

Ministère de l'éducation  
nationale et de la jeunesse

Ministère de  
l'enseignement supérieur,  
de la recherche et de  
l'innovation

secrétariat général

direction générale des  
ressources humaines

bureau chargé des  
concours I.T.R.F.

DGRH D5 / CLB / BV

dernière mise à jour :  
14 mai 2020

## guide des concours ●●●

### Adaptations de la session 2020 à la crise sanitaire liée au COVID19

La crise sanitaire liée au covid19 a rendu nécessaire des adaptations de la session 2020 pour assurer la continuité des recrutements.

Elles concernent les concours externes, internes et les examens professionnalisés réservés. Elles portent sur :

- la date d'appréciation des conditions d'admission à concourir
- la simplification des règles de composition des jurys
- la simplification des modalités de déroulement des épreuves

Les adaptations mises en place sont détaillées dans un guide spécial mis en ligne à l'adresse :

[http://sftp-itrf.education.fr/GuidesWeb/04t\\_faqCovid/04t\\_faqCovid.pdf](http://sftp-itrf.education.fr/GuidesWeb/04t_faqCovid/04t_faqCovid.pdf)

Ce guide est complémentaire des guides concours et jurys 2020 actualisés sur la base réglementaire en vigueur. Dans ces deux derniers ouvrages, les dispositions rendues inapplicables par les mesures d'adaptation ont été grisées. Ce signe distinctif doit vous alerter et vous renvoyer au guide spécial mis en ligne ci-dessus.



Retrouvez aussi la version « en ligne » de ce guide sur le site



et bénéficiez de modes d'accès complémentaires à l'information :

- » Sommaire thématique
- » Recherche libre, par mots-clés

••• <http://dpma.ikoula.com/seno2000/guide>

# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>9</b>
<b>NOUVEAUTES 2020 .....</b>	<b>10</b>

## **PARTIE 1 : L'OUVERTURE DES RECRUTEMENTS**

### **1.1 LES ARRETES D'OUVERTURE**

1.1.1 Procédure .....	13
1.1.2 Contenu .....	13
1.1.3 Particularités pour les recrutements dans les corps de catégories B et C .....	13

### **1.2 LES FICHES DE POSTE**

#### **1.2.1 Pour les recrutements dans les corps de catégorie A**

1.2.1.1 Contenu .....	14
1.2.1.2 Publicité .....	14

#### **1.2.2 Pour les recrutements dans les corps de catégorie B ET C**

1.2.2.1 Transmission .....	15
1.2.2.2 Validation .....	15
1.2.2.3 Communication .....	15

<b>1.3 SERVICE D'INSCRIPTION SUR INTERNET .....</b>	<b>16</b>
---	-----------

<b>1.4 PUBLICITE .....</b>	<b>16</b>
----------------------------	-----------

<b>1.5 CALENDRIER .....</b>	<b>17</b>
-----------------------------	-----------

<b>1.6 CLOTURE DES INSCRIPTIONS .....</b>	<b>17</b>
---	-----------

## **PARTIE 2 : LE TRAITEMENT DES CANDIDATURES**

### **2.1 DOSSIERS DE CANDIDATURE**

2.1.1 L'envoi du dossier par le candidat .....	19
2.1.2 Réception des dossiers .....	19
2.1.3 Pièces figurant dans le dossier de candidature .....	20
2.1.4 Cas particuliers	
2.1.4.1 Candidat sollicitant un aménagement d'épreuve .....	20
2.1.4.2 Candidat déposant une demande d'équivalence .....	21
2.1.5 Pièces manquantes .....	22
2.1.6 Choix de l'académie pour l'organisation en commun des concours de catégorie B ou C .....	22

### **2.2 ETUDE DE LA RECEVABILITE**

2.2.1 Objectifs .....	23
2.2.2 Modalités	
2.2.2.1 Sur la forme .....	23

2.2.2.2 Sur le fond	
2.2.2.2.1 Concours externes .....	23
2.2.2.2.2 Concours internes .....	24
2.2.3 Date d'appréciation des conditions de recevabilité	
2.2.3.1 Concours externes .....	24
2.2.3.2 Concours internes .....	24
<b>2.3 CONDITIONS GENERALES D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE</b>	
2.3.1 Age .....	25
2.3.2 Nationalité	
2.3.2.1 Pour les concours de catégorie A .....	25
2.3.2.2 Pour les concours de catégories B et C .....	25
2.3.2.3 Naturalisation .....	26
2.3.2.4 Double nationalité .....	26
2.3.3 Casier judiciaire	
2.3.3.1 Procédure de demande des extraits de casier judiciaire .....	27
2.3.3.2 Appréciation des casiers portant une mention .....	28
2.3.4 Position régulière au regard du code du service national	
2.3.4.1 Candidats français .....	28
2.3.4.2 Candidats non français .....	28
2.3.5 Conditions d'inscription	
2.3.5.1 Ingénieur de recherche .....	29
2.3.5.2 Ingénieur d'études .....	30
2.3.5.3 Assistant ingénieur .....	31
2.3.5.4 Technicien de classe supérieure .....	32
2.3.5.5 Technicien de classe normale .....	33
2.3.5.6 Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe .....	34
<b>2.4 ETUDE DE LA RECEVABILITE POUR LES CONCOURS EXTERNES</b>	
2.4.1 Diplôme .....	34
2.4.1.1 Vérification du diplôme .....	35
2.4.1.2 Dérogation à la condition de diplôme .....	36
2.4.2 Equivalence	
2.4.2.1 La demande d'équivalence .....	36
2.4.2.2 La caractère pérenne des décisions d'équivalence favorables .....	36
2.4.2.3 Les équivalences délivrées par les EPST .....	37
2.4.2.4 Commission d'équivalence .....	37
2.4.2.5 Demande d'équivalence au titre du diplôme .....	37
2.4.2.6 Demande d'équivalence au titre de la qualification professionnelle .....	38
2.4.2.7 Procédure .....	38
<b>2.5 ETUDE DE LA RECEVABILITE POUR LES CONCOURS INTERNES</b>	
2.5.1 Qualité des candidats .....	39
2.5.2 Être en position d'activité au premier jour des épreuves .....	40
2.5.3 Justifier d'une ancienneté de services publics	
2.5.3.1 Ingénieur de recherche .....	40
2.5.3.2 Ingénieur d'études .....	40
2.5.3.3 Assistant ingénieur .....	41
2.5.3.4 Technicien de classe supérieure .....	41
2.5.3.5 Technicien de classe normale .....	41
2.5.3.6 Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe .....	41
2.5.3.7 Prise en compte du congé parental, des durées de stage, du temps partiel et du	

temps incomplet .....	42
2.5.3.8 Prise en compte des heures de vacances rémunérées sur la base de 1607h/an .....	43
2.5.3.9 Prise en compte des services rémunérés sur une base différente .....	43
2.5.4 Contrats de droit privé	
2.5.4.1 Au sein d'une association .....	43
2.5.4.2 Contrats aidés .....	44
2.5.4.3 EPIC .....	44
2.5.5 Militaires, service national, volontariat civil et volontariat international .....	44
2.5.6 Cas particulier de la recevabilité d'une candidature à un concours d'accès à un même corps .....	45
<b>2.6 ETUDE DE LA RECEVABILITE POUR LES CONCOURS DE LA TROISIEME VOIE .....</b>	<b>46</b>
<b>2.7 CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP OU INVALIDES</b>	
2.7.1 Recrutement par concours	
2.7.1.1 Les conditions d'inscription .....	47
2.7.1.2 Les aménagements d'épreuves .....	47
2.7.2 Recrutement par la voie contractuelle	
2.7.2.1 Dispositif prévu par le décret n° 95-979 du 25 août 1995 .....	49
2.7.2.2 Conditions de diplôme .....	49
2.7.2.3 Appréciation des candidatures .....	50
2.7.2.4 Le contrat .....	50
2.7.2.5 La titularisation .....	51

## **PARTIE 3 : LE JURY**

<b>3.1 LA FONCTION DE MEMBRE DE JURY</b>	
3.1.1 Le rôle de membre de jury .....	53
3.1.2 Les intérêts d'être membre de jury .....	53
3.1.3 Les qualités du membre de jury .....	53
3.1.4 Les engagements du membre de jury .....	54
3.1.5 La charte de déontologie .....	54
<b>3.2 COMPETENCES</b>	
3.2.1 L'impartialité .....	56
3.2.2 La souveraineté .....	57
3.2.3 L'unicité du jury et les groupes d'examineurs .....	57
<b>3.3 COMPOSITION DU JURY</b>	
3.3.1 Règles de composition des jurys communes à tous les jurys	
3.3.1.1 Les règles fixées par la réglementation .....	58
3.3.1.2 Les principes et les bonnes pratiques .....	59
3.3.2 Composition du jury pour les concours de catégorie A .....	
3.3.2.1 Le jury doit garantir la mixité hommes/femmes .....	59
3.3.2.2 Jury d'admissibilité .....	60
3.3.2.3 Jury d'admission .....	60
3.3.2.4 Objectifs des jurys .....	60
3.3.2.5 Les décisions de composition du jury .....	60
3.3.3 Composition du jury pour les concours de catégorie B et C .....	61
3.3.4 Rôle des différents membres	
3.3.4.1 Le président .....	61

3.3.4.2 Les experts .....	62
3.3.4.3 Les suppléants .....	62
3.3.5 Notion de « membre de jury extérieur à l'établissement affectataire .....	63
<b>3.4 NOMINATION DU JURY</b>	
3.4.1 Concours de catégorie A : jury d'admissibilité .....	63
3.4.2 Concours de catégorie A : jury d'admission .....	64
3.4.3 Concours de catégorie B .....	64
3.4.4 Concours de catégorie C .....	64
3.4.5 Concours organisés en commun .....	65
<b>3.5 FORMATION DES MEMBRES DE JURY .....</b>	<b>65</b>
<b>3.6 AVOIR UNE BASE JURY PROPRE DANS SENORITA .....</b>	<b>69</b>
<b>3.7 PUBLICITE DE LA COMPOSITION DU JURY .....</b>	<b>69</b>
<b>3.8 CONVOCATION DU JURY .....</b>	<b>70</b>
<b>3.9 SUJETS</b>	
3.9.1 Rôle de l'expert .....	70
3.9.2 Sujets .....	70
3.9.3 Sujets de secours .....	71
<b>3.10 CORRECTIONS</b>	
3.10.1 Principes généraux	
3.10.1.1 Les épreuves écrites .....	71
3.10.1.2 Les épreuves orales .....	71
3.10.2 Double correction .....	71
3.10.3 Notation	
3.10.3.1 Les épreuves écrites .....	72
3.10.3.2 Les oraux et les examens de dossiers .....	72
3.10.3.3 La saisie des notes par le jury .....	72
3.10.4 Copies annulées et copies blanches .....	73
3.10.5 Délibérations .....	73
3.10.6 Résultats .....	74
<b>3.11 RAPPORT DU JURY .....</b>	<b>74</b>
<b>3.12 FRAIS DE JURY</b>	
3.12.1 La rémunération des jurys .....	75
3.12.2 Remboursement des frais de déplacement et de mission .....	76

## **PARTIE 4 : L'ORGANISATION DES EPREUVES**

<b>4.1 LES COPIES .....</b>	<b>80</b>
<b>4.2 DOCUMENTS A PREPARER POUR LES EPREUVES</b>	
4.2.1 La feuille d'émargement .....	80
4.2.2 La feuille d'émargement des jurés .....	81
4.2.3 Récapitulatif des notes .....	81
4.2.4 Le cahier d'anonymat .....	81
4.2.5 Les feuilles de brouillon .....	81

4.2.6 Les Justificatifs de présence .....	81
<b>4.3 LE PLANNING DES EPREUVES</b>	
4.3.1 Les épreuves écrites .....	82
4.3.2 Les épreuves orales .....	82
<b>4.4 LES SALLES</b>	
4.4.1 Réserve de salles suivant les épreuves	
4.4.1.1 Phase préparatoire .....	83
4.4.1.2 Epreuves écrites .....	83
4.4.1.3 Epreuves professionnelles .....	83
4.4.1.4 Epreuves orales .....	83
4.4.2 Surveillants .....	83
<b>4.5 LA DATE DES EPREUVES .....</b>	<b>84</b>
<b>4.6 LA NATURE DES EPREUVES</b>	
4.6.1 Ingénieur de recherche .....	85
4.6.2 Ingénieur d'études .....	86
4.6.3 Assistant ingénieur .....	87
4.6.4 Technicien de classe supérieure .....	89
4.6.5 Technicien de classe normale .....	91
4.6.6 Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe .....	93
<b>4.7 LES CONVOCATIONS .....</b>	<b>95</b>
<b>4.8 LA VERIFICATION DE L'IDENTITE DES CANDIDATS ET EMARGEMENT .....</b>	<b>96</b>
<b>4.9 LE CARACTERE PUBLIC DES EPREUVES ORALES .....</b>	<b>96</b>
<b>4.10 LES CAS D'INCIDENT ET DE FRAUDE</b>	
4.10.1 Les cas d'incident .....	97
4.10.2 Les cas de fraude	
4.10.2.1 Les tentatives de fraude aux épreuves .....	97
4.10.2.2 Comment se comporter en cas de fraude .....	97
4.10.2.3 Les sanctions applicables en cas de fraude .....	98
<b>4.11 LES RESULTATS</b>	
4.11.1 Délibération du jury .....	98
4.11.2 Le procès-verbal .....	99
4.11.3 Liste d'admissibilité .....	99
4.11.4 Liste d'admission .....	99
4.11.4.1 Liste principale .....	99
4.11.4.2 L'établissement d'une liste portant mention « état néant » .....	100
4.11.4.3 Liste complémentaire .....	100
4.11.4.4 Ex aequo .....	100
4.11.5 Résultats sur Internet .....	101
4.11.6 Notes	
4.11.6.1 Note éliminatoire .....	101
4.11.6.2 Calcul des points .....	101
4.11.6.3 Envoi des notes .....	101
4.11.7 Les contestations .....	101

<b>4.12 LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX CONCOURS .....</b>	<b>102</b>
--	------------

## **PARTIE 5 : LA LIQUIDATION DES CONCOURS**

<b>5.1 LA FICHE DE VŒUX POUR LES CONCOURS DE CATEGORIE B ET C .....</b>	<b>105</b>
---	------------

### **5.2 L’AFFECTATION DES CANDIDATS**

5.2.1 Ordre d’affectation .....	105
5.2.2 Modalités d’affectation	
5.2.2.1 Concours de catégorie A .....	105
5.2.2.2 Concours de catégorie B .....	105
5.2.2.3 Concours de catégorie C .....	106
5.2.3 Report de la nomination .....	107

<b>5.3 LA GESTION FINANCIERE .....</b>	<b>107</b>
--	------------

### **5.4 LES PIECES A ENVOYER AU MINISTERE OU AUX RECTORATS**

5.4.1 Les dossiers des lauréats .....	107
5.4.2 Les sujets .....	108
5.4.3 Les rapports de jury .....	108

<b>5.5 LES PIECES A CONSERVER .....</b>	<b>108</b>
---	------------

<b>5.6 LES STATISTIQUES .....</b>	<b>109</b>
-----------------------------------	------------

<b>5.7 LES ANNALES .....</b>	<b>109</b>
------------------------------	------------

## **ANNEXES**

I – Textes de référence .....	111
II – Les niveaux d’organisation des recrutements ITRF .....	113
III – Tableau récapitulatif des opérations nécessaires au bon déroulement d’un concours .....	114
IV – Récapitulatif des règles de composition des jurys ITRF .....	115
V – Qualités administratives requises pour siéger dans un jury de concours de recrutements de personnels ITRF .....	118
VI Exemples de rapports de jury .....	123
VII – Chapitre 3 de l’instruction n° 2005-003 relative à l’archivage .....	130
<b>INDEX .....</b>	<b>135</b>

# INTRODUCTION

Ce guide a été conçu pour être un outil d'aide et de référence pour les équipes qui organisent les concours ITRF de droit commun afin qu'elles puissent gérer de la manière la plus aisée possible les phases des concours sur lesquelles elles ont à intervenir.

