat	6
2.4.5 – La salle de délibération du jury	6
2.5 – Equipements spécifiques des salles à la visio-conférence	7
2.6 – Intervention en cas de problèmes techniques.....	7
2.7 – Sites indisponibles	7
2.7.1 – Modalités de substitution de site indisponible provisoirement	7
2.7.2 – Modalités de remplacement de site définitivement indisponible.....	7
Article 3 – Volumétrie et prestations indicatives par entités recruteuses du ministère	7
3.1 – Pour le compte de la Direction générale de l’administration pénitentiaire.....	7
3.2 – Pour le compte de la Direction de la protection judiciaire de la jeunesse	10
3.3 – Pour le compte de la Direction des services judiciaires.....	11
3.4 – Pour le compte du Secrétariat général	12

Annexe 1 : Volumétrie et périodes indicatives des locations de salles des concours et examens professionnels du ministère de la justice

Article 1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet des prestations de location de salles aménagées pour l'organisation des épreuves orales des concours et examens professionnels organisés par le ministère de la justice.

Article 2 – Contenu des prestations

2.1 – Les salles mises à disposition

2.1.1 – Situation géographique des salles

Les salles proposées doivent se situer à Paris ou dans les villes limitrophes à moins de 10 minutes à pied d'au moins deux lignes de transport.

Les épreuves ou séances d'affectation d'un même concours ou examen professionnel doivent impérativement faire l'objet de location de salles regroupées sur un même site et dans la mesure du possible sur le même étage d'un bâtiment.

2.1.2 – Plages horaires des locations

Les salles doivent être mises à disposition de l'administration en semaine, du lundi au vendredi, selon les dispositions envisagées suivantes :

- Location à la journée : 7h à 20h ;
- Location à la demi-journée : matinée (7h à 12h30) ou après-midi (13h à 20h).

2.1.3 – Configuration des salles et obligations du titulaire

Les salles mises à disposition doivent être adaptées au déroulement des épreuves dans le cadre des concours et examens professionnels organisés par le ministère de la justice afin de garantir la quiétude et la confidentialité des échanges et du déroulement des opérations. En cas de salles multiples, les conditions d'accueil des candidats doivent être identiques dans chaque salle.

A ce titre, aucune personne étrangère aux épreuves concernées ne doit être en mesure de circuler dans les locaux pendant les heures d'utilisation des salles. En outre, les salles doivent être prévues pour recevoir le nombre de candidats, membres de jury et personnels de l'administration conformément à l'estimation établie à l'article 3 et en annexe.

Les installations doivent répondre aux normes d'accessibilité à destination des personnes en situation de handicap et à mobilité réduite conformément à l'ensemble de la réglementation en vigueur, tels que le cheminement extérieur et intérieur, les portes d'accès, les ascenseurs ou encore les équipements sanitaires adaptés, etc.

Les salles doivent pouvoir être fermées à clés. A cet effet, le titulaire doit remettre un trousseau de clés ou autre moyen d'accès (code, carte magnétique...) à l'attention du personnel de l'administration en charge du recrutement afin de permettre l'ouverture et la fermeture des portes des salles durant les pauses notamment lors des déjeuners. C'est pourquoi, afin de faciliter ces opérations, il convient que les salles attribuées pour un même concours ou examen soient proches et si possible situées sur un même étage.

Les prestations de nettoyage des salles mises à disposition sont à la charge du titulaire.

Les installations de chauffage et de climatisation doivent garantir un minimum de 19°C et un maximum de 23°C.

Les salles doivent être parfaitement insonorisées afin de limiter au maximum la gêne pour les candidats et les membres de jury durant le déroulé des épreuves. L'affaiblissement acoustique des portes et des cloisons doit être de 50 à 52 dB.

En outre, les salles doivent disposer, de préférence, d'un éclairage naturel ; à défaut, elles doivent présenter des conditions d'éclairages compatibles avec l'organisation des épreuves. Le mobilier fourni dans chaque salle mise à disposition doit être récent et de bonne facture.

La location des salles doit être facilitée par la mise en place d'une signalétique spécifique à l'entrée du ou des sites pendant la durée des épreuves.