Articulé autour de cinq parties agencées selon le déroulé d'un concours, il doit permettre de comprendre comment s'organisent et se déroulent les concours ITRF de catégorie A, B, C et d'appréhender ce qui les caractérise et les distingue les uns des autres

Il vise à aider les gestionnaires à organiser avec un maximum de sécurité juridique les opérations qui leur reviennent et à trouver les réponses aux questions qui peuvent se poser, touchant par exemple à l'étude de la recevabilité, aux diplômes et à la procédure d'équivalence, à l'organisation et au déroulement des épreuves d'admissibilité et d'admission, à la composition des jurys, aux opérations de fin de concours.

Il informe également sur les principales dispositions législatives, réglementaires et jurisprudentielles en vigueur qui concernent les recrutements dans la fonction publique et qu'il convient aux gestionnaires d'avoir à l'esprit tout au long des opérations. En effet, compte tenu des enjeux que représente la réussite aux concours d'entrée dans la fonction publique, les contestations de la part de candidats sont fréquentes et nombreuses et les recours contentieux devant les juridictions administratives peuvent entraîner l'annulation du concours incriminé lorsqu'une violation d'une règle de droit est avérée. De même, les demandes de communication de documents tels l'arrêté de composition du jury, la grille d'évaluation, les critères de notation, le rapport du président du jury se multiplient. Le paragraphe 4.12 est entièrement consacré à ce sujet. Par ailleurs, le guide comporte une nouvelle annexe VI qui présente des rapports de jury qui ont été sélectionnés pour leur pertinence parmi tous ceux qui nous ont été adressés ces dernières sessions.

Ne restez jamais sans réponse à une interrogation. Si vous ne trouvez pas la solution dans ce guide, dans un premier temps faites une recherche dans la rubrique FAQ sur <http://dpma.ikoula.com/seno2000/>. Dans un deuxième temps, vous pouvez interroger le bureau des concours du ministère - bureau DGRH D5 - via le service d'assistance réglementaire en ligne.

Ce guide est un outil parmi tous ceux mis à disposition des gestionnaires de concours, qu'ils soient centres organisateurs ou établissements affectataires<sup>1</sup>. Vos remarques seront accueillies avec attention et permettront d'en améliorer la conception et le contenu. Vous pouvez vous adresser au sein du bureau DGRH D5 à Mme Céline Legrand-Bentley, responsable du pôle recrutement des personnels ITRF ([celine.legrand-bentley@education.gouv.fr](mailto:celine.legrand-bentley@education.gouv.fr)) et à M. Bruno Vellozzi, chargé d'études juridiques ([bruno.vellozzi@education.gouv.fr](mailto:bruno.vellozzi@education.gouv.fr)).

La sous-directrice du recrutement

---

<sup>1</sup> Guide des jurys, guide de l'affectataire, guide de l'examen professionnel d'adjoint technique principal de 2ème classe, les flash-Info, l'application web SENORITA

## LES JURYS

### 1/ REPRESENTATION EQUILIBREE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES REAFFIRMEE

La représentation équilibrée entre les femmes et les hommes au sein des jurys est réaffirmée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et inscrite désormais aux articles 16 ter et 16 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Ainsi, un jury doit être constitué d'au moins 40 % de personnes de chaque sexe et, lorsqu'il n'est composé que de trois personnes, d'au moins une personne de chaque sexe.

Par ailleurs, la présidence doit être confiée de manière alternée à un membre de chaque sexe selon une périodicité qui ne peut excéder quatre sessions consécutives. Toutefois, le décret n° 2020-97 du 5 février 2020 a fixé des dérogations à ce principe, notamment lorsqu'une disposition prévoit que le président d'un jury exerce cette mission en raison des fonctions qu'il occupe ou du fait de sa qualité, notamment de président ou de directeur d'un établissement.

On se référera au chapitre 3.3 du guide (page 56) qui présente les règles générales de composition des jurys et les règles particulières qui s'appliquent aux jurys ITRF pour tenir compte de la complexité de cette filière.

### 2/ La FONCTION DE MEMBRE DE JURY

Un nouveau chapitre intitulé "La fonction de membre de jury" ouvre la partie 3 consacrée au jury.

Il traite du rôle de membre de jury, des intérêts qu'il y a à le devenir, des qualités que cette fonction requiert, des engagements auxquels il doit se soumettre (§ 3.1.1 à 3.1.4). Il présente également la charte de déontologie que le bureau DGRH-D5 a élaborée et que chaque membre de jury se doit de signer à compter de cette session (§ 3.1.5).

### 3/ La FORMATION DES MEMBRES DE JURY

Le chapitre 3.5 aborde la formation des membres de jury. Il recommande le module d'autoformation des membres de jury, mis en place par le ministère de l'éducation nationale et le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Son objectif est de former les membres de jury à l'égalité, à la diversité et à la lutte contre les discriminations.

### 4/ LA SAISIE DES NOTES PAR LE JURY

Depuis 2016, les jurys de concours, jurys d'admissibilité et jurys d'admission, ont la possibilité de saisir eux-mêmes dans les PV les notes attribuées aux candidats, en lieu et place de l'administration qui procède à cette opération à partir du récapitulatif des notes que le jury lui remet.

Bien que facultative, cette gestion des notes par le jury est recommandée dans la mesure où elle réduit considérablement les erreurs qui peuvent se glisser lors de la retranscription des notes par les

gestionnaires, où elle est une aide efficace au calibrage des seuils d'admissibilité et d'admission et où elle permet de départager aisément les ex-aequo (§ 3.10.3.3).

#### **5/ LA REMUNERATION DES MEMBRES DES JURYS ET PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE MISSION**

Une partie 4 nouvelle consacrée aux modalités de rémunération des membres des jurys et au remboursement des frais de déplacement et de mission clôt le guide. Elle répond aux interrogations des membres de jury sur les rémunérations complémentaires dont ils peuvent bénéficier à l'occasion de leur participation aux concours de recrutement. Elle présente d'une part, les différents textes réglementaires qui définissent les conditions de rémunération pour les différents travaux réalisés (étude des dossiers, correction des copies, participation aux épreuves orales et pratiques) et, d'autre part, ceux qui ont trait aux frais induits par ces travaux (déplacements, restauration, hébergement...).

#### **LES AMENAGEMENTS D'ÉPREUVES**

En application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, modifié par l'article 92 de la loi du 6 août 2019, un certificat médical établi par un médecin agréé peut désormais justifier à lui seul un aménagement d'épreuve. Ce dernier est donc accordé indépendamment de tout justificatif attestant la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi du candidat (cf. § 2.7).

# **PARTIE 1**

## **L'OUVERTURE DES RECRUTEMENTS**

**1.1 LES ARRETES D'OUVERTURE**

**1.2 LES FICHES DE POSTE**

**1.3 SERVICE D'INSCRIPTION SUR INTERNET**

**1.4 PUBLICITE**

**1.5 CALENDRIER**

**1.6 CLOTURE DES INSCRIPTIONS**

# 1.1 LES ARRETES D'OUVERTURE

## 1.1.1 PROCEDURE

L'ouverture des concours de recrutement des ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation fait l'objet d'arrêtés ministériels pris par corps, par grades et par nature de recrutement (concours de droit commun<sup>2</sup>, recrutements sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation, recrutement PACTE<sup>3</sup>). Ces arrêtés sont signés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur et doivent obtenir l'accord du ministre chargé de la fonction publique.

## 1.1.2 CONTENU

Chaque arrêté ministériel fixe :

- Le nombre d'emplois offerts et leur répartition par branches d'activité professionnelle, emplois-types, par académies pour les recrutements par concours de catégorie B et C, par zones géographiques et établissements affectataires pour les recrutements sans concours de catégorie C.
- Le nombre de postes offerts par la voie contractuelle aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi<sup>4</sup>.
- Pour les recrutements dans les corps de catégorie A, les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions.

## 1.1.3 PARTICULARITES POUR LES RECRUTEMENTS DANS LES CORPS DE CATEGORIES B ET C<sup>5</sup>

Pour ces recrutements, l'arrêté d'ouverture pris par le ministre est complété par un arrêté académique fixant les dates d'ouverture et de clôture des registres des inscriptions ainsi que la désignation de l'établissement ou service chargé de son organisation, dénommé « centre organisateur ». Il est pris :

- soit par le recteur de l'académie au titre de laquelle le concours est ouvert
- soit, lorsque le concours est organisé en commun entre plusieurs académies, conjointement par les recteurs d'académie concernés.

Les arrêtés sont édités par les directeurs généraux des services coordonnateurs de zone lors de la répartition des concours de catégories B et C et sont signés par les recteurs d'académie concernés.

<sup>2</sup> Concours externes, internes, troisièmes concours

<sup>3</sup> Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et de l'Etat

<sup>5</sup> Arrêté du 28 décembre 2011 modifié relatif aux modalités d'organisation et aux règles de désignation des jurys de concours et d'examens professionnels de recrutement et d'avancement dans les corps d'ingénieurs et de personnels techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur

<sup>2</sup> Concours externes, internes, troisièmes concours

Après signature par le ou les recteurs concernés, une copie de l'arrêté est adressée aux établissements organisateurs qui devront le viser dans leur décision portant nomination du jury.

## 1.2 LES FICHES DE POSTE<sup>6</sup>

### 1.2.1 POUR LES RECRUTEMENT DANS LES CORPS DE CATEGORIE A

#### 1.2.1.1 CONTENU

Les établissements affectataires élaborent les fiches de poste destinées à l'information des candidats qui peuvent les consulter dès les inscriptions sur internet.

Ils doivent veiller :

- à la conformité des mentions portées sur ces fiches avec le contenu des fiches métier correspondantes du référentiel des emplois-types
- au respect du principe d'égal accès aux emplois publics (assurer le respect de l'égalité entre les candidats).

Il n'est pas souhaitable que ces fiches de poste soient communiquées, pour information, aux membres du jury d'admissibilité. En effet, ces derniers ne doivent évaluer les dossiers des candidats qu'au regard du descriptif de l'emploi type mis au concours tel qu'il figure dans la cartographie Referens III. La « fiche de poste établissement » ne doit en aucun cas interférer dans cette phase du recrutement.

#### 1.2.1.2 PUBLICITE

Chaque établissement affectataire peut effectuer la publicité des postes offerts par différents moyens : journaux professionnels, site internet de l'établissement, affichage au sein de l'établissement, au pôle emploi, au courrier joint à la convocation à l'épreuve d'admission.

Il est fortement déconseillé de modifier la fiche de poste après sa diffusion. En cas d'erreur manifeste, conduisant à la modification de la fiche, l'établissement doit impérativement en informer l'ensemble des candidats admissibles de manière à ne pas rompre l'égalité de traitement des candidats.

Les candidats peuvent interroger l'établissement affectataire par téléphone, e-mail ou courrier postal.

---

<sup>6</sup> Les fiches de poste n'ont pas de base réglementaire. Les recrutements ITRF sont organisés par branche d'activité professionnelle et emplois types (article 126 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur). Elles ne sont établies que pour servir de support à l'admission.

## 1.2.2 POUR LES RECRUTEMENT DANS LES CORPS DE CATEGORIE B ET C

---

### 1.2.2.1 TRANSMISSION

Dès la publication des arrêtés d'ouverture, les établissements organisateurs réclament aux établissements affectataires les fiches des postes mis au concours.

### 1.2.2.2 VALIDATION

Toutes les fiches de poste doivent être validées par l'expert.

Cette opération consiste à :

- vérifier que la description du poste offert est cohérente avec le niveau du recrutement (ni trop élevé, ni trop faible) et l'emploi-type défini dans le référentiel des emplois-types de l'enseignement supérieur et de la recherche
- refuser les fiches de poste trop détaillées qui pourraient rompre l'égalité de traitement entre les candidats ou exigeant des candidats des connaissances ou des compétences non prévues par la réglementation<sup>7</sup>.

La fiche de poste peut se limiter à mentionner les particularités du poste proposé (ex : logement de fonction, gardien de nuit, soins aux petits ou gros animaux...).

### 1.2.2.3 COMMUNICATION

Après validation, ces fiches de postes sont communiquées aux membres de jurys et aux candidats.

La diffusion de ces fiches peut être effectuée par les centres organisateurs sur leur propre site internet.

Pour éviter toute inégalité de traitement entre les candidats, il est nécessaire que les centres organisateurs communiquent aux candidats un lien vers une adresse internet qui leur permettra d'avoir accès aux profils de poste à tout moment.

Cette communication pourra intervenir lors de la mise à disposition des convocations sur le suivi de candidature (dans le nota bene du fichier des convocations de SENORITA, le centre organisateur pourra préciser le lien vers son site internet où se trouvent les fiches de poste).

A cet effet, les établissements affectataires transmettent à leur centre organisateur l'adresse internet sur laquelle ils auront déposé leurs fiches de postes. Le centre organisateur mentionne ces adresses dans le fichier Excel des emplois qui est mis à disposition des candidats via <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>.

Il est fortement déconseillé de modifier la fiche de poste après sa diffusion. En cas d'erreur manifeste, conduisant à la modification de la fiche, l'établissement doit impérativement en informer l'ensemble des candidats admissibles de manière à ne pas rompre l'égalité de traitement des candidats.

---

<sup>7</sup> Arrêt du Conseil d'Etat n° 222970 du 04 mai 2001

## 1.3 SERVICE D'INSCRIPTION SUR INTERNET

Un service d'inscription est ouvert aux candidats sur internet à l'adresse suivante :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Ce service permet notamment au candidat :

- de consulter les postes ouverts aux concours et leur localisation
- de s'inscrire aux concours
- de suivre la recevabilité de sa candidature, ses résultats, de prendre connaissance de sa date de convocation, des décisions de la commission nationale d'équivalence,...

Il propose également des renseignements complémentaires :

- sur la nature et les dates des épreuves (pour chaque concours sélectionné)
- sur l'adresse et le n° de téléphone des établissements organisateurs et, pour les concours de catégorie A, des affectataires
- sur la présentation des concours ITRF
- sur les annales ...

## 1.4 PUBLICITE

Pour informer le public de l'ouverture des recrutements, le ministère :

- assure la publication des arrêtés au Journal officiel de la République française
- propose des pages d'information complète sur le site du ministère
- adresse aux établissements des éléments d'information à l'attention des candidats externes

Les établissements organisateurs sont encouragés à communiquer davantage sur les recrutements qu'ils organisent :

- par des campagnes d'affichage dans les mairies, les préfectures, le pôle emploi...
- par des encarts dans la presse régionale ou locale, les écoles, les revues spécialisées...
- sur le site internet des établissements affectataires...

L'objectif est d'assurer une publicité maximale. Il conviendra néanmoins de prévenir le ministère pour les publicités onéreuses qui pourront faire l'objet d'une subvention.

Les centres organisateurs et les établissements affectataires des postes de catégorie A sont responsables de la publicité locale.

La publicité peut porter sur :

- le nombre d'emplois à pourvoir
- les métiers
- la localisation des emplois
- les conditions pour concourir
- les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions
- les dates et lieux des épreuves
- le programme des épreuves...

## 1.5 CALENDRIER<sup>8</sup>

Un délai d'environ 4 semaines est préconisé entre la clôture des inscriptions et le début des épreuves d'admissibilité. Ce délai constitue une marge de sécurité pour organiser toute épreuve nécessitant la convocation de candidats. Toutefois, lorsque l'épreuve consiste en l'étude des dossiers des candidats, ce délai peut être ramené à 3 semaines.

Les dates d'organisation des épreuves doivent être fixées le plus tôt possible et saisies sur SENORITA.

## 1.6 CLOTURE DES INSCRIPTIONS

La date de clôture des inscriptions est fixée par arrêté (cf. § 1.1.2 et 1.1.3). Elle est mentionnée sur les dossiers de candidature et elle est impérative.

---

<sup>8</sup> Cf. le tableau récapitulatif des opérations nécessaires au bon déroulement d'un concours, en page 66

# **PARTIE 2**

## **LE TRAITEMENT DES CANDIDATURES**

**2.1 DOSSIERS DE CANDIDATURE**

**2.2 ETUDE DE LA RECEVABILITE**

**2.3 CONDITIONS GENERALES D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE**

**2.4 ETUDE DE LA RECEVABILITE POUR LES CONCOURS EXTERNES**

**2.5 ETUDE DE LA RECEVABILITE POUR LES CONCOURS INTERNES**

**2.6 ETUDE DE LA RECEVABILITE POUR LES CONCOURS DE LA TROISIEME VOIE**

**2.7 CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP OU INVALIDES**

## 2.1 DOSSIER DE CANDIDATURE

### 2.1.1 L'ENVOI DU DOSSIER PAR LE CANDIDAT

Le candidat télécharge son dossier d'inscription depuis l'adresse <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>.