Les sanitaires doivent être mis à disposition des candidats, des membres de jury et de l'administration à proximité des salles et doivent être accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite. Les installations doivent être adaptées au nombre de participants à la session des épreuves mentionné à l'article 3.

Les sanitaires doivent constamment être équipés de produits d'hygiène en qualité suffisante tout au long de la journée. La fourniture constante des produits d'hygiène doit être assurée.

Le titulaire doit fournir à l'administration un plan du site ou un support visuel comportant les indications suivantes :

- La localisation des salles et des sanitaires ;
- La localisation du point d'accueil ;
- Les espaces de circulation ;
- Les accès pour les personnes à mobilité réduite ;
- La localisation du poste de secours ;
- Le point d'accès à la ligne téléphonique en cas d'urgence.

De l'eau doit être mise à disposition des membres de jury et des candidats.

Le titulaire permet à l'administration de déposer des documents la veille des épreuves.

2.2 - Sécurité

La trousse de secours « premiers soins » et la sécurité pompiers sont assurées par le titulaire du marché qui s'engage par ailleurs à donner toutes les consignes de sécurité aux personnels de l'administration et doit préciser les conditions d'organisation des secours.

Le titulaire s'engage à ce qu'au jour du concours ou de l'examen, les salles ainsi que leur aménagement intérieur soient en conformité avec la réglementation en vigueur en matière de sécurité dans les établissements recevant du public défini notamment à l'article R. 123-2 du code de la construction et de l'habitation.

En outre, le titulaire s'engage expressément à ce que les installations soient équipées d'un système de détection et d'extinction incendie conformément aux normes en vigueur.

Le titulaire doit également être en mesure de fournir le dernier avis de la commission de sécurité relatif aux salles mises à disposition.

2.3 - Prestations annexes

2.3.1 - Plateaux ou paniers repas

Le titulaire doit mettre à disposition des plateaux ou paniers repas sur place à destination des agents de l'administration mais également aux membres de jury, examinateurs ou surveillants si l'administration en fait la demande.

Le plateau ou panier repas est constitué d'une entrée, d'un plat et d'un dessert et est fourni avec du pain, de l'eau et des couverts. Une alternative végétarienne de ce plateau doit être prévue.

Le titulaire s'engage à favoriser la fourniture de produits alimentaires issus de l'agriculture biologique et locaux.

2.3.2 – Thé/café matin et après-midi

Un accueil café et thé doit être organisé le matin et après le repas de midi à destination des membres de jury et du personnel de l'administration.

Le titulaire s'engage à favoriser la fourniture de thés et cafés issus de l'agriculture biologique.

2.3.3 - Places de parking

A minima deux places de parking sont à disposition de l'administration à titre gratuit.

2.3.4 – Equipements spécifiques

Certains équipements dans les salles mises à disposition doivent être adaptés au format des épreuves et des auditions menées par la direction conformément à l'article 3.

Ces équipements sont les suivants :

- La présence de tables rondes pour les épreuves qualifiées comme telles, la table doit permettre ainsi le placement des candidats autour d'elle et aux membres de jury d'observer au mieux les candidats durant l'épreuve. La table de forme ronde doit être d'une capacité de 6 à 8 personnes en fonction des épreuves récapitulées à l'article 3 ;
- La présence de paravents pour les épreuves en nécessitant l'usage dans l'article 3. Il s'agit de petites cloisons mobiles permettant de cloisonner différents espaces dans une salle. Ainsi, ces paravents doivent permettre de séparer des tables utilisées dans le cadre des auditions des candidats. Ces paravents doivent être mis à disposition et sont de l'ordre de 5 pour une salle munie d'une table ronde.

2.4 – Configuration commune requise des salles

La configuration des salles doit rester inchangée pendant toute la durée de chaque session de concours ou d'examen. A cet effet, le prestataire doit veiller au respect de la configuration telle que détaillée dans les bons de commande édités par l'administration et conformément au 2.1 concernant les salles mises à disposition.

Les salles doivent disposer, de préférence, d'un éclairage naturel ; à défaut, elles doivent présenter des conditions d'éclairages compatibles avec l'organisation des épreuves. Elles doivent être équipées d'au moins une horloge par salle.

Le personnel de l'administration a la possibilité de se rendre dans les salles après transmission du bon de commande et, en compagnie du titulaire, il peut vérifier l'organisation des prestations demandées.

En outre, les salles doivent prendre en compte les mesures engagées par la législation d'exception notamment s'agissant des mesures sanitaires de protection des établissements accueillant du public dans le cadre d'une épidémie telle que celle liée au Covid-19 ou pour tout autre événement de même nature.

2.4.1 – La salle d'attente

Elle doit permettre :

- D'accueillir le nombre de candidats en places assises précisé dans le bon de commande établi par l'administration ;
- D'afficher les renseignements réglementaires à destination des candidats ;
- De permettre au personnel de l'administration d'accueillir et de donner des renseignements aux candidats en préservant la confidentialité des échanges qui nécessite un lieu entièrement ou partiellement clos.

La salle d'attente doit être à proximité du secrétariat ainsi que des salles de préparation et d'audition.

Toutefois, elle doit être assez éloignée des salles d'audition afin de ne pas perturber les entretiens entre les candidats et le jury pour préserver la confidentialité des échanges et éviter les gênes sonores.

2.4.2 – Les salles de préparation

Les salles de préparation permettent aux candidats de composer sur un sujet avant leur passage devant le jury dans une salle d'audition. Elles doivent comporter des chaises et des tables à destination du nombre de candidats précisé dans le bon de commande et du personnel de l'administration en charge de la surveillance.

Les salles de préparation doivent bénéficier d'une isolation phonique suffisante afin de garantir un déroulement optimal des phases de préparation.

Un affichage sur les portes doit également permettre de distinguer les salles de préparation des salles d'audition.

Les salles de préparation bénéficient de spécificités propres :

- Le responsable de chaque salle doit pouvoir disposer de deux tables, de deux chaises et d'une table d'une superficie suffisante pour permettre d'entreposer ou de déposer le matériel nécessaire aux opérations de recrutement (sujets, copies d'examens, documents, fournitures diverses) ;
- Les tables individuelles à destination des candidats doivent être disposées par rangées avec leurs chaises. En outre, elles doivent être suffisamment distantes les unes des autres (entre 0,80 centimètres et 1 mètre) afin d'éviter les comportements frauduleux et de permettre aux candidats de composer en toute tranquillité ;
- Les salles de préparation doivent permettre un accès suffisamment élargi conformément à la réglementation en vigueur concernant les personnes en situation de handicap et à mobilité réduite ;
- Les salles doivent également être disposées de telle sorte que les surveillants puissent aisément circuler et que le responsable de salle puisse avoir une vue dégagée et globale de sa salle depuis l'emplacement qui lui sera affecté.

2.4.3 – Les salles d'audition

Les salles d'audition permettent aux candidats d'être auditionnés par un jury dont le nombre de membres est fixé pour chaque examen et concours dans l'article 3.

Les salles d'audition doivent bénéficier d'une isolation phonique suffisante afin de garantir la confidentialité des échanges et des délibérations des membres du jury et d'éviter les gênes sonores extérieures lors de ces échanges.

Un affichage sur les portes doit également permettre de distinguer les salles de préparation des salles d'audition.

Les salles d'audition doivent être munies d'une horloge visible par les candidats.

Les salles d'audition simples

Ces salles doivent être équipées de tables ou d'une table d'une capacité de 3 à 4 personnes et de chaises à destination des membres de jury ainsi que d'une chaise et d'une table à destination du candidat reçu lors de l'audition. Il s'agit de la disposition d'un candidat face à un jury.

Les salles d'audition équipées de table ronde

Ces salles accueillent simultanément plusieurs candidats et membres de jury. Elles doivent avoir la capacité d'accueillir jusqu'à 12 personnes, dont 6 candidats et 6 membres de jury. Elles sont équipées d'une à deux tables rondes, de plusieurs tables individuelles, chaises et paravents, selon la volumétrie indiquée dans l'article 3 du présent CCTP et le besoin exprimé par l'administration lors de la demande de devis.