En cas d'impossibilité de se connecter pour télécharger leur dossier, les candidats pourront, sur demande écrite, obtenir un dossier imprimé. Ce courrier, accompagné d'une enveloppe au format 22,9 x 32,4 cm affranchie au tarif en vigueur correspondant à un poids jusqu'à 100 grammes et libellée au nom et à l'adresse du candidat, devra être adressé par voie postale et en recommandé simple au centre organisateur du concours.

L'établissement organisateur est tenu d'envoyer les dossiers d'inscription jusqu'à la date limite d'inscription, de retrait ou de demande des dossiers, fixée par les arrêtés ministériels d'ouverture pour les concours de catégorie A et par les arrêtés pris par les recteurs pour les concours de catégorie B et C.

Le candidat doit retourner son dossier complété au centre organisateur par la voie postale, le cachet de la poste faisant foi. Cet envoi peut être effectué en recommandé.

Il convient de préciser que l'envoi du dossier en recommandé est un moyen pour le candidat d'attester du respect de la date limite d'inscription en cas de contestation. En effet, en cas de problème de distribution ou d'incertitude concernant la date d'envoi de leur dossier dans les délais fixés, seul le formulaire de dépôt de l'envoi en recommandé permet aux candidats d'apporter la preuve de leur envoi. Les tickets délivrés par les appareils à affranchir de la Poste ne constituent pas une preuve d'envoi dans les délais.

L'envoi par la voie postale s'impose à tous les candidats ce qui exclut d'une part le dépôt du dossier au centre organisateur et, d'autre part, pour un candidat qui serait en poste au sein même du centre organisateur l'envoi du dossier par la voie du courrier interne à l'établissement.

Le candidat est responsable de l'acheminement de son dossier de candidature jusqu'au centre organisateur, dans les délais impartis. S'il ne fait aucun doute que le dossier a été adressé hors délai (le cachet de la poste figurant sur l'enveloppe indique une date postérieure à la date de clôture des inscriptions ou, en cas d'envoi en recommandé, la preuve de distribution mentionne une date postérieure à la date de clôture des inscriptions), il sera inutile de faire concourir le candidat et le centre organisateur devra l'informer de son irrecevabilité au motif que le dossier de candidature a été posté hors délai.

Les candidats qui s'inscrivent à des types de concours différents gérés par un même centre organisateur doivent effectuer un envoi par inscription.

### 2.1.2 RECEPTION DES DOSSIERS

Les centres organisateurs réceptionnent les dossiers envoyés par les candidats. Il est vivement conseillé de prévenir les services en charge du courrier de transmettre les courriers sous enveloppe.

Les enveloppes des dossiers arrivés hors délai doivent être gardées pour pouvoir attester du hors-délai.

Les centres organisateurs doivent enregistrer impérativement dans SENORITA la date de réception de chaque dossier. Seul cet enregistrement valide l'inscription du candidat au concours pour lequel un dossier a été retourné.

### 2.1.3 PIÈCES FIGURANT DANS LE DOSSIER DE CANDIDATURE

---

Un exemplaire vierge de tous les modèles de dossiers de candidature est disponible dans la bibliothèque du site Senorita.

Le dossier de candidature comporte des pièces à caractère administratif, destinées à l'administration et aux jurys, et des pièces destinées **uniquement** aux jurys<sup>9</sup>.

Les pièces destinées à l'administration manquantes ou mal renseignées doivent être réclamées auprès du candidat : la copie du diplôme et éventuellement sa traduction et l'attestation de niveau établie par le centre ENIC-NARIC<sup>10</sup>, les pages relatives aux états des services publics et privés et les justificatifs s'y rapportant, la page relative au choix des affectataires pour les concours de catégorie A. Concernant cette page, il convient de noter que les candidats peuvent modifier leurs choix d'établissements affectataires jusqu'à la clôture des inscriptions.

En revanche, les pièces destinées uniquement aux jurys ne doivent pas faire l'objet d'une relance auprès du candidat : les pages travaux, les rapports d'activités et les documents qui les accompagnent, le curriculum vitae, les organigrammes. Ces pages et documents peuvent être complétés ou remplacés par le candidat à sa seule initiative jusqu'à la date de clôture des inscriptions. Après cette date, il ne pourra plus revenir sur les éléments constitutifs de son dossier de candidature.

#### **Important :**

Sont à retirer du dossier avant l'examen par le jury :

- Pour tous les recrutements : lettres de recommandation, avis favorables, comptes rendus d'évaluation, rapport d'aptitude, décision favorable de la commission d'équivalence afin de préserver et de respecter le principe d'égalité de traitement entre tous les candidats
- Pour les recrutements dans les corps de catégorie A: la deuxième page (issue du dossier PDF personnalisé généré par WebITRF) doit être retirée du reste du dossier au moment de son examen par le jury ; la liste des affectataires sélectionnés par les candidats ne doit pas lui être communiquée.

### 2.1.4 CAS PARTICULIERS

---

#### 2.1.4.1 CANDIDATS SOLLICITANT UN AMÉNAGEMENT D'ÉPREUVE

Le candidat qui sollicite un aménagement d'épreuves doit obligatoirement joindre le certificat médical disponible dans le dossier de candidature, complété et signé par un médecin agréé.

Il certifie que le handicap du candidat nécessite un aménagement des épreuves et il précise

---

<sup>9</sup> Cette année encore les maquettes des dossiers ont été actualisées. L'insertion d'un encadré de couleur (bleu, orange ou mauve) au niveau de l'intitulé de chaque formulaire permet d'identifier son ou ses destinataires : cf. l'article 2 du flashinfo du 20 février 2020 et la note de présentation jointe.

<sup>10</sup> Cf. § 2.4.1.1 « Vérification du diplôme » ci-dessous.

l'aménagement à mettre en place pour l'épreuve écrite d'admissibilité et/ou pour l'épreuve d'admission.

- En application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, modifié par l'article 92 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le certificat médical établi par un médecin agréé<sup>11</sup> peut justifier à lui seul un aménagement d'épreuves qui est accordé indépendamment de tout justificatif attestant la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi du candidat (BOE)<sup>12</sup>.

#### **2.1.4.2 CANDIDAT DEPOSANT UNE DEMANDE D'EQUIVALENCE**

##### **Pour les concours externes d'ingénieur de recherche**

Les candidats ne remplissant pas les conditions de diplôme peuvent faire une demande d'équivalence au titre de leur qualification professionnelle et/ou au titre du diplôme qu'ils détiennent.

Il peut être conseillé aux candidats présentant une demande d'équivalence au titre du diplôme de présenter également une demande d'équivalence au titre de leur expérience professionnelle.

Pour ce faire, ils remplissent le formulaire inclus dans le dossier d'inscription, et joignent les justificatifs demandés.

##### **Pour les concours externes d'ingénieur d'études, d'assistant ingénieur, de technicien et d'adjoint technique**

Les candidats ne remplissant pas les conditions de diplôme peuvent faire une demande d'équivalence au titre de la qualification professionnelle.

Le dossier de demande d'équivalence figure dans le dossier d'inscription. Il est à fournir en deux exemplaires par le candidat.

Le candidat y joint tous les justificatifs nécessaires qui établissent la réalité de la qualification professionnelle acquise :

- photocopie des certificats de travail, des contrats, des arrêtés de nomination....
- pour le secteur public, un rapport du (ou des) supérieur(s) hiérarchique(s) précisant la nature, la durée et la catégorie d'emploi des fonctions exercées (A, B ou C) ;
- photocopie des diplômes obtenus.

---

<sup>11</sup> La liste des médecins agréés est établie dans chaque département et est disponible auprès de la préfecture ou de la direction départementale de la cohésion sociale.

<sup>12</sup> Aux termes de l'article L5212-13 du code du travail, bénéficiant de l'obligation d'emploi :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 241-2 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre ;
- les bénéficiaires mentionnés aux articles L. 241-3 et L. 241-4 du même code ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- les titulaires de la carte " mobilité inclusion " portant la mention " invalidité " définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés".

## 2.1.5 PIÈCES MANQUANTES

---

Un dossier incomplet ne constitue pas un motif d'irrecevabilité car il n'atteste pas que le candidat ne remplit pas les conditions pour concourir. Déclarer dans SENORITA l'irrecevabilité d'une candidature au seul motif que des pièces sont manquantes dans le dossier d'inscription, c'est prendre le risque que le concours soit annulé en cas de contestation ou de recours du candidat.

Les pièces administratives manquantes nécessaires au contrôle de la recevabilité doivent être réclamées aux candidats. Cette réclamation est visible par le candidat sur le site WebITRF dans la rubrique « suivi détaillé de votre candidature » et elle peut être complétée par un avertissement par courriel du centre organisateur via SENORITA.

L'établissement peut demander au candidat de présenter les pièces administratives manquantes le jour des épreuves mais il n'est pas autorisé à refuser le candidat si celui-ci ne les présente pas.

Un candidat qui n'a pas joint à son dossier toutes les pièces nécessaires au contrôle de la recevabilité de sa candidature (pièces administratives), doit donc être convoqué et autorisé à concourir « sous réserve de remplir les conditions requises pour concourir »<sup>13</sup>.

Pour permettre un examen plus rapide des dossiers des lauréats et faciliter les nominations, il est impératif de réclamer les pièces complémentaires nécessaires dès l'admissibilité.

## 2.1.6 CHOIX DE L'ACADEMIE POUR L'ORGANISATION EN COMMUN DES CONCOURS DE CATEGORIE B OU C

---

Lorsque des concours de même type (même emploi-type, même grade, même nature) sont ouverts dans plusieurs académies d'une même zone géographique et font l'objet d'une organisation en commun, le candidat doit sélectionner dès son inscription l'académie dans laquelle il souhaite concourir, une seule académie pouvant être retenue par le candidat.

Même si le candidat est informé du caractère définitif de son choix, tout changement d'académie reporté sur le dossier d'inscription doit être pris en compte par le centre organisateur et obligatoirement corrigée sur Senorita. Ces changements peuvent être effectués par les candidats jusqu'à la date de clôture des inscriptions. Après cette date, ils ne pourront plus revenir sur leur choix.

---

<sup>13</sup> Les candidats doivent remplir les conditions pour se présenter au concours au plus tard à la date de la première épreuve ou, s'il s'agit d'un concours comprenant un examen des titres des candidats, à la date de la première réunion du jury chargé de la sélection des dossiers (article 20 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat)

## 2.2 ETUDE DE LA RECEVABILITE

### 2.2.1 OBJECTIFS

Il s'agit de vérifier que le candidat a transmis un dossier complet et qu'il remplit toutes les conditions requises pour se présenter au concours.

Le contrôle de la recevabilité s'effectue après que les résultats d'admissibilité aient été prononcés. Les centres organisateurs étudient donc les dossiers des seuls candidats admissibles. Toutefois, si leur organisation le leur permet, ils peuvent effectuer ce contrôle dès l'enregistrement des inscriptions.

Les dossiers postés hors délai et les dossiers manifestement irrecevables (utilisation d'un modèle de dossier élaboré pour une session antérieure et non pour la session en cours, utilisation d'un modèle de dossier élaboré pour le recrutement dans un corps et emploi-type ne correspondant pas au corps et emploi-type auquel le candidat s'inscrit) peuvent être immédiatement rejetés par le centre organisateur. Il est absolument impératif que chaque dossier fasse l'objet d'une double vérification.

De leur côté, les services du Ministère contrôlent la recevabilité des candidats lauréats des concours de catégorie A et B avant de procéder à leur nomination. Un candidat inscrit sur la liste d'admission (liste principale ou liste complémentaire) peut ne pas être nommé s'il ne remplit pas les conditions de recevabilité<sup>14</sup>.

### 2.2.2 MODALITES

La vérification ne porte que sur les pièces administratives. Elle s'effectue sur la forme et sur le fond.

#### 2.2.2.1 SUR LA FORME

- Vérifier que toutes les rubriques sont convenablement remplies
- Vérifier que toutes les pièces exigées ont bien été fournies et sont correctement renseignées
- Vérifier que les signatures et cachets exigés figurent aux emplacements prévus. Pour les pièces à destination du jury, en cas d'absence des signatures des supérieurs hiérarchiques, aucune relance ne doit être demandée au candidat. C'est au jury qu'il conviendra de trancher sur l'appréciation de cette pièce non visée.

#### 2.2.2.2 SUR LE FOND

##### 2.2.2.2.1 Concours externe

- Vérifier le niveau du diplôme
- Vérifier le casier judiciaire
- Vérifier que le candidat est en règle vis-à-vis des obligations de service national
- Vérifier la condition de nationalité (seulement pour les concours de catégorie B et C)

<sup>14</sup> L'administration peut procéder à la vérification des conditions requises pour concourir au plus tard jusqu'à la date de la nomination (article 20 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)

### **2.2.2.2.2 Concours interne**

- Pour les agents titulaires : vérifier l'ancienneté requise, que le candidat est en position d'activité à la date de la première épreuve d'admissibilité, le casier judiciaire
- Pour les agents non titulaires : vérifier l'ancienneté requise, le casier judiciaire, la situation du candidat au regard des obligations de service national et au regard de la condition de nationalité (seulement pour les concours de catégorie B et C).

Un candidat dont le dossier est incomplet et qui n'a pas encore envoyé les pièces administratives manquantes réclamées par le centre organisateur, doit être convoqué aux épreuves. L'étude de la recevabilité de sa candidature sera effectuée lors de la réception des pièces manquantes, et ce même s'il a déjà subi toutes les épreuves du concours.

## **2.2.3 DATE D'APPRECIATION DES CONDITIONS DE RECEVABILITE**

La date d'appréciation des conditions de recevabilité est différente selon qu'il s'agit d'un concours externe ou d'un concours interne.

### **2.2.3.1 CONCOURS EXTERNES**

Les candidats doivent remplir les conditions à la date de la première épreuve du concours : date de la réunion de sélection des dossiers dans le cas d'un concours sur titres et travaux (concours externes d'IGE et d'IGR et troisièmes concours d'IGE) ou date de l'épreuve écrite d'admissibilité (concours externes d'ADT, de TECH et d'ASI et troisièmes concours d'ASI)<sup>15</sup>.

### **2.2.3.2 CONCOURS INTERNES**

Les conditions d'inscription doivent être remplies au 1<sup>er</sup> jour des épreuves d'admissibilité, à l'exception de la condition d'ancienneté qui doit être satisfaite au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

---

<sup>15</sup> Article 20 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 - arrêts du Conseil d'Etat n° 84162 du 21 mai 1990 et n° 87448 du 28 mai 1990

## 2.3 CONDITIONS GENERALES D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE

- Pas de limite d'âge
- Condition de nationalité
- Jouir de ses droits civiques
- Les mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire doivent être compatibles avec l'exercice des fonctions
- Etre en position régulière au regard du code du service national (obligations du service national, journée d'appel de préparation à la défense, journée défense et citoyenneté)
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions<sup>16</sup>

### 2.3.1 AGE

Il n'y a pas de limite d'âge pour la participation aux recrutements ITRF. Les exceptions prévues pour les concours externes ne concernent pas les personnels ITRF<sup>17</sup>.

Age minimum : 18 ans à la titularisation. Un candidat n'ayant pas 18 ans doit fournir dans son dossier d'inscription une autorisation parentale.

### 2.3.2 NATIONALITE

**2.3.2.1 POUR LES CONCOURS DE CATEGORIE A : il n'y a pas de condition de nationalité.**

#### 2.3.2.2 POUR LES CONCOURS DE CATEGORIES B ET C

Le candidat doit avoir la nationalité requise au premier jour des épreuves.

Il doit être de nationalité française ou être ressortissant d'un des états membres de l'Union européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen (EEE), de la Confédération suisse, de la principauté de Monaco ou de la principauté d'Andorre.

Le principe d'ouverture de la fonction publique s'applique de plein droit à l'ensemble des ressortissants européens, sans qu'aucune mesure dérogatoire ne puisse être opposée aux ressortissants des nouveaux Etats membres.

**Rappel :** Les pays de l'Espace économique européen (EEE) sont : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande,

<sup>16</sup> Art 5 et 5 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

<sup>17</sup> Concours externes : ordonnance n°2005-901 du 2 août 2005 relative aux conditions d'âge dans la fonction publique et instituant un nouveau parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de l'Etat  
Concours internes : décret n°90-709 du 1<sup>er</sup> août 1990 portant suppression des limites d'âge applicables aux recrutements par concours internes dans les corps de la fonction publique de l'Etat

Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume Uni<sup>18</sup>, Slovaquie, Slovénie, Suède.

### 2.3.2.3 NATURALISATION

Il existe deux types de naturalisation.

a) Soit par décret : dans ce cas, le candidat acquiert la nationalité française le jour de la signature du décret de naturalisation. Son décret de naturalisation doit donc être signé au plus tard le 1<sup>er</sup> jour des épreuves pour qu'il soit recevable.

b) Soit par déclaration (suite à un mariage avec un conjoint de nationalité française) : dans ce cas, il doit pouvoir joindre à son dossier de candidature le récépissé de la déclaration auprès du tribunal de grande instance. Le candidat sera déclaré français rétroactivement à la date à laquelle la déclaration a été souscrite sauf opposition du juge. Dans l'attente de ce délai, le candidat doit donc être autorisé à se présenter au concours.

### 2.3.2.4 DOUBLE NATIONALITE

Dès lors que le candidat possède la nationalité française, au regard de la loi française sa candidature doit être prise en compte à titre français et non à titre étranger.

#### Justificatifs de nationalité

➤ **Nationalité française :**

Photocopie de la carte nationale d'identité ou certificat de nationalité obtenu au tribunal d'instance

Photocopie du passeport

➤ **Ressortissant d'un pays membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen, de nationalité suisse, andorrane ou monégasque :**

Certificat de nationalité émis par le pays d'origine ou tout autre document faisant foi de la nationalité dans le pays d'origine (Circulaire FP n°1822 du 4 octobre 1993)

➤ **Naturalisation :** Photocopie du document

NB : Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014, la durée de validité des cartes nationales d'identité (CNI) délivrées aux personnes majeures est passée de 10 à 15 ans. Attention, cette prolongation ne concerne pas les CNI délivrées aux mineurs qui resteront toujours valables 10 ans.

Cet allongement de 5 ans concerne à la fois :

- les nouvelles CNI délivrées à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014,
- les CNI délivrées entre le 2 janvier 2004 et le 31 décembre 2013.

Pour les CNI délivrées entre le 2 janvier 2004 et le 31 décembre 2013, cette prolongation de 5 ans n'implique aucune démarche particulière de la part des usagers, la date de validité inscrite sur le titre n'étant pas modifiée.

---

<sup>18</sup> En application de l'accord sur le Brexit, le Royaume-Uni reste soumis aux règles et obligations communautaires au moins jusqu'à la fin de l'année 2020.

## 2.3.3 CASIER JUDICIAIRE

L'extrait de casier judiciaire du candidat (extrait B2) doit être impérativement joint aux dossiers des lauréats. C'est un document indispensable pour l'étude de la recevabilité des candidatures. Il doit être demandé pour tous les concours (externe, interne et troisième concours)<sup>19</sup>.

### 2.3.3.1 PROCEDURE DE DEMANDE DES EXTRAITS DE CASIER JUDICIAIRE

a) La cellule informatique de la DGRH du ministère se charge de demander tous les extraits de B2 des candidats admissibles nés en France ou à l'étranger au Casier Judiciaire National (CJN), une fois les phases d'admissibilité de tous les concours de la session terminées.

b) Le bureau DGRH D5 reçoit du CJN d'une part, les extraits B2 correspondant aux casiers comportant une mention et d'autre part, la liste des candidats qui n'ont pas pu être identifiés en raison le plus souvent d'une mauvaise saisie des éléments les concernant ("identité non applicable", filiation et lieu de naissance incorrects...). Le bureau DGRH D5 informatisera pour vous cette information qui concerne en général moins de 5% des demandes d'une session.

c) La cellule informatique de la DGRH reçoit informatiquement du CJN les extraits B2 correspondant aux casiers NEANT et met cette information à la disposition de SENORITA, simultanément aux notifications d'incidents enregistrées par DGRH D5 au fur et à mesure où l'information lui parvient.

d) Les centres organisateurs doivent donc importer régulièrement les extraits B2 pour les candidats admissibles.

Après chaque importation, SENORITA édite une liste exhaustive de l'ensemble des candidats admissibles à un au moins des concours de votre centre, avec en regard l'une des informations ci-dessous :

- **PAS ENCORE DISPONIBLE** : aucune information n'a été reçue du CJN, pour ce candidat, à ce jour. Il faut réimporter les extraits B2 dans quelques jours pour voir si la situation a évolué.
- **NEANT** : l'extrait B2 du casier judiciaire, comportant la mention NEANT, a été importé dans SENORITA. Vous devez imprimer celui-ci dès que le candidat devient lauréat (LP ou LC) du recrutement pour le placer dans son dossier "papier" qui sera envoyé à l'autorité en charge des nominations (administration centrale ou rectorat).
- **CONTACTER le bureau DGRH C2-2** : le casier judiciaire de ce candidat comporte une mention autre que NEANT. Vous devez imprimer un document à placer dans le dossier papier du candidat, dès que ce dernier est déclaré lauréat (LP ou LC) du recrutement.

**FAIRE UNE DEMANDE MANUELLE** : le système automatisé de demande d'extraits B2 n'a pas pu être utilisé pour ce candidat. Les raisons peuvent être multiples : erreur dans les données saisies par le candidat concernant son identité, sa filiation et/ou son lieu de naissance ; candidat est né dans un T.O.M.; etc. Le centre organisateur doit impérativement faire une demande manuelle pour ce dernier, en suivant les indications figurant sur le [site web du ministère de la justice](#), à partir du formulaire papier de demande de B2 ainsi que de la copie des pièces d'identité que le candidat a joint à son dossier d'inscription.

Les extraits B2 correspondant à ces demandes manuelles faites via le site du ministère de la justice vous parviendront directement du Casier Judiciaire National par La Poste. Veillez donc à assurer le suivi des demandes que vous avez faites, puisque les importations successives des extraits B2 que vous ferez depuis SENORITA resteront à **\*\*\* FAIRE UNE DEMANDE MANUELLE \*\*\*** pour les candidats concernés.

<sup>19</sup> Article 5 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée

### **2.3.3.2 APPRECIATION DES CASIERS PORTANT UNE MENTION**

Si l'extrait de casier judiciaire fait état d'une condamnation, le bureau chargé de la gestion des personnels ITRF du ministère (bureau DGRH C2-2) apprécie la compatibilité de cette condamnation avec l'exercice des fonctions que le lauréat est susceptible d'exercer.

Les mentions portées au bulletin n°2 ne doivent pas être incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées.

## **2.3.4 POSITION REGULIERE AU REGARD DU CODE DU SERVICE NATIONAL**

---

### **2.3.4.1 CANDIDATS FRANÇAIS**

Les candidats de plus de 25 ans n'ont aucun document à fournir concernant leur situation au regard du service national.

En revanche, les français âgés de moins de 25 ans doivent justifier de leur situation au regard de leurs obligations de recensement et de participation à la journée d'appel de la préparation à la défense (JAPD) ou à la journée défense citoyenneté (JDC) pour être autorisés à s'inscrire aux concours soumis au contrôle de l'autorité publique. En conséquence, les jeunes entre 18 et 25 ans doivent fournir un certificat de participation à la JAPD ou à la JDC ou une attestation individuelle d'exemption lors d'une inscription à un concours de la fonction publique.

### **2.3.4.2 CANDIDATS NON FRANÇAIS (ressortissant d'un Etat membre de la Communauté européenne ou ressortissant non européen)**

Ces candidats doivent fournir une attestation délivrée par l'autorité de leur Etat mentionnant qu'ils sont en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat ou dans la mesure du possible un document de l'ambassade ou du consulat précisant qu'aucun service national n'est à accomplir dans l'Etat.

## 2.3.5 CONDITIONS D'INSCRIPTION

### 2.3.5.1 INGENIEUR DE RECHERCHE

Article 15 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié

<b>Concours externes</b>	<p>Conditions générales d'accès à la fonction publique.</p> <p>Pas de condition de nationalité.</p> <p>Pas de condition d'âge.</p> <p>Etre titulaire de l'un des titres ou diplômes suivants : doctorat, doctorat d'Etat, professeur agrégé des lycées, archiviste paléographe, docteur ingénieur, docteur de troisième cycle, diplôme d'ingénieur délivré par une école nationale supérieure ou par une université, diplôme d'ingénieur de grandes écoles de l'Etat ou des établissements assimilés.</p> <p>Les candidats non titulaires d'un des titres ou diplômes précités peuvent demander une équivalence aux titres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ diplôme délivré par un établissement d'enseignement public ou privé ;</li><li>▪ titre universitaire étranger ;</li><li>▪ qualification professionnelle.</li></ul>
<b>Concours internes</b>	<p>Conditions générales d'accès à la fonction publique.</p> <p>Etre fonctionnaire ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, militaire ou magistrat ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale, appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de niveau équivalent.</p> <p>Les candidats mentionnés ci-dessus doivent justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de sept années au moins de services publics dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de niveau équivalent.</p> <p>ou</p> <p>Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de sept ans de services auprès d'une administration, d'un organisme ou d'un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, et avoir reçu, le cas échéant, une formation équivalente à celle requise pour l'accès au corps d'ingénieur de recherche dans l'un de ces Etats.</p>

### 2.3.5.2 INGENIEUR D'ETUDES

Article 26 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié

<b>Concours externes</b>	<p>Conditions générales d'accès à la fonction publique. Pas de condition de nationalité. Pas de condition d'âge.</p> <p>Etre titulaire d'un titre ou d'un diplôme classé au moins au niveau 6.</p> <p>Les candidats non titulaires d'un diplôme de niveau 6 peuvent faire une demande d'équivalence au titre de la qualification professionnelle.</p>
<b>Concours internes</b>	<p>Conditions générales d'accès à la fonction publique.</p> <p>Etre fonctionnaire ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, être militaire ou magistrat ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.</p> <p>Les candidats mentionnés ci-dessus doivent justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de cinq années au moins de services publics.</p> <p>ou</p> <p>Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de cinq ans de services auprès d'une administration, d'un organisme ou d'un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, et avoir reçu, le cas échéant, une formation équivalente à celle requise pour l'accès au corps d'ingénieur d'études dans l'un de ces Etats.</p>
<b>Troisièmes concours</b>	<p>Justifier, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, de l'exercice durant quatre ans au moins d'une ou plusieurs des activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature, ou d'un ou plusieurs des mandats mentionnés au 3° de l'article 19 de la loi du 11 janvier 1984.</p> <p>Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanée ne sont prises en compte qu'à un seul titre.</p> <p>La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont prises en compte dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter à ce recrutement.</p>

### 2.3.5.3 ASSISTANT INGENIEUR

Article 35 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié

<b>Concours externes</b>	<p>Conditions générales d'accès à la fonction publique.</p> <p>Pas de condition de nationalité.</p> <p>Pas de condition d'âge.</p> <p>Etre titulaire d'un titre ou d'un diplôme classé au moins au niveau 5.</p> <p>Les candidats non titulaires d'un diplôme de niveau 5 peuvent faire une demande d'équivalence au titre de la qualification professionnelle.</p>
<b>Concours internes</b>	<p>Conditions générales d'accès à la fonction publique.</p> <p>Etre fonctionnaire ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, être militaire ou magistrat ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.</p> <p>Les candidats mentionnés ci-dessus doivent justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de quatre années au moins de services publics.</p> <p>ou</p> <p>Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de quatre ans de services auprès d'une administration, d'un organisme ou d'un établissement mentionnés au troisième alinéa du 2° de l'article 19 de la loi du 11 janvier 1984, dans les conditions fixées par ledit alinéa.</p>
<b>Troisièmes concours</b>	<p>Justifier, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours de l'exercice, durant quatre ans au moins, d'une ou plusieurs des activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature, ou d'un ou plusieurs des mandats mentionnés au 3° de l'article 19 de la loi du 11 janvier 1984.</p> <p>Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs des activités ou d'un ou plusieurs des mandats aura été simultanée ne sont prises en compte qu'à un seul titre.</p> <p>La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont prises en compte dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter à ce recrutement.</p>

### 2.3.5.4 TECHNICIEN DE CLASSE SUPERIEURE

Article 43 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié

<b>Concours externes</b>	<p>Conditions générales d'accès à la fonction publique.</p> <p>Etre de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'Espace économique européen, ou de nationalité suisse, andorrane ou monégasque.</p> <p>Pas de condition d'âge.</p> <p>Le concours est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou d'un diplôme classé au moins au niveau 5</p> <p>Les candidats non titulaires d'un diplôme de niveau 5 peuvent faire une demande d'équivalence au titre de la qualification professionnelle.</p>
<b>Concours internes</b>	<p>Conditions générales d'accès à la fonction publique.</p> <p>Etre de nationalité française ou ressortissant de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'Espace économique européen, ou de nationalité suisse, andorrane ou monégasque.</p> <p>Etre fonctionnaire ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, être militaire ou magistrat ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.</p> <p>Les candidats mentionnés ci-dessus doivent justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de quatre années au moins de services publics.</p> <p>ou</p> <p>Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de quatre ans de services auprès d'une administration, d'un organisme ou d'un établissement mentionnés au troisième alinéa du 2° de l'article 19 de la loi du 11 janvier 1984, dans les conditions fixées par ledit alinéa.</p>

### 2.3.5.5 TECHNICIEN DE CLASSE NORMALE

Article 42 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié

<p><b>Concours externes</b></p>	<p>Conditions générales d'accès à la fonction publique.</p> <p>Etre de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'Espace économique européen, ou de nationalité suisse, andorrane ou monégasque.</p> <p>Pas de condition d'âge.</p> <p>Le concours est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou d'un diplôme classé au moins au niveau 4</p> <p>Les candidats non titulaires d'un diplôme de niveau 4 peuvent faire une demande d'équivalence au titre de la qualification professionnelle.</p>
<p><b>Concours internes</b></p>	<p>Conditions générales d'accès à la fonction publique.</p> <p>Etre de nationalité française ou ressortissant de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'Espace économique européen, ou de nationalité suisse, andorrane ou monégasque.</p> <p>Etre fonctionnaire ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, être militaire ou magistrat ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.</p> <p>Les candidats mentionnés ci-dessus doivent justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de quatre années au moins de services publics.</p> <p>ou</p> <p>Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de quatre ans de services auprès d'une administration, d'un organisme ou d'un établissement mentionnés au troisième alinéa du 2° de l'article 19 de la loi du 11 janvier 1984, dans les conditions fixées par ledit alinéa.</p>

### 2.3.5.6 ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2<sup>EME</sup> CLASSE

Article 3-6 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié

<b>Concours externes</b>	<p>Conditions générales d'accès à la fonction publique.</p> <p>Etre de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'Espace économique européen, ou de nationalité suisse, andorrane ou monégasque.</p> <p>Pas de condition d'âge.</p> <p>Etre titulaire d'un diplôme de niveau 3</p> <p>Les candidats non titulaires d'un diplôme de niveau 3 peuvent demander la reconnaissance d'une qualification professionnelle équivalente.</p> <p>Etre titulaire du permis de conduire : pour les candidats recrutés pour exercer des missions de conduite automobile pour lesquelles ils doivent justifier de la possession du permis de conduire ou d'une habilitation appropriée aux véhicules et engins utilisés en cours de validité (article 3-1 du décret n° 2016-580 modifié relatif à la carrière des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat)</p>
<b>Concours internes</b>	<p>Conditions générales d'accès à la fonction publique.</p> <p>Etre de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'Espace économique européen, ou de nationalité suisse, andorrane ou monégasque.</p> <p>Etre fonctionnaire ou agent contractuel de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ou être militaires, ou agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale</p> <p>Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé d'au moins un an de services publics</p>

## 2.4 ETUDE DE LA RECEVABILITE POUR LES CONCOURS EXTERNES

### 2.4.1 DIPLOME

Le candidat doit être titulaire du diplôme requis au plus tard au premier jour des épreuves.