Les candidats sont mis en situation collectivement.

2.4.4 – Le secrétariat

Une salle doit être prévue à destination du personnel de l'administration afin de permettre l'accueil et l'enregistrement des candidats ainsi que leur orientation dans les salles de préparation et d'audition.

La salle doit être à proximité des salles de préparation mais également à distance raisonnable de la salle d'attente et des salles d'audition.

La salle qui fera office de secrétariat doit comporter les équipements suivants :

- Une ligne téléphonique ;
- Une imprimante / photocopieuse ;
- Une connexion internet / Wifi ;
- Une horloge ;
- Un meuble de rangement fermant à clé pour le stockage des dossiers ;
- Une armoire de rangement fermant à clé pour le stockage du matériel destiné aux épreuves ;
- Un ordinateur sécurisé par un mot de passe.
- La présence de prises électriques (ou de multiprises) permettant de brancher trois ordinateurs minimum.

Le secrétariat peut permettre également de faire office de bagagerie pour les membres de jury ou les candidats avant leur passage en audition sous la surveillance du personnel de l'administration.

La salle doit donc être en capacité de fermer à clé lors des pauses déjeuners du personnel de l'administration.

Un trousseau de clés permettant l'ouverture et la fermeture du secrétariat, des salles de préparation, des salles d'attente et des salles d'audition doit être remis au personnel de l'administration.

Un trousseau de clés permettant l'ouverture et la fermeture des salles de délibération et des salles d'audition est également remis à la présidence du jury.

2.4.5 – La salle de délibération du jury

La salle mise à disposition doit être en capacité d'accueillir l'ensemble des membres du jury afin de délibérer à l'issue des épreuves. Elle comporte des tables et des chaises à proportion du nombre de membres de jury indiqué à l'article 3 ainsi qu'à destination du personnel de l'administration, un meuble de rangement fermant à clé doit être également mis à disposition pour entreposer les documents utiles aux délibérations.

2.5 – Equipements spécifiques des salles à la visio-conférence

Le titulaire doit prévoir la possibilité que des salles d'audition soient équipées de dispositifs vidéo et audio permettant la connexion en visio-conférence afin de permettre l'audition des candidats en outre-mer, empêchés à titre exceptionnel et sur autorisation ou pour raisons de santé.

Ces dispositifs doivent permettre d'organiser et de suivre des auditions à distance en métropole et en outre-mer.

L'applicatif et le support utilisés pour la connexion en visio-conférence doivent être aisément utilisables par le personnel de l'administration et le jury, et permettre une connexion sécurisée et stable durant les échanges avec les candidats.

Un document relatif aux contacts utiles (internes ou externes) en cas de défaillance ou de panne du système doit être mis à la disposition du personnel de l'administration et présent dans les salles équipées de la visio-conférence.

2.6 – Intervention en cas de problèmes techniques

Le titulaire doit être en mesure de garantir l'intervention d'une aide technique dans les dix minutes suivant le signalement par l'administration de problèmes ou de défaillance des matériels mis à disposition et d'en assurer la résolution en moins d'une heure.

2.7 – Sites indisponibles

2.7.1 – Modalités de substitution de site indisponible provisoirement

Si pour une date demandée par l'administration, le titulaire ne dispose pas de salles libres, l'administration peut exiger du titulaire de trouver, à titre de solution de substitution, un autre site sous réserve que celui-ci réponde aux conditions fixées par l'accord-cadre et reçoive l'agrément de l'administration.

Cette solution de substitution ne peut être proposée à un prix supérieur à celui du site initialement prévu. Il est indiqué sur la facture de la prestation le nom du site de substitution proposé en remplacement du site initialement prévu.

Dans l'éventualité où le titulaire se trouve dans l'impossibilité de proposer une solution de substitution, l'administration se réserve le droit de recourir à prestance aux frais et risques du titulaire.

2.7.2 – Modalités de remplacement de site définitivement indisponible

Si l'un des sites proposés par le titulaire est rendu définitivement indisponible quelle qu'en soit la cause, le titulaire est tenu de proposer un site de remplacement, garantissant les mêmes prestations que le site devenu indisponible, avec un prix qui ne peut être supérieur à celui proposé pour le site remplacé. Ce site fait l'objet d'un agrément de l'administration et est intégré à l'accord-cadre par une mise à jour de la liste des sites.

Article 3 – Volumétrie et prestations indicatives par entités recruteuses du ministère

Afin de permettre au titulaire d'appréhender au mieux les besoins de l'administration, une volumétrie et les prestations afférentes sont données à titre indicatif ci-après et en annexe 1 du CCTP.

3.1 – Pour le compte de la Direction générale de l'administration pénitentiaire

Concours d'accès au grade de capitaine de l'administration pénitentiaire : 15 salles sur 10 jours

- Location de onze salles d'audition (jury de 3 membres + 1 candidat) ;
- Location d'une salle de pause de 30 membres ;

- Location d'un secrétariat, avec 1 bureau, 10 chaises, un meuble de rangement fermant à clé, 1 photocopieuse, 1 accès internet, 1 ordinateur, 1 imprimante et 1 téléphone ;
- Location d'une salle d'attente pour 20 candidats ;
- Location d'une salle de préparation pour 20 candidats ;

Examen professionnel pour l'accès au grade de capitaine pénitentiaire : 9 salles sur 3 jours

- Location de six salles d'audition de 4 membres du jury et un candidat, dont trois salles d'audition équipées de visioconférence avec ordinateur, micro & webcam ;
- Location d'une salle de pauses de 10 membres ;
- Location d'un secrétariat ;
- Location d'une salle d'attente pour 10 candidats ;

Sélection professionnelle d'agents appelés à intégrer les équipes régionales d'intervention et de sécurité (ERIS) : 8 salles sur 5 jours

- Location de trois salles d'audition de 5 membres de jury et 1 candidat, dont une salle équipée d'une visioconférence avec ordinateur, micro & webcam ;
- Location d'une salle d'attente (capacité de 10 candidats) ;
- Location d'un secrétariat ;
- Location d'une salle de pause ;
- Location de deux salles de 1 membres de jury et 1 candidat ;

Concours professionnel pour l'accès au grade de brigadier-chef encadrement : 19 salles sur 12 jours

- Location de seize salles d'audition de 4 membres du jury et un candidat, dont huit salles équipées d'une visioconférence avec ordinateur, micro & webcam ;
- Location d'une salle de pauses de 20 membres ;
- Location d'un secrétariat ;
- Location d'une salle d'attente pour 20 candidats ;

Concours externe, interne, externe sur titre et 3^e concours pour le recrutement de conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation : 29 salles sur 9 jours

- Location de 21 salles d'audition pour cinq membres de jury et un candidat ;
- Location d'une salle de pauses de 50 membres ;
- Location d'un secrétariat ;
- Location de deux salles d'attente pour 40 candidats ;
- Location d'une salle de préparation pour 20 candidats ;
- Location de 3 salles d'entretien en table ronde (2 tables rondes d'une capacité de 6 candidats + 2 tables de 3 membres et 1 candidat) ;

Examen professionnel pour l'accès au grade de conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation de classe exceptionnelle : 10 salles sur 5 jours

- Location de sept salles d'audition (5 membres de jury et 1 candidat) équipées de visioconférence ;
- Location d'une salle de pauses de 30 membres ;
- Location d'un secrétariat ;
- Location d'une salle d'attente pour 30 candidats ;
-

Concours externe, interne et externe spécial pour le recrutement de directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation : 13 salles sur 5 jours

- Location de neuf salles d'audition de 3 membres de jury et un candidat ;
- Location d'une salle de pauses de 30 membres ;
- Location d'un secrétariat ;

- Location d'une salle d'attente pour 20 candidats ;
- Location d'une salle de préparation pour 20 candidats ;

Examen professionnel pour l'accès au grade de directeur pénitentiaire d'insertion et de probation : 4 salles sur 5 jours

- Location d'une salle d'audition 6 membres de jury et un candidat équipée d'une visioconférence ;
Location d'une salle de pauses de 10 personnes ;
- Location d'un secrétariat ;
- Location d'une salle d'attente pour 20 candidats ;
-