Si le candidat n'est pas encore titulaire du diplôme requis au moment des inscriptions, il dépose sa candidature sous réserve de son obtention au premier jour des épreuves.

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme. Une attestation de réussite délivrée par le service des

examens et concours de l'académie a une valeur officielle et donne les mêmes droits que l'original du diplôme. En revanche, une attestation de scolarité ou un relevé de notes ne vaut pas justificatif du diplôme.

Pour les concours d'assistant ingénieur et de technicien de classe supérieure, une attestation de validation de 120 ECTS<sup>20</sup> (équivalent à 2 ans d'études supérieures) est recevable.

Un diplôme de niveau supérieur au diplôme requis pour se présenter est recevable<sup>21</sup>.

### 2.4.1.1 VERIFICATION DU DIPLOME

Il n'y a pas de doute sur le niveau de diplôme : pas d'autres vérifications nécessaires.

#### Rappel des niveaux de formation

La nomenclature des niveaux de formation prévue désormais par le décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019 relatif au cadre national des certifications professionnelles est la suivante :

- Niveau 3 (anciennement V) : C.A.P., B.E.P., diplôme national du brevet (ancien brevet des collèges ou BEPC)
- Niveau 4 (anciennement IV) : baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet de technicien, brevet professionnel, certificat de fin d'études secondaires (CFES, CFETS, CFEPS), DAEU (diplôme d'accès aux études universitaires)<sup>22</sup>
- Niveau 5 (anciennement III) : diplôme de niveau bac + 2 : B.T.S., D.U.T., D.E.U.G., D.E.U.S.T.
- Niveau 6 (anciennement II) : diplôme de niveau bac + 3 ou + 4 : licence, licence professionnelle, master 1, maîtrise, diplôme d'I.E.P.
- Niveau 7 (anciennement niveau I) : diplôme de niveau bac + 5 (master, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur)
- Niveau 8 (anciennement niveau I) : diplôme de niveau bac + 8 (doctorat, habilitation à diriger des recherches)

Lorsque sur le diplôme est mentionné le niveau ou est visé un arrêté d'homologation, il est préférable de doubler la vérification par un des moyens énumérés ci-dessous :

a) Consulter le registre de la commission nationale de la certification professionnelle à l'adresse : <https://certificationprofessionnelle.fr/>

b) Contacter le bureau chargé de la délivrance des diplômes de l'établissement concerné.

c) Si aucune réponse n'est trouvée ou en cas de doute (diplômes délivrés par des établissements privés,...), contacter le bureau DGRH D5 après la phase d'admissibilité, si le candidat est admissible.

**Pour les concours d'ingénieur de recherche**, les diplômes d'ingénieurs doivent figurer sur la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé, publiée une fois par an par arrêté<sup>23</sup>. Les diplômes d'ingénieur ne figurant pas sur cette liste ne sont pas nécessairement irrecevables, il peut

<sup>12</sup> European Credit Transfer and Accumulation System : système européen de transfert et d'accumulation de crédits

<sup>21</sup> Décision du conseil d'Etat n° 128850 du 25 mars 1994

<sup>22</sup> Article D613-14 du code de l'éducation

<sup>23</sup> Arrêté du 18 janvier 2019 fixant la liste des écoles accréditées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé (JO du 6 février 2019) ; également consultable sur le site du ministère de l'enseignement supérieur : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid20256/liste-des-ecoles-d-ingenieurs.html>

s'agir d'un diplôme délivré par une école ayant fusionné ou d'un diplôme qui n'est plus délivré aujourd'hui.

Les diplômes étrangers non rédigés en langue française doivent être accompagnés d'une traduction effectuée par un traducteur assermenté. En outre, les titulaires d'un de ces diplômes doivent fournir une attestation de niveau d'études délivrée par le département reconnaissance des diplômes - Centre ENIC-NARIC France du CIEP – 1 avenue Léon Journault – 92318 SEVRES CEDEX.

Toutefois, il faut noter que le centre ENIC-NARIC n'est pas l'autorité compétente pour délivrer des attestations de comparabilité pour les diplômes étrangers lorsque ces derniers sont délivrés pour une spécialité qui relève des professions réglementées en France. Dans ce cas, si le diplôme que détient le candidat a été délivré par un des états membres de l'Union européenne ou par un état partie à l'accord sur l'Espace économique européen, le candidat doit s'adresser au ministère de l'économie et des finances à l'adresse : <https://www.guichet-qualifications.fr/> ; si le diplôme a été délivré par un autre état, il doit contacter le site « France Education International » à l'adresse <https://www.ciep.fr/enic-naric-formulaire/contacter> ..

### **2.4.1.2 DEROGATION A LA CONDITION DE DIPLOME**

Les sportifs de haut niveau figurant sur une liste fixée chaque année par le ministre chargé des sports sont dispensés de la condition de diplôme.

De même, sont dispensés de cette condition les pères et mères de famille élevant ou ayant élevés au moins trois enfants<sup>24</sup>. Un lien de filiation directe n'est pas exigé et, dans le cas des familles recomposées, le candidat doit attester de sa situation selon l'une des modalités suivantes :

- le juge aux affaires familiales a fixé la résidence habituelle des enfants chez le conjoint du candidat ou le juge a fixé une résidence alternée au domicile de chacun des deux parents
- le candidat atteste qu'il vit en concubinage, en produisant un certificat de concubinage ou à défaut une déclaration sur l'honneur, et que les enfants du concubin ou concubine sont accueillis au foyer en présentant un document relatif à la situation fiscale du concubin ou une attestation de versement d'allocations familiales.

## **2.4.2 EQUIVALENCE**

---

### **2.4.2.1 LA DEMANDE D'EQUIVALENCE**

Les candidats à tous les concours externes peuvent faire une demande d'équivalence au titre de la qualification professionnelle.

Les candidats aux concours externes d'ingénieurs de recherche peuvent en outre faire une demande d'équivalence au titre du diplôme (§ 2.4.2.5 ci-dessous).

### **2.4.2.2 Le caractère pérenne des décisions d'équivalence favorables**

#### Le principe

Les décisions favorables sont pérennes. Dès lors, un candidat qui justifie avoir obtenu une décision favorable de la commission d'équivalence n'aura plus à reformuler de demande les années suivantes pour l'accès au corps/grade (et les corps/grades inférieurs) pour lequel l'équivalence a été accordée.

---

<sup>24</sup> Décret n° 81-317 du 7 avril 1981 modifié fixant les conditions dans lesquelles certains pères et mères de famille bénéficient d'une dispense de diplôme pour se présenter à divers concours

La décision favorable est valable pour toutes les BAP, qu'elle ait été accordée au titre du diplôme ou de la qualification professionnelle.

Attention :

Deux choses très importantes à retenir pour que la pérennité soit applicable :

- La pérennité ne concerne que les équivalences accordées depuis 2007. Les équivalences accordées antérieurement à cette année de référence ne peuvent donc pas être prises en compte.
- La pérennité ne vaut que pour un même corps ou un corps de catégorie inférieure.

Exemple :

Un candidat souhaite passer un concours de technicien de classe normale. L'année N, il formule une demande d'équivalence. La commission rend une décision favorable. Le candidat n'est pas lauréat et se représente à un concours l'année N+1. S'il se présente de nouveau à un concours de technicien, il n'a pas à reformuler de demande. Il n'a pas non plus à formuler de demande s'il se présente à un recrutement dans un corps de catégorie C. En revanche, s'il souhaite se présenter à un concours de technicien de classe supérieure ou à un concours de catégorie A, il doit impérativement constituer un dossier une demande d'équivalence.

### **2.4.2.3 LES EQUIVALENCES DELIVREES PAR LES ETABLISSEMENTS PUBLICS A CARACTERE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE (EPST).**

Les équivalences accordées par les EPST sont valables de façon pérenne et dispensent les candidats de déposer des demandes d'équivalence lorsqu'ils se présentent aux recrutements ITRF dans le même corps/grade pour lequel l'équivalence a été accordée ou pour un corps de catégorie inférieure.

### **2.4.2.4 COMMISSION D'EQUIVALENCE**

La commission interministérielle placée auprès de l'autorité chargée des nominations comprend des représentants des ministères chargés de l'enseignement supérieur, de l'éducation nationale et de la fonction publique<sup>25</sup>.

Elle se réunit en fonction du nombre de demandes.

Elle dispose d'un entier pouvoir d'appréciation pour déterminer si les diplômes ou la qualification professionnelle soumis à son examen doivent ou non être considérés d'un niveau équivalent aux diplômes requis.

### **2.4.2.5 DEMANDE D'EQUIVALENCE AU TITRE DU DIPLOME**

Seuls les candidats aux concours externes d'ingénieur de recherche sont concernés.

Les candidats titulaires d'un diplôme d'un niveau équivalent au diplôme requis, mais ne figurant pas sur la liste fixée à l'article 15 du décret du 31 décembre 1985 doivent formuler une demande d'équivalence.

➤ Diplômes délivrés par un Etat membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen : sont acceptés les diplômes délivrés dans un autre Etat membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen dont l'équivalence aura été reconnue par la commission d'équivalence.

➤ Diplômes étrangers hors Communauté européenne et Espace économique européen : peuvent être

---

<sup>25</sup> Article 15 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur

présentés, pour équivalence, tous les diplômes étrangers.

➤ Attestation de niveau d'études et traduction : afin de faciliter l'examen des demandes d'équivalence, les diplômes étrangers non rédigés en langue française doivent être accompagnés d'une traduction effectuée par un traducteur assermenté. En outre, les titulaires d'un diplôme étranger doivent fournir une attestation de niveau d'études délivrée par le département reconnaissance des diplômes - Centre ENIC-NARIC France du CIEP – 1 avenue Léon Journault – 92318 SEVRES CEDEX.

Pour les diplômes étrangers délivrés pour une spécialité qui relève du domaine des professions réglementées en France, se reporter au § 2.4.1.1. ci-dessus.

#### **2.4.2.6 Demande d'équivalence au titre de la qualification professionnelle**

Pour l'ensemble des concours ITRF, les candidats n'ayant pas le diplôme requis mais ayant acquis une expérience professionnelle dans le secteur privé et/ou dans le secteur public peuvent déposer une demande d'équivalence au titre de cette expérience.

En règle générale, la commission demande que l'expérience professionnelle ait été acquise dans des fonctions comparables par leur nature et leur niveau à celles des membres du corps auquel le concours donne accès et qu'elle repose sur plusieurs années d'exercice.

Les candidats doivent fournir toutes les pièces justificatives qui attestent la nature et la durée de la qualification professionnelle : certificats de travail, attestations de qualification professionnelle, contrats, arrêtés de nomination et, pour le secteur public, un rapport du (ou des) supérieurs hiérarchiques précisant la nature, la durée et la catégorie d'emploi des fonctions exercées (A, B ou C).

#### **2.4.2.7 PROCEDURE**

##### **Dossier de demande d'équivalence**

Un dossier est à la disposition des candidats dans le dossier d'inscription aux concours externes.

Les demandes d'équivalence renseignées et accompagnées des pièces justificatives sont jointes aux dossiers d'inscription qui sont transmis par les candidats aux centres organisateurs dans les délais réglementaires.

##### **Contrôle de la recevabilité par les centres organisateurs**

Le contrôle de la recevabilité des demandes d'équivalence est fait par le centre organisateur du concours. Seules les demandes déposées par les candidats déclarés admissibles sont contrôlées.

Ainsi, il s'agit de s'assurer que le candidat ne possède pas déjà le diplôme requis ou un diplôme supérieur, qu'il n'a pas obtenu à une session antérieure une décision d'équivalence favorable pour ce même corps ou pour un corps supérieur, que le formulaire de demande d'équivalence est correctement renseigné et que les pièces justificatives sont jointes.

Si nécessaire, le centre organisateur peut adresser au candidat une demande de complément d'information. Un modèle est disponible dans SENORITA.

**Attention** : Après examen de la demande, si le centre organisateur décide qu'elle est sans objet, il ne doit pas la transmettre à la commission d'équivalence. Il indique alors dans SENORITA que la demande est irrecevable. Le candidat en est informé en se rendant sur le site internet WebITRF dans la rubrique « suivi détaillé de votre candidature ».

##### **Envoi des dossiers au ministère**

Les demandes d'équivalence que le centre organisateur a jugées recevables sont transmises en deux exemplaires par voie postale au bureau DGRH D5 chargé des concours ITRF.

Les dossiers doivent être accompagnés du bordereau d'envoi édité à partir de SENORITA.

Le bureau D5 les soumet à l'examen de la commission d'équivalence en suivant autant que possible le calendrier des épreuves d'admission des concours.

### **Après examen par la commission d'équivalence**

Dès signature par le ou la président(e) de la commission des décisions rendues, celles-ci sont communiqués aux centres organisateurs par le biais de SENORITA et aux candidats sur leur suivi de candidature.

Un message du bureau D5 avertit les centres organisateurs que des décisions ont été communiquées sur SENORITA.

Les candidats prennent connaissance de la décision de la commission d'équivalence sur le site internet WebITRF dans la rubrique « suivi détaillée de votre candidature ». Il convient de noter qu'elles ne font plus l'objet d'une notification papier aux candidats.

## **2.5 ETUDE DE LA RECEVABILITE POUR LES CONCOURS INTERNES**

### **2.5.1 QUALITE DES CANDIDATS**

Les concours internes de catégorie A (IGR, IGE, ASI) sont ouverts aux candidats ayant la qualité de fonctionnaire ou agent de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière, de militaire ou de magistrat ou qui sont en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.

Les concours internes de catégorie B et C (technicien de recherche et de formation de classe supérieure et de classe normale, adjoint technique principal de recherche et de formation de 2<sup>ème</sup> classe) sont ouverts aux candidats ayant la qualité de fonctionnaire ou agent de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière, de militaire ou qui sont en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.

### **2.5.2 ETRE EN POSITION D'ACTIVITE AU PREMIER JOUR DES EPREUVES**

Les candidats souhaitant se présenter à un concours interne doivent être, au premier jour des épreuves, soit en position d'activité à temps complet ou à temps partiel, soit en détachement soit en position d'accomplissement du service national, soit en congé parental<sup>26</sup>.

Ainsi, la candidature d'un agent en congé de longue durée ou de longue maladie, en congé de

<sup>26</sup> Article 19 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée

maternité ou de paternité est recevable, ce dernier étant considéré dans ces situations en position d'activité. D'une manière générale, la candidature des agents bénéficiant de l'un des congés visés à l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée est recevable.

En revanche, la candidature d'un agent en disponibilité n'est pas recevable, ce dernier étant placé hors de son administration d'origine et cessant, dans cette situation, de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite<sup>27</sup>.

## **2.5.3 JUSTIFIER D'UNE ANCIENNETE DE SERVICES PUBLICS**

---

### **2.5.3.1 INGENIEUR DE RECHERCHE**

(Article 15 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié)

Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours :

- soit de sept années au moins de services publics dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de niveau équivalent
- soit de sept ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, et avoir reçu, le cas échéant, une formation équivalente à celle requise pour l'accès au corps d'ingénieur de recherche dans l'un de ces Etats.

Par ailleurs, le candidat doit appartenir à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de niveau équivalent.

### **2.5.3.2 INGENIEUR D'ETUDES**

(Article 26 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié)

Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours :

- soit de cinq années au moins de services publics
- soit de cinq ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, et avoir reçu, le cas échéant, une formation équivalente à celle requise pour l'accès au corps d'ingénieur d'études dans l'un de ces Etats.

---

<sup>27</sup> Article 51 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée

### **2.5.3.3 ASSISTANT INGENIEUR**

(Article 35 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié)

Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours :

- soit de quatre années au moins de services publics
- soit de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, et avoir reçu, le cas échéant, une formation équivalente à celle requise pour l'accès au corps d'assistant ingénieur dans l'un de ces Etats.

### **2.5.3.4 TECHNICIEN DE CLASSE SUPERIEURE**

(Article 43 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié)

Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours :

- soit de quatre années au moins de services publics
- soit de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, et avoir reçu, le cas échéant, une formation équivalente à celle requise pour l'accès au corps de technicien de classe supérieure dans l'un de ces Etats.