Examen professionnel pour l'accès au grade de directeur pénitentiaire d'insertion et de probation hors classe : 4 salles sur 5 jours

- Location d'une salle d'audition 6 membres de jury et un candidat équipée d'une visioconférence ;
Location d'une salle de pauses de 10 personnes ;
- Location d'un secrétariat ;
- Location d'une salle d'attente pour 20 candidats ;
-

Concours externe, interne, et externe spécial pour le recrutement de directeurs des services pénitentiaires : 14 salles sur 5 jours

- Location de deux salles d'audition de 5 membres de jury et un candidat ;
- Location d'une salle de pauses de 30 membres ;
- Location d'un secrétariat ;
- Location d'une salle d'attente pour 40 candidats ;
- Location d'une salle de préparation pour 30 candidats ;
- Location de cinq salles d'audition d'un membre de jury et un candidat ;
- Location de trois salles de deux membres de jury et un candidat ;

Tour extérieur pour l'accès au grade de directeur des services pénitentiaires : 4 salles sur 5 jours

- Location d'une salle d'audition 6 membres de jury et un candidat équipée d'une visioconférence ;
- Location d'une salle de pauses de 5 personnes ;
- Location d'un secrétariat ;
- Location d'une salle d'attente pour 20 candidats ;
-

Sélection professionnelle pour l'accès à l'emploi de responsable de formation : 5 salles sur 4 jours

- Location de deux salles d'audition 5 membres de jury et 1 candidat, dont une salle équipée d'une visioconférence avec ordinateur, micro & webcam ;
- Location d'une salle de pauses de 5 membres ;
- Location d'un secrétariat ;
- Location d'une salle d'attente pour 10 candidats ;

Sélection professionnelle pour l'accès à l'emploi de formateur des personnels : 5 salles sur 4 jours

- Location de deux salles d'audition 5 membres de jury et 1 candidat, dont une salle équipée d'une visioconférence avec ordinateur, micro & webcam ;
- Location d'une salle de pauses de 10 membres ;
- Location d'un secrétariat pour 5 personnes ;
- Location d'une salle d'attente pour 10 candidats ;

Sélection professionnelle pour l'accès à l'emploi de moniteurs de sports : 5 salles sur 5 jours

- Location d'une salle de formation pour 5 membres de jury ;
- Location d'une salle d'audition pour 5 membres de jury et 1 candidat ;
- Location d'une salle de pauses de 5 membres ;
- Location d'une salle d'attente pour 10 candidats ;
- Location d'un secrétariat ;

Concours professionnel pour l'accès au grade de major expertise : 8 salles sur 18 jours

- Location de 5 salles d'audition de 3 membres de jury et un candidat équipées de visioconférence avec ordinateur, micro, et webcam ;
- Location d'une salle de pause de 15 personnes ;
- Location d'un secrétariat ;
- Location d'une salle d'attente pour 20 candidats ;

Examen professionnel pour l'accès au grade de major pénitentiaire encadrement : 11 salles sur 9 jours

- Location d'une salle de pause de 30 membres ;
- Location d'une salle d'attente pour 30 candidats ;
- Location d'un secrétariat ;
- Location de 8 salles équipées de visioconférence avec ordinateur, micro et webcam (5 membres de jury et 1 candidat) ;

3.2 – Pour le compte de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse

Concours interne de cadre éducatif : 7 salles sur 5 jours

- 4 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat), 1 des salles devra permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salle d'attente (capacité de 20 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 30 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 5 personnes).

Concours d'éducateur externe sur titres : 16 salles sur 5 jours

- 13 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat), 4 des salles doivent permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salle d'attente (capacité de 20 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 45 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 5 personnes).

Concours interne et externe sur épreuves d'éducateurs : 21 salles sur 5 jours (possibilité d'ajustement à la hausse des salles et de la durée)

- 12 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat) ;
- 6 salles d'audition pour l'épreuve collective dite « table ronde » munies des équipements suivants :
 - o 1 table ronde par salle,
 - o 6 tables individuelles par salle,
 - o 18 chaises par salle,
 - o 36 paravents soit 6 par salle ;
- 1 salle d'attente (capacité de 40 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 45 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 5 personnes).