### **2.5.3.5 TECHNICIEN DE CLASSE NORMALE**

(Article 42 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié)

Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours :

- soit de quatre années au moins de services publics
- soit de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, et avoir reçu, le cas échéant, une formation équivalente à celle requise pour l'accès au corps de technicien de classe normale dans l'un de ces Etats.

### **2.5.3.6 ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE**

(Article 3-6 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié)

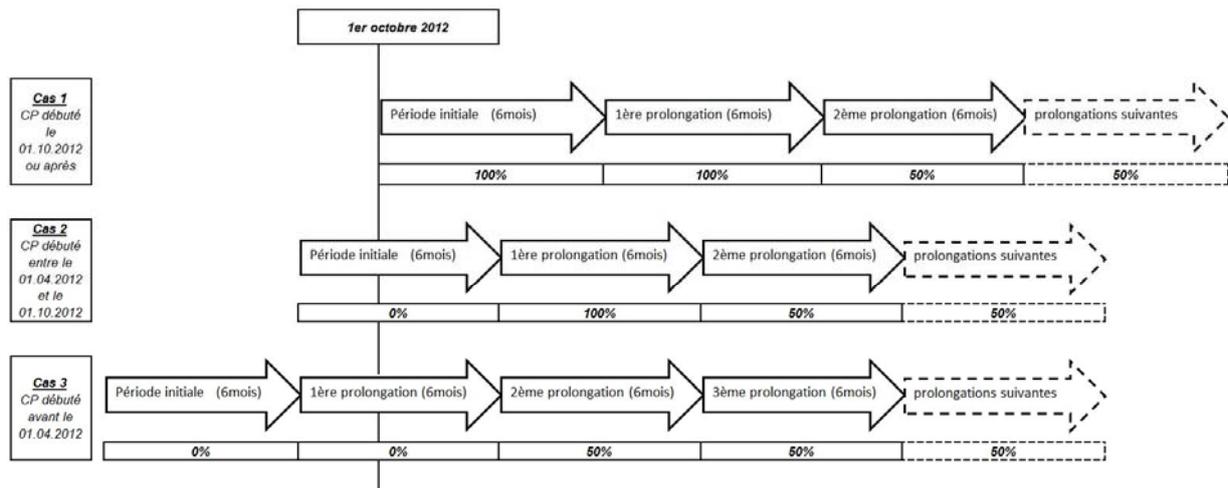
Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours :

- soit d'une année au moins de services publics
- soit d'une année au moins de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, et avoir reçu, le cas échéant, une formation équivalente à celle requise pour l'accès au corps de technicien de classe normale dans l'un de ces Etats.

### 2.5.3.7 PRISE EN COMPTE DU CONGE PARENTAL, DES DUREES DE STAGE, DU TEMPS PARTIEL ET DU TEMPS INCOMPLET

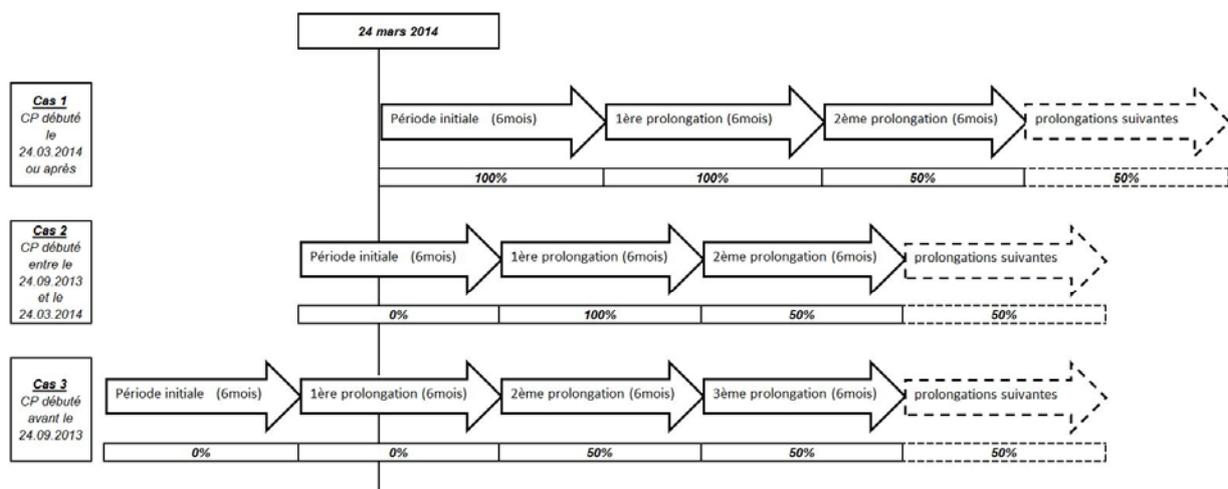
- Congé parental** (Article 54 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée)  
 Le congé parental accordé aux fonctionnaires titulaires à compter du 1<sup>er</sup> août 2012 doit être pris en compte comme du service effectif dans sa totalité la première année puis pour moitié les années suivantes.

Le schéma suivant dresse les cas de figure se présentant et la manière de prendre en compte les périodes de congé parental comme temps de service effectif.



*Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique*  
*Décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012 modifiant les règles applicables en matière de congé parental pour les fonctionnaires et les agents non titulaires des trois fonctions publiques*

Il en est de même pour les agents contractuels pour le congé parental accordé à compter du 24 mars 2014 :



*Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique*  
*Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat*

- **Durée de stage**  
Le temps de service effectué en qualité de fonctionnaire stagiaire, avant titularisation, est pris en compte dans le calcul de l'ancienneté pour être admis à concourir.
- **Services effectués à temps partiel ou à temps incomplet**  
Pour les agents titulaires et non titulaires, les services effectués à temps partiel (quotités de service égales ou supérieures à 50%) sont assimilés à des services à temps plein.  
Pour les agents non titulaires, les services effectués à temps incomplet inférieurs à 50% sont comptabilisés proportionnellement au temps de travail effectivement accompli<sup>28</sup>.

### **Rappel sur les définitions**

Doit être considéré comme temps partiel le service d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel recruté à temps complet qui a obtenu l'accord de son administration d'exercer ses fonctions à temps partiel. Le temps partiel ne peut pas être inférieur à 50% d'un temps plein.

Doit être considéré comme temps incomplet le service d'un agent contractuel que l'administration a recruté pour une quotité de temps de travail inférieure à un temps plein. L'agent n'a pas le choix, sa quotité de temps de travail est fixée dans le contrat par l'administration en fonction des besoins du service. Seuls ces agents non titulaires peuvent effectuer leur service en temps incomplet.

### **2.5.3.8 PRISE EN COMPTE DES HEURES DE « VACATION » REMUNEREES SUR LA BASE DE 1607 HEURES/AN**

Il s'agit des contrats dont le titulaire est rémunéré à l'heure, sur la base de 1607 heures annuelles, soit 35 heures par semaine.

La calculette d'ancienneté livrée avec SENORITA permet de convertir ces heures de vacation en mois et jours d'ancienneté.

### **2.5.3.9 PRISE EN COMPTE DES SERVICES REMUNERES SUR UNE BASE DIFFERENTE**

Pour ces contrats (contrat de vacations d'enseignement, TD, ...) poser une question sur l'assistance réglementaire de SENORITA pour le mode de calcul de l'ancienneté.

## **2.5.4 CONTRATS DE DROIT PRIVE**

### **2.5.4.1 AU SEIN D'UNE ASSOCIATION**

Les personnels travaillant pour une association ne peuvent pas se présenter à des concours internes car leur contrat relève du droit privé.

Exception : les personnels d'une association exerçant leurs fonctions pour le compte d'une université, sous les ordres de supérieurs hiérarchiques appartenant à l'université, peuvent se présenter à des concours internes<sup>29</sup>.

<sup>28</sup> Article 42 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

<sup>29</sup> Décision du conseil d'Etat n° 281284 du 11 décembre 2006

### 2.5.4.2 CONTRATS AIDES

Les personnels sous contrat aidé (emploi d'avenir, contrat unique d'insertion...) ne peuvent pas se présenter à des concours internes car ces contrats relèvent du droit privé<sup>30</sup> et ces personnes n'ont donc pas la qualité d'agent public reprise à l'article 19 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Toutefois, pour les fonctionnaires ou les agents non titulaires de l'Etat qui s'inscrivent à un concours interne ou à un examen professionnel d'avancement de grade, il convient de prendre en compte, dans l'ancienneté de services publics, les services effectués antérieurement sous contrat de droit privé au sein d'un service public (établissement, administration...).

Dans son arrêt n°363482 du 1<sup>er</sup> octobre 2014, le Conseil d'Etat a en effet considéré que les services antérieurement accomplis sous contrat de droit privé par des agents publics, fonctionnaires ou non titulaires, devaient être pris en compte pour la promotion interne.

### 2.5.4.3 EPIC

Les personnels d'un EPIC (Etablissement public industriel et commercial) relèvent du droit privé et ne peuvent pas se présenter à un concours interne. Ils ne sont pas des agents publics.

Exceptions :

- le directeur et l'agent comptable de l'EPIC.
- si lors de la création l'établissement était un EPA (Etablissement public administratif), transformé ensuite en EPIC (bien vérifier si les agents engagés lorsque l'établissement était un EPA ont conservé un statut d'agent public).

Il convient de faire la distinction entre d'une part le statut d'un établissement à qui est confiée une mission de service public (EDF, La Poste...) et d'autre part, le statut des agents employés par cet établissement qui ne relèvent pas systématiquement du droit public.

En cas d'interrogation ou de difficulté concernant des contrats, posez une question sur l'assistance réglementaire de SENORITA ou contactez le bureau DGRH D5 au ministère et joignez impérativement la copie des documents que vous détenez.

## 2.5.5 MILITAIRES, SERVICE NATIONAL, VOLONTARIAT DANS LES ARMEES, VOLONTARIAT CIVIL ET VOLONTARIAT INTERNATIONAL, SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

Les militaires peuvent se présenter aux concours internes, leurs services sont pris en compte dans le calcul de l'ancienneté de services publics.

Pour les concours d'IGR, seuls les services en qualité d'officier sont pris en compte.

Le temps effectué dans le cadre du service national, d'un contrat de volontariat dans les armées, d'un contrat de volontariat civil ou service civique, d'un contrat de volontariat international ou d'une activité de sapeur-pompier volontaire sont pris en compte dans le calcul de l'ancienneté des services publics.

En revanche, la participation à la journée d'appel de préparation à la défense (JAPD) ou à la journée défense citoyenneté (JDC) n'entre pas en compte dans le calcul de l'ancienneté de services publics.

---

<sup>30</sup> Loi du 19 décembre 1989 favorisant le retour à l'emploi et la lutte contre l'exclusion professionnelle ; loi n° 97-940 du 16 octobre 1997 ; décret n° 97-954 du 17 octobre 1997 ; loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 ; décrets n° 2005-914 et n° 2005-916 du 2 août 2005

## 2.5.6 CAS PARTICULIER DE LA RECEVABILITE D'UNE CANDIDATURE A UN CONCOURS D'ACCES A UN MEME CORPS

---

Le dossier d'un candidat se présentant à un concours d'accès au corps auquel il appartient déjà est recevable<sup>31</sup>.

Exemple : un ingénieur d'études recruté dans la BAP D pourra se présenter à un concours d'ingénieur d'études dans la même BAP ou dans une autre BAP.

---

<sup>31</sup> Décision du Conseil d'Etat n° 261284 du 2 février 2005

## 2.6 ETUDE DE LA RECEVABILITE POUR LES CONCOURS DE LA TROISIEME VOIE

Le troisième concours permet l'accès à la fonction publique de personnes ayant acquis une expérience en dehors de l'administration (salarié de droit privé, travailleur indépendant, membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou de responsable, y compris bénévole, d'une association).

Seul l'accès aux corps des ASI et des IGE est ouvert à la troisième voie.

Pour être recevable, le candidat doit justifier, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, de l'exercice durant au moins 4 ans soit d'une ou plusieurs activités professionnelles soit d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou plusieurs activités en qualité de responsable, y compris en qualité de bénévole, d'une association.

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles, d'un ou plusieurs mandats électifs, d'une ou plusieurs activités de responsable d'une association, aura été simultanée ne sont prises en compte qu'à un seul titre.

La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont prises en compte dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter à ce recrutement<sup>32</sup>.

## 2.7 CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP OU INVALIDES

Les personnes en situation de handicap peuvent être recrutées au sein de la fonction publique :

- Soit par concours, selon les modalités de droit commun, avec possibilités d'aménagements des épreuves
- Soit par contrat, selon les modalités prévues par le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique.

Cette voie de recrutement n'est ouverte qu'aux personnes relevant de l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) mentionnées à l'article L5212-13 du code du travail<sup>33</sup>.

<sup>32</sup> Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, article 19-3°

<sup>33</sup> Aux termes de l'article L5212-13 du code du travail, bénéficient de l'obligation d'emploi :

Elles doivent remplir les conditions générales fixées aux articles 5 et 5 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires (conditions de nationalité, de jouissance des droits civiques et d'aptitude physique à l'emploi...)

## 2.7.1 RECRUTEMENT PAR CONCOURS

### 2.7.1.1 LES CONDITIONS D'INSCRIPTION

Les personnes en situation de handicap, celles attestant de la qualité de BOE et celles dont le handicap a été certifié par un médecin agréé<sup>34</sup>, doivent remplir les conditions d'inscriptions au concours auquel elles se présentent et elles passent l'ensemble des épreuves prévues par le règlement du concours.

En fonction de la nature et du degré du handicap, des aménagements des épreuves peuvent être prescrits par un médecin agréé. Le document à compléter à cet effet se trouve à l'intérieur de chaque dossier d'inscription (cf. § 2.1.4.1). Les frais de consultation du médecin agréé sont assumés par le candidat. Il lui appartient ensuite de demander le remboursement de ces frais auprès de la Sécurité sociale.

En vertu de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, l'ensemble des lieux recevant du public doivent être accessibles aux personnes handicapées. Les centres organisateurs doivent donc veiller, lors de la préparation des épreuves que les salles réservées sont accessibles aux éventuels candidats en situation de handicap.

### 2.7.1.2 LES AMENAGEMENTS D'EPREUVES<sup>35</sup>

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- 1) le candidat informe le centre organisateur de son handicap mais ne sollicite aucun aménagement. Le centre veille alors à ce que l'accessibilité du lieu des épreuves soit assurée.
- 2) Le candidat déclare son handicap et demande un aménagement d'épreuves.  
Le centre organisateur doit vérifier que le candidat a joint dans son dossier d'inscription le certificat médical complété par le médecin agréé et précisant le ou les aménagements nécessaires. L'administration met en place les aménagements prescrits par le médecin agréé.

---

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ;  
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;  
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;  
- les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 241-2 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre ;  
- les bénéficiaires mentionnés aux articles L. 241-3 et L. 241-4 du même code ;  
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;  
- les titulaires de la carte " mobilité inclusion " portant la mention " invalidité " définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;  
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés".

<sup>34</sup> En application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, modifié par l'article 92 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le certificat médical établi par un médecin agréé peut justifier à lui seul un aménagement d'épreuves qui est accordé indépendamment de tout justificatif attestant la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi du candidat (cf. § 2.1.4). La liste des médecins agréés est établie dans chaque département et est disponible auprès de la préfecture, de l'agence régionale de santé et auprès des universités.

<sup>35</sup> Article 32 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées  
Articles L112-4 du code de l'éducation

En cas d'interrogation ou de difficulté concernant les aménagements, le centre organisateur peut contacter le bureau DGRH D5 au ministère.