Concours d'éducateur « troisième voie » : 7 salles sur 5 jours

- 2 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat) ;
- 1 salle d'audition pour l'épreuve collective dite « table ronde » munie des équipements suivants :
 - o 1 table ronde (pour 6 personnes),
 - o 6 chaises,
 - o 6 tables individuelles,
 - o 12 chaises,
 - o 6 paravents ;
- 1 salle d'attente (capacité de 10 candidats) ;
- 1 salle de préparation (capacité de 10 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 15 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 5 personnes).

Concours de directeur des services de la protection judiciaire de la jeunesse : 14 salles sur 5 jours

- 10 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat), 2 des salles devront permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salle d'attente (capacité de 30 candidats) ;
- 1 salle de préparation (capacité de 15 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 45 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 5 personnes).

Examen professionnel de directeur des services de la protection judiciaire de la jeunesse hors classe : 7 salles sur 4 jours

- 4 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat), 1 des salles devra permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salle d'attente (capacité de 20 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 20 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 5 personnes).

Examen professionnel d'éducateur principal : 12 salles sur 5 jours

- 9 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat), 1 des salles devra permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salle d'attente (capacité de 20 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 40 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 5 personnes).

Concours de professeur technique : 17 salles sur 5 jours

- 12 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat), 3 des salles devront permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salle d'attente (capacité de 30 candidats) ;
- 2 salles de préparation (capacité de 15 candidats chacune) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 45 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 5 personnes).

Ce concours ne sera pas nécessairement organisé chaque année et la volumétrie sera variable en fonction des spécialités ouvertes.

3.3 – Pour le compte de la direction des services judiciaires

Examen professionnel de recrutement dans le corps des greffiers des services judiciaires (C en G) : 6 salles sur 5 jours

- 3 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat) dont 1 salle d'audition en visio-conférence avec aide technique sur place sur certains jours qui seront précisés ;
- 1 salle d'attente (capacité de 30 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 9 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes).

Concours d'accès aux corps des greffiers des services judiciaires (interne + externe + 3^{ème} concours) : 9 salles sur 15 jours

- 6 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat) dont 1 salle d'audition en visio-conférence avec aide technique sur place sur certains jours qui seront précisés ;
- 1 salle d'attente (capacité de 30 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 18 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes).

Examen professionnel d'accès au grade de greffier principal des services judiciaires : 9 salles sur 10 jours

- 6 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat) dont 1 salle d'audition en visio-conférence avec aide technique sur place sur certains jours qui seront précisés ;

- 1 salle d'attente (capacité de 30 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 18 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes).

Examen professionnel puis concours d'accès aux corps cadres greffiers des services judiciaires : 9 salles sur 15 jours

- 6 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat) dont 1 salle d'audition en visio-conférence avec aide technique sur place sur certains jours qui seront précisés ;
- 1 salle d'attente (capacité de 30 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 18 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes).

Examen professionnel d'accès au grade de cadre greffier principal des services judiciaires : 9 salles sur 10 jours

- 6 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat) dont 1 salle d'audition en visio-conférence avec aide technique sur place sur certains jours qui seront précisés ;
- 1 salle d'attente (capacité de 30 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 18 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes).

Concours d'accès aux corps des directeurs des services judiciaires : 9 salles sur 10 jours

- 6 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat) dont 1 salle d'audition en visio-conférence avec aide technique sur place sur certains jours qui seront précisés ;
- 1 salle d'attente (capacité de 30 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 18 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 4 personnes).

Examen professionnel d'accès au grade de directeur principal des services de greffe judiciaires : 9 salles sur 10 jours

- 6 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat) dont 1 salle d'audition en visio-conférence avec aide technique sur place sur certains jours qui seront précisés ;
- 1 salle d'attente (capacité de 30 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 18 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes).

3.4 – Pour le compte du secrétariat général

Examen professionnel d'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat (Principalat) : 10 salles sur 4 jours

- 7 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat), 3 des salles doivent permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salles d'attente (capacité de 20 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 25 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes).

Examen professionnel pour l'accès au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'Etat : 7 salles sur 4 jours

- 4 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat), 2 des salles doivent permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salles d'attente (capacité de 20 candidats)
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 25 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes).

Examen professionnel pour l'accès au deuxième grade de psychologue du ministère de la justice : 9 salles sur 4 jours (sous réserve de la parution des textes prévoyant cet examen)

- 6 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat), 2 des salles doivent permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salle d'attente (capacité de 20 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 20 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes).

Concours externe et interne sur titres de psychologue du ministère de la justice : 9 salles sur 4 jours

- 6 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat), 2 des salles doivent permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salles d'attente (capacité de 20 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 25 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes).

Concours externe et interne sur titres d'assistants de service social des administrations de l'Etat : 9 salles sur 5 jours

- 6 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat), 2 des salles doivent permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salle d'attente (capacité de 20 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 20 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes).

Examen professionnel pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'Etat (B en A) : 8 salles sur 5 jours

- 5 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat), 3 des salles doivent permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salle d'attente (capacité de 25 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 15 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes).

Examen professionnel pour l'accès au troisième grade de secrétaire administratif (SA3) : 7 salles sur 5 jours

- 4 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat), 2 des salles doivent permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salle d'attente (capacité de 20 candidats) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 12 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes).

Examen professionnel pour l'accès au corps de secrétaire administratif (C en B) : 11 salles sur 5 jours

- 7 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat), 1 des salles doit permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 2 salles d'attente (capacité de 20 candidats chacune) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 22 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes).

Recrutement sans concours d'adjoints administratifs du ministère de la justice : 13 salles sur 10 jours

- 9 salles d'audition (3 membres de jury + 1 candidat), 4 des salles doivent permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 2 salles d'attente (capacité de 20 candidats chacune) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 60 personnes) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes).

Concours d'ingénieur du ministère de la justice : 5 salles sur 5 jours

- 2 salles d'audition (4 membres de jury + 1 candidat, dont 1 qui doit permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salle d'attente (capacité de 10 candidats) ;

- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 10 personnes).

Examen professionnel pour l'accès au corps des ingénieurs du ministère de la justice : 5 salles sur 5 jours

- 2 salles d'audition (4 membres de jury + 1 candidat, dont 1 qui doit permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salle d'attente (capacité de 10 candidats) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes) ;
- 1 salle de 1 délibération du jury (capacité de 10 personnes).

Examen professionnel pour l'accès au troisième grade de technicien (T3) du ministère de la justice : 5 salles sur 5 jours

- 2 salles d'audition (4 membres de jury + 1 candidat, dont 1 qui doit permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salle d'attente (capacité de 10 candidats) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 10 personnes).

Concours pour le recrutement de techniciens premier grade ministère de la justice : 5 salles sur 5 jours

- 2 salles d'audition (4 membres de jury + 1 candidat, dont 1 qui doit permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salle d'attente (capacité de 10 candidats) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 10 personnes).

Examen professionnel pour l'accès au deuxième grade de technicien (T2) du ministère de la justice : 5 salles sur 5 jours

- 2 salles d'audition (4 membres de jury + 1 candidat, dont 1 qui doit permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salle d'attente (capacité de 10 candidats) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 10 personnes).

Examen professionnel pour l'accès corps des techniciens du ministère de la justice (T1): 5 salles sur 5 jours

- 2 salles d'audition (4 membres de jury + 1 candidat, dont 1 qui doit permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salle d'attente (capacité de 10 candidats) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 10 personnes).

Recrutement sans concours d'adjoints techniques du ministère de la justice : 13 salles sur 5 jours

- 10 salles d'audition (5 membres de jury + 1 candidat, dont 4 qui doivent permettre d'auditionner des candidats en visio-conférence ;
- 1 salle d'attente (capacité de 20 candidats) ;
- 1 secrétariat (capacité de 3 personnes) ;
- 1 salle de délibération du jury (capacité de 10 personnes).