## **Exemples d'aménagements**

### Les épreuves écrites

a) Les sujets d'épreuve :

- sujets rédigés en braille
- sujets agrandis

b) La composition :

- majoration du temps imparti qui ne peut excéder le tiers du temps de composition normalement prévu. Toutefois, cette majoration peut être augmentée, eu égard à la situation exceptionnelle du candidat, sur demande motivée du médecin agréé. Dans la mesure du possible, il conviendra de faire composer le candidat dans une salle à part afin qu'il ne soit pas dérangé par les autres candidats lorsqu'ils auront fini de composer. Un temps de repos suffisant doit être prévu entre les épreuves<sup>36</sup>.
- utilisation d'une machine à écrire ou d'une machine à écrire en braille ou d'un ordinateur
- possibilité pour le candidat de rédiger en écriture braille, l'administration assurant alors la transcription
- assistance d'un secrétaire choisi par l'administration ou, s'il est présenté par le candidat, agréé par elle, si le candidat ne peut ni écrire ni utiliser une machine à écrire ou un ordinateur. Le secrétaire ne peut pas être un membre de la famille ou une connaissance du candidat. Son rôle est bien de pallier le handicap du candidat et en aucun cas de se substituer à lui ou de le conseiller.
- assistance d'un traducteur en langue des signes pour tout ce qui concerne les consignes orales données aux candidats en début d'épreuve et pour communiquer avec lui en cours d'épreuve. Le traducteur ne doit pas gêner le bon déroulement de l'épreuve.

### Les épreuves orales

- majoration du temps de préparation et de la durée de l'épreuve qui ne peut excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles. Toutefois, cette majoration peut être augmentée, eu égard à la situation exceptionnelle du candidat, sur demande motivée du médecin agréé. La commission d'interrogation est bien entendu informée de cet aménagement afin qu'elle en tienne compte dans le déroulement de l'épreuve.
- utilisation de la communication écrite lorsque la finalité de l'épreuve est principalement le contrôle des connaissances.
- assistance d'un traducteur en langue des signes. Le traducteur ne doit pas gêner le bon déroulement de l'épreuve.

### Les travaux ou exercices pratiques<sup>37</sup> :

- majoration de la durée de l'épreuve qui ne peut excéder le tiers du temps normalement prévu.

---

<sup>36</sup> Article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée

<sup>37</sup> Il s'agit des travaux et exercices pratiques constituant la deuxième partie de l'épreuve d'admission des concours externes d'assistant ingénieur, de technicien de classe supérieure, de technicien de classe normale et d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe, que les jurys peuvent décider de mettre en place et d'organiser (cf. § 4.6.3 à 4.6.6 ci-dessous)

Toutefois, cette majoration peut être augmentée, eu égard à la situation exceptionnelle du candidat, sur demande motivée du médecin agréé.

### Les installations matérielles

- regroupement dans une salle spéciale : dans la mesure du possible, les candidats composant à la machine à écrire, l'ordinateur ou assistés d'un secrétaire sont isolés.

Les candidats concernés par une limitation « temporaire » d'activité (ex. grossesse, jambe ou bras cassé...) ne relèvent pas du dispositif prévu pour les candidats en situation de handicap, même si leur cas sera pris en compte en fonction des règles d'organisation du concours présenté.

## **2.7.2 RECRUTEMENT PAR LA VOIE CONTRACTUELLE**

---

### **2.7.2.1 DISPOSITIF PREVU PAR LE DECRET N° 95-979 DU 25 AOUT 1995**

Ce mode de recrutement, prévu par le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique, ne doit pas être confondu avec le recrutement par concours.

Il s'agit d'une voie de recrutement ouverte aux personnes relevant de l'une des catégories de BOE mentionnées à l'article L5212-13 du code du travail. C'est une possibilité d'entrée dans la fonction publique par la voie contractuelle. Elle n'est pas accessible aux personnes qui ont la qualité de travailleur handicapés et qui sont déjà fonctionnaires.

L'ouverture des recrutements ainsi que le nombre de postes attribués par corps (IGR, IGE, ASI, Technicien, Adjoint) sont fixés par les arrêtés portant ouverture et fixant le nombre et la répartition des postes offerts aux concours ITRF (cf. § 1.1.2). La répartition des postes par établissement est diffusée sur le site du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Dans le respect des préconisations de la HALDE<sup>38</sup> (délibération n°2010-274) et de Pôle Emploi, les établissements peuvent effectuer la publicité du ou des postes offerts au recrutement (Pôle emploi, associations s'occupant du handicap, journaux régionaux ou locaux, la bourse interministérielle de l'emploi public).

### **2.7.2.2 CONDITIONS DE DIPLOME**

Les candidats doivent justifier des titres, diplômes ou du niveau d'études exigés des candidats aux concours externes, fixés par le statut particulier du corps auquel ils sont susceptibles d'accéder (cf. § 2.3.5 à 2.3.10 ci-dessus).

S'ils ne détiennent pas le diplôme requis, ils peuvent faire une demande d'équivalence (cf. § 2.4.2 ci-dessus). Dans ce cas, le contrat ne pourra être conclu que si la demande d'équivalence a abouti à une décision favorable.

La dispense de diplôme prévue pour les mères et pères de trois enfants et les sportifs de haut niveau est prévue uniquement pour les concours de recrutement et ne peut être prise en compte pour le recrutement par la voie contractuelle.

### **2.7.2.3 APPRECIATION DES CANDIDATURES**

Elle est effectuée par l'établissement qui recrute.

---

<sup>38</sup> Haute Autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité. La HALDE a été dissoute en 2011 et remplacée par le Défenseur des droits.

Une première appréciation des candidatures est faite sur dossier (CV, lettre de motivation, photocopie des diplômes, justificatif prouvant la qualité de BOE, certificat médical du médecin agréé certifiant la compatibilité du handicap avec l'emploi postulé).

Les candidats dont le dossier aura été retenu sont convoqués à un entretien avec une commission de recrutement comprenant au moins le responsable des ressources humaines et le référent handicap de l'établissement et, en fonction du type de recrutement, le responsable du service où le poste est à pourvoir. Cet entretien est destiné à apprécier les aptitudes professionnelles et la motivation du candidat.

#### **2.7.2.4 LE CONTRAT**

Le contrat est conclu avec l'établissement pour une durée équivalente à celle de la période de stage du corps considéré. Pour tous les corps ITRF, cette durée est d'un an.

A l'issue du contrat, l'établissement recruteur organise un entretien à caractère professionnel avec un jury. Pour cet entretien, le jury dispose du rapport d'appréciation du supérieur hiérarchique de l'agent.

Il convient de souligner que la circulaire FP/4 n° 1902 du 13 mai 1997 prise en application du décret du 25 août 1995 précité précise que le jury n'est pas un jury de concours et que l'entretien ne s'apparente pas à une épreuve de concours. Le jury doit avoir un caractère professionnel, son rôle étant d'apprécier les compétences professionnelles de l'agent en dehors de toute autre considération.

Il peut être constitué du chef d'établissement ou de son représentant, du DRH, du correspondant handicap académique et d'une personne qualifiée dans le domaine du recrutement. Le DRH peut siéger en tant que membre du jury et représentant du chef d'établissement. Par ailleurs, il est souhaitable de ne pas faire siéger dans le jury l'autorité hiérarchique dont l'agent relevait au cours de son contrat.

En l'absence de dispositions réglementaires sur la durée de l'entretien, c'est au jury qu'il revient de la fixer. A cet effet, il peut se référer aux durées appliquées pour les concours de droit commun. Ainsi, pour des recrutements du niveau de la catégorie B ou C, l'entretien ne doit pas dépasser 20 minutes et ne pas aller en-deçà de 15 minutes ; pour la catégorie A, un entretien de 30 minutes paraît raisonnable.

Au terme de cet entretien, le jury peut proposer de titulariser l'agent dans le corps auquel correspond le poste sur lequel il a été recruté.

### **2.7.2.5 LA TITULARISATION**

La titularisation intervient après consultation de la commission administrative paritaire compétente (CAP).

Dans le cas où l'agent, sans s'être révélé inapte à exercer ses fonctions, n'a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes, le contrat peut être renouvelé pour une durée d'un an, après avis de la CAP compétente.

Lors de la titularisation, l'ancienneté correspondant à la durée du contrat et à d'éventuels services antérieurs est prise en compte.

# **PARTIE 3**

## **LE JURY**

**3.1 LA FONCTION DE MEMBRE DE JURY (rôle, intérêts, qualités, engagements, formation)**

**3.2 COMPETENCES**

**3.3 COMPOSITION DU JURY**

**3.4 NOMINATION DU JURY**

**3.5 FORMATION DES MEMBRES DE JURY**

**3.6 AVOIR UNE BASE JURY PROPRE DANS SENORITA**

**3.7 PUBLICITE DE LA COMPOSITION DU JURY**

**3.8 CONVOCATION DU JURY**

**3.9 SUJETS**

**3.10 CORRECTIONS**

**3.11 RAPPORT DU JURY**

**3.12 FRAIS DE JURY**

Les points abordés dans cette 3<sup>ème</sup> partie sont repris et détaillés dans le guide pratique des concours ITRF à l'usage des présidents et membres de jurys à consulter et à télécharger depuis SENORITA.

## 3.1 LA FONCTION DE MEMBRE DE JURY (ROLE, INTERETS, QUALITES, ENGAGEMENTS, FORMATION)

### 3.1.1 LE ROLE DE MEMBRE DE JURY

Etre membre de jury d'un concours, c'est appartenir à une instance composée d'un président et de membres désignés par l'autorité organisatrice du concours, dont le rôle est d'apprécier, de sélectionner et de classer les candidats qui seront ensuite nommés dans la limite des emplois mis au concours.

La fonction de membre de jury relève davantage d'une mission de ressources humaines que d'un exercice essentiellement de nature académique ou universitaire. La sélection du jury doit tenir compte des connaissances des candidats mais aussi de leurs capacités à exercer les fonctions postulées, à se positionner dans un environnement professionnel et à adopter un comportement adéquat.

### 3.1.2 LES INTERÊTS D'ÊTRE MEMBRE DE JURY

- Contribuer au recrutement des futurs fonctionnaires de la filière ITRF
- Mettre ses compétences et son expérience professionnelle au service de ce recrutement
- Formuler, à travers le rapport du jury, des préconisations aux candidats et à l'administration organisatrice
- Approfondir sa connaissance des métiers de la filière

### 3.1.3 LES QUALITES D'UN MEMBRE DE JURY

- Avoir un intérêt pour le concours et les fonctions auxquelles il donne accès
- Un comportement exemplaire
- L'impartialité
- La neutralité
- La capacité d'écoute et d'ouverture d'esprit
- Respecter ses engagements

### 3.1.4 LES ENGAGEMENTS DU MEMBRE DE JURY

---

Accepter d'être membre titulaire ou suppléant d'un jury de concours c'est avant tout un engagement qu'il n'est possible de rompre qu'en cas d'impossibilité absolue d'y participer (hospitalisation, accident, maladie, évènement familial grave...).

Le membre de jury s'engage à :

- être disponible
- respecter la parole donnée par rapport aux dates pour lesquelles il s'est engagé à siéger
- travailler en équipe : la collégialité est essentielle pour éviter les erreurs d'appréciation et pour assurer au mieux une certaine égalité entre les candidats
- s'abstenir de tout contact avec les candidats
- faire preuve de neutralité en faisant abstraction de tout intérêt personnel et professionnel, en ne participant ni à l'évaluation ni à la délibération du jury lorsqu'il connaît personnellement un candidat
- faire preuve d'objectivité en n'évaluant le candidat qu'au regard du référentiel de compétences et de connaissances définis réglementairement (REFERENS III), sans considération du statut ou des particularités du candidat
- respecter et assurer l'égalité de traitement des candidats : les modalités de l'évaluation sont identiques pour l'ensemble des candidats, les horaires, la durée, la forme des épreuves doivent être respectés
- lutter contre les préjugés pour prévenir toutes discriminations
- respecter sans limitation de durée la confidentialité des informations de toute nature fournies par le candidat et notamment les données personnelles et professionnelles
- observer le secret absolu dans le processus de recrutement et les délibérations et ne pas divulguer les résultats aux candidats
- être solidaire des décisions prises par le jury lorsque ce dernier a débattu et délibéré.

### 3.1.5 LA CHARTE DE DEONTOLOGIE

---

Elaborée par le bureau DGRH-D5, cette charte est soumise à tous les membres de jury, titulaires et suppléants. Destinée à affirmer leur engagement, ils consentent en la signant à participer à l'ensemble des étapes du recrutement, à respecter et à appliquer les grands principes relatifs aux concours (impartialité, égalité, confidentialité, solidarité...).

Vous avez accepté de siéger comme membre de jury à un ou plusieurs recrutements I.T.R.F. organisés par notre établissement, et nous vous en remercions.

Le bon déroulement des recrutements I.T.R.F. nécessite un engagement de chacun des membres de jury. A ce titre, vous vous engagez :

●> **à participer à l'ensemble des étapes des recrutements pour lesquels vous avez accepté de siéger.** Vous ne pouvez rompre votre engagement qu'en cas d'impossibilité absolue (maladie, hospitalisation, accident...). Pour rappel, pour les concours de catégories B et C, le jury étant identique à l'admissibilité et à l'admission, votre engagement vaut pour les deux phases du recrutement. Si vous êtes nommé en qualité de suppléant, vous vous engagez à rester disponible le premier jour des épreuves et tout au long du recrutement dans le cas où vous seriez sollicité.

●> **à respecter les grands principes relatifs aux concours**

●> **Impartialité :** Vous ne devez être ou avoir été en relation professionnelle, personnelle ou familiale avec un ou plusieurs candidats ou avoir pris des positions de principe hostiles ou favorables envers un ou plusieurs candidats ou avoir participé en qualité de formateur à la préparation d'un ou plusieurs candidats. Si vous estimez que votre impartialité pourrait être mise en cause ou ne pas disposer de l'impartialité requise, vous devez le signaler au centre organisateur qui doit procéder à votre remplacement jusqu'à la veille de la première épreuve.

Si vous découvrez le jour du recrutement que vous connaissez un candidat, vous devez vous abstenir selon les modalités applicables au recrutement considéré, d'étudier son dossier de candidature, de l'auditionner et de délibérer sur son cas.

Vous devez vous prononcer en toute impartialité sur les mérites des candidats afin de garantir le respect de l'égalité de traitement.

●> **Egalité des moyens et de conditions :** Vous devez veiller à ce que tous les candidats disposent des mêmes moyens et des mêmes informations et soient traités dans le respect de la réglementation des concours. Vous ne pouvez modifier le règlement du recrutement en introduisant des conditions supplémentaires ou restrictives non prévues par les textes, ni modifier la nature, la durée ou le contenu des épreuves.

●> **Respect de la confidentialité :** Vous devez veiller à la confidentialité des délibérations. A ce titre, les délibérations ne peuvent faire l'objet d'aucun commentaire ultérieur avec des personnes extérieures au jury ou avec des candidats. Vous ne devez répondre à aucune sollicitation des candidats quant à leur prestation ou à leur notation.

●> **Solidarité de la décision du jury :** Vous êtes solidaire de la décision du jury.

●> **à respecter la scission entre la phase d'admissibilité et la phase d'admission des concours de catégorie A :** dans le cas où vous auriez siégé lors de la phase d'admissibilité d'un type de concours de catégorie A, vous ne pouvez siéger à aucune phase d'admission organisées au niveau local par les établissements affectataires.

●> **à ne conserver aucune information relative aux candidats :** selon les modalités de gestion du concours auquel vous participez, vous pouvez être amené à télécharger des extraits des dossiers de candidats au format PDF ou à avoir accès au CV et à la lettre de motivation complétés par les candidats sur le site de l'enseignement supérieur et de la recherche. Ces documents n'ont aucune autre finalité que celle des recrutements. A l'issue des recrutements, vous vous engagez donc à détruire l'ensemble des documents que vous auriez conservés que ce soit en version papier ou numérisée.

## 3.2 COMPETENCES

### LES GRANDS PRINCIPES

Le jury évalue les candidats uniquement en fonction de la valeur des épreuves telles qu'elles sont fixées par la réglementation.

Cette mission s'exerce en toute indépendance par rapport à l'autorité hiérarchique qui en a investi le jury.

Les décisions du jury sont souveraines.

Le jury ne peut pas modifier le règlement du concours. Il est lié par les textes organisant le concours.

Ainsi, il ne peut pas :

- Modifier la nature, la durée ou la cotation des épreuves
- Aliéner à l'avance sa liberté d'appréciation en introduisant des conditions restrictives non prévues par la réglementation
- Méconnaître les programmes des concours
- Fixer une barre d'admissibilité ou d'admission avant les épreuves.

### 3.2.1 L'IMPARTIALITE

Le centre organisateur et/ou l'établissement organisateur doit s'assurer que le président pressenti n'a pas été ou n'est pas en relation professionnelle, personnelle ou familiale directe avec un ou plusieurs candidats (conjoint, parent, supérieur hiérarchique direct...), ou qui aurait pris des positions de principe hostiles ou en faveur d'un ou plusieurs candidats, ou qui aurait participé en qualité de formateur à la préparation de candidats.

Le président procède de même à l'égard des autres membres qu'il sélectionne pour le jury.

Si un membre pressenti pense que son impartialité pourrait être mise en cause ou estimer, en conscience, ne pas disposer de l'impartialité requise, il doit le signaler afin de ne pas être nommé.

En outre, le membre de jury qui découvre tardivement qu'il se trouve dans une des situations précitées l'empêchant de participer au jury, doit en informer le centre ou l'établissement organisateur qui doit procéder à son remplacement dès lors qu'il dispose d'un délai suffisant.

Par ailleurs, à dater de l'ouverture des épreuves, le jury ne peut avoir de contacts personnels avec les candidats.

Pour les épreuves écrites, l'anonymat est une garantie d'impartialité du jury. La levée de l'anonymat par le jury constitue en conséquence une irrégularité qui entraîne l'annulation de l'épreuve.

## 3.2.2 LA SOUVERAINETE

---

Principe : Le jury est souverain.

A l'issue du concours, les candidats désireux d'avoir des informations sur la notation, peuvent écrire au président de jury par l'intermédiaire du centre organisateur qui transmettra le courrier.

Cependant, une jurisprudence constante confirme la souveraineté du jury en ne reconnaissant aux candidats aucun droit à exiger :

- ni la motivation des délibérations du jury (décision du Conseil d'Etat n° 108869 du 28 février 1990)
- ni la motivation de leurs notes (décision du Conseil d'Etat n° 40932 du 29 juillet 1983)
- ni la communication de la grille ou du barème de correction (décision du Conseil d'Etat n° 81225 du 15 janvier 1988)
- ni la communication des critères d'appréciation utilisés pour noter (décision du Conseil d'Etat n° 120010 du 3 avril 1991).

La question de la communication aux candidats des documents relatifs au concours est traitée au § 4.12 ci-dessous.

Toutefois, le caractère souverain du jury n'exclut pas tout contrôle juridictionnel. Le juge administratif est compétent pour contrôler l'exactitude matérielle des faits et l'erreur de droit.

## 3.2.3 L'UNICITE DU JURY ET LES GROUPES D'EXAMINATEURS

---

Sur décision de son président, le jury peut, si nécessaire, se constituer en groupes d'examineurs.

Cette possibilité est offerte par l'article 20 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée et elle n'est légalement possible que si elle est nécessaire à l'organisation du concours, compte tenu notamment du nombre de candidats auditionnés et des caractères de l'épreuve en cause (durée et technicité<sup>39</sup>) et si, eu égard aux modalités retenues, elle ne compromet pas l'égalité entre les candidats.

En règle générale, on peut estimer qu'au-delà de 50 candidats, une division en groupes d'examineurs est possible<sup>40</sup>.

Au regard des dispositions de l'article 20 précité, de la jurisprudence sur ce sujet et des modalités d'organisation des concours ITRF, les règles suivantes doivent être observées pour la constitution des groupes d'examineurs :

- un groupe d'examineurs doit être composée au minimum de trois membres dont obligatoirement un expert et, pour les recrutements dans les corps ITRF de catégorie A (IGR, IGE, ASI) un membre extérieur. Par ailleurs, sa composition doit, dans la mesure du possible, respecter la parité (proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe)
- chaque groupe d'examineurs doit être composée du même nombre d'examineurs tout au long de la session et tous les groupes doivent être constitués à l'identique

---

<sup>39</sup> Il résulte de la jurisprudence qu'une épreuve orale longue ou la diversité et la technicité des matières sont de nature à justifier la constitution de groupes d'examineurs pour des effectifs plus réduits que pour les épreuves courtes et spécialisées, sans que puissent être déterminés précisément des seuils d'effectifs par groupes d'examineurs (entre 30 et 100)

<sup>40</sup> A propos d'un jury qui s'était réparti en deux groupes pour interroger 50 candidats à une épreuve orale de 30 minutes précédées de dix minutes de préparation, le Conseil d'Etat a estimé qu'eu égard au faible nombre de candidats, aucune nécessité ne justifiait la division du jury en deux groupes d'examineurs (C.E. décision n° 246587 du 5 novembre 2003)

- si avant le début des épreuves, un membre d'un groupe d'examineurs est absent, soit il est remplacé par un suppléant, soit le président du jury recompose les groupes d'examineurs pour tenir compte de cette absence. Afin de faire appel à un suppléant, il est donc souhaitable que lors de la constitution de son jury le président prévoit un effectif suffisant pour assurer les suppléances. Si l'absence intervient après le début des épreuves, le président du jury pourra lui-même suppléer cette absence. Il est impératif que les candidats soient interrogés par des groupes d'examineurs comportant le même nombre d'examineurs
- dans l'hypothèse où l'un des membres du jury connaîtrait personnellement l'un des candidats qu'il doit interroger et que ces liens sont de nature à influencer sur son appréciation, il doit en avvertir le président du jury qui s'efforcera soit de faire passer le candidat devant un autre groupe d'examineurs, soit de permuter ce membre de jury avec un membre d'un autre groupe d'examineurs. Si cela n'est matériellement pas possible, le membre du jury concerné ne doit pas quitter la salle pendant l'interrogation du candidat, il doit s'abstenir d'intervenir pendant l'épreuve et de délibérer sur ce candidat
- afin d'assurer l'égalité de notation des candidats, l'ensemble du jury opère l'harmonisation des notes attribuées par chaque groupe d'examineurs et procède à la délibération finale. Le juge est très attaché à cette opération d'harmonisation avant la délibération finale, garante de l'égalité de notation des candidats et du principe général d'égalité<sup>41</sup>.

## 3.3 COMPOSITION DU JURY<sup>42</sup>

### 3.3.1 REGLES DE COMPOSITION DES JURYS COMMUNES A TOUS LES JURYS<sup>43</sup>

Ces règles sont constituées par les dispositions législatives et réglementaires en la matière (lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 et n° 84-16 du 11 janvier 1984, décrets n° 85-1534 du 31 décembre 1985, et n° 2013-908 du 10 octobre 2013, arrêté du 29 décembre 2011...) et par les principes et bonnes pratiques élaborés au fil des sessions pour l'application de ce cadre légal.

#### 3.3.1.1 LES REGLES FIXEES PAR LA REGLEMENTATION

- Afficher la décision portant nomination du jury, de manière à être accessible au public, sur les lieux des épreuves pendant toute leur durée ainsi que, jusqu'à la proclamation des résultats, dans les locaux de l'établissement ou de l'administration chargée de l'organisation du concours et mise en ligne dans les mêmes conditions sur son site internet

<sup>41</sup>Le Conseil d'Etat a annulé les résultats d'un concours considérant qu'en l'absence de péréquation des notes provisoires attribuées par les différents groupes d'examineurs, l'égalité de notation des candidats n'avait pas été garantie (décision n° 112360 du 10 décembre 1993). En revanche, il a validé la constitution de trois groupes d'examineurs pour 122 candidats estimant que le président de jury avait notamment pris la précaution de procéder à l'harmonisation des notes en présence de l'ensemble des examinateurs (décision n° 253787 du 11 juin 2004)

<sup>42</sup> Décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière

<sup>43</sup> Le FlashInfo du 1<sup>er</sup> avril 2019 aborde également le sujet des règles de composition des jurys

- Composer le jury d'au moins 5 personnes dont 1 président et 4 membres<sup>44</sup>
- Respecter de la proportion minimale de 40% de personnes de chaque sexe
- Alternier homme/femme à la présidence du jury pour le même concours d'une session à l'autre<sup>45</sup>
- Nommer des jurys ayant un rang hiérarchique au moins égal au corps / grade auquel donne accès le concours<sup>46</sup>

### 3.3.1.2 LES PRINCIPES ET LES BONNES PRATIQUES

- Nommer dans chaque jury un vice-président de sexe opposé au président afin de pouvoir remplacer le président qui viendrait à être défaillant et de préparer l'alternance de la présidence pour la session suivante (cf. l'avant dernier alinéa du § 3.3.1.1 ci-dessus).
- Nommer 1 ou plusieurs suppléants (en plus des 5 personnes réglementairement requises)<sup>47</sup>
- Assurer la diversité des corps en désignant, outre des personnels ITRF (au moins 1 représentant), des enseignants-chercheurs, des personnels ASS et des bibliothèques
- Assurer la diversité des affectations en faisant siéger des personnels provenant d'établissements différents (EPSCP, Rectorat, Administration centrale, EPST)
- Assurer la diversité géographique en évitant que tous les membres du jury ne soient affectés dans des établissements implantés dans la même commune
- Renouveler les membres du jury pour un même concours, à raison de 25 % chaque année, la participation d'un membre ne pouvant excéder 4 années consécutives
- Assurer un panachage entre le secteur universitaire et le secteur scolaire proportionnellement à leur représentation parmi les établissements affectataires

Bien que non imposés par la réglementation, ces principes et bonnes pratiques doivent être privilégiés afin de composer un jury diversifié et équilibré et de renforcer sa légitimité.

## 3.3.2 COMPOSITION DU JURY POUR LES CONCOURS DE CATEGORIE A<sup>48</sup>

**3.2.2.1 LE JURY DOIT GARANTIR LA MIXITE HOMMES/FEMMES (« parité »)** et comprendre une proportion minimale de 40% de personnes de chaque sexe<sup>49</sup> justifiant des compétences nécessaires. Le ou les suppléants sont comptabilisés dans le calcul des proportions.

La présidence du jury doit être confiée de manière alternée à un membre de chaque sexe<sup>50</sup>.

### 3.3.2.2 JURY D'ADMISSIBILITE

C'est un jury national nommé par décision du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

<sup>44</sup> Cf. « Tableau récapitulatif pour le respect de la mixité (« parité ») hommes/femmes dans les jurys » en annexe

<sup>45</sup> En application des dispositions de l'article 16 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, pour la mise en pratique de cette règle un même agent ne pourra effectuer plus de 4 mandats en qualité de président.

<sup>46</sup> Cf. l'annexe V "Qualités administratives requises pour siéger dans un jury de concours de recrutements de personnels ITRF".

<sup>47</sup> La recommandation de nommer un vice-président et un suppléant, voire deux, dont au moins un expert, doit permettre qu'en cas de défaillance d'un ou plusieurs de ces membres, l'organisation du recrutement puisse avoir lieu en toute légalité.

<sup>48</sup> Arrêté du 29 décembre 2011 relatif aux règles de composition des jurys et aux modalités de désignation des experts

<sup>49</sup> Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, article 16 ter. Cf. annexe « Tableau récapitulatif pour le respect de la mixité (« parité ») hommes/femmes dans les jurys »

<sup>50</sup> Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, article 16 quater

Il est constitué par :

- un représentant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, président
- 4 membres au moins. Trois au moins de ces 5 membres figurent sur la liste d'experts de la BAP au titre de laquelle les emplois sont ouverts au concours.

Les membres du jury sont extérieurs aux établissements d'affectation des emplois mis au concours.

Ils sont choisis en raison de leurs compétences techniques ou administratives, ils doivent avoir un rang au moins égal à celui permettant d'occuper les emplois ouverts au concours<sup>51</sup>.

### 3.3.2.3 JURY D'ADMISSION

C'est un jury local, composé et nommé par le président de l'établissement affectataire ;

Il est constitué par :

- le directeur ou président de l'établissement recruteur ou son représentant<sup>52</sup>, président
- 4 membres au moins dont au moins 1 membre expert de la BAP et au moins 2 membres extérieurs à l'établissement affectataire. L'expert peut appartenir à l'établissement affectataire.

Les membres du jury sont choisis en raison de leurs compétences techniques ou administratives, ils doivent avoir un rang au moins égal à celui permettant d'occuper les emplois ouverts au concours.

### 3.3.2.4 OBJECTIFS DES JURYS

Le jury national d'admissibilité doit sélectionner les candidats disposant de la qualification requise par l'emploi-type en s'appuyant sur les fiches métiers du référentiel des BAP et emplois types. Il garantit l'égalité de traitement des candidats pour un même type de recrutement (corps, BAP, emploi-type, nature du concours).

Le jury local d'admission sélectionne parmi les admissibles inscrits dans son établissement le ou les candidats correspondant le mieux aux spécificités du ou des emplois à pourvoir. Il assure l'adéquation entre les caractéristiques du (ou des) poste(s) offert(s) et les compétences des candidats.

**3.3.2.5 LES DECISIONS PORTANT NOMINATION DU JURY** doivent être affichées par l'établissement en charge de l'organisation du recrutement sur les lieux des épreuves et dans ses locaux pendant toute la durée des épreuves :

- par le centre organisateur pour la phase d'admissibilité
- par l'établissement affectataire pour la phase d'admission.

Ils doivent par ailleurs être mis en ligne sur leur site respectif jusqu'à la proclamation des résultats (article 4 du décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013).

## 3.3.3 COMPOSITION DU JURY POUR LES CONCOURS DE CATEGORIE B ET C<sup>53</sup>

Le jury est constitué par :

<sup>51</sup> Cf. l'annexe V "Qualités administratives requises pour siéger dans un jury de concours de recrutements de personnels ITRF".

<sup>52</sup> Le représentant du responsable de l'établissement doit être un agent titulaire de l'établissement placé sous son autorité ; un personnel hébergé sur le site de l'établissement affectataire, au sein d'un laboratoire ou d'une unité mixte de recherche (CNRS, INSERM, INRA), ne peut donc pas exercer la fonction de président.

<sup>53</sup> Arrêté du 29 décembre 2011 relatif aux règles de composition des jurys et aux modalités de désignation des experts

- Un représentant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ou un représentant du ministre chargé de l'éducation nationale, président
- 4 membres au moins, dont au moins 1 expert de la BAP.

Il est préférable de constituer un jury dont le nombre total de membre est impair.

Les membres du jury doivent être d'un rang au moins égal à celui permettant d'occuper le ou les emplois ouverts au concours.

La mixité (« parité ») hommes/femmes du jury est obligatoire : le jury doit comprendre une proportion minimale de 40% de personnes de chaque sexe<sup>54</sup> justifiant des compétences nécessaires. Le ou les suppléants sont comptabilisés dans le calcul des proportions.

La présidence du jury doit être confiée de manière alternée à un membre de chaque sexe.<sup>55</sup>

Dans la mesure du possible, pour un même concours, la décision de faire participer ou non les représentants de chaque établissement affectataire doit être respectée. Soit chaque établissement affectataire d'un concours est représenté dans le jury, soit aucun. Si la décision est prise de faire représenter tous les affectataires, chacun d'entre eux n'aura qu'un représentant dans le jury. Dans le cas où un centre affectataire refuse de participer à un jury à la demande du centre organisateur, celui-ci devra confirmer son renoncement par écrit. Le centre organisateur pourra donc solliciter les autres établissements affectataires.

Les décisions portant nomination du jury doivent être affichées par l'établissement en charge de l'organisation du recrutement sur les lieux des épreuves et dans ses locaux pendant toute la durée des épreuves et jusqu'à la proclamation des résultats. Ils doivent également être mis en ligne sur leurs sites internet (article 4 du décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013).

### 3.3.4 ROLES DES DIFFERENTS MEMBRES

#### 3.3.4.1 LE PRESIDENT

La présidence du jury doit être confiée de manière alternée à un membre de chaque sexe.<sup>56</sup>

Le président siège en qualité de représentant du ministre (catégorie A admissibilité, B et C admissibilité et admission), ou du recteur, du vice-recteur, du président, du directeur ou du responsable de l'établissement (catégorie A admission).

Le président est responsable de la constitution de son jury dont il soumet la liste des membres à la signature de l'autorité compétente. Il est vivement recommandé de désigner un vice-président pour le suppléer le cas échéant.

Le président du jury est chargé de veiller au bon fonctionnement du jury et d'organiser ses délibérations.

Ainsi, les missions du président consistent à choisir le sujet des épreuves, à signer les PV, à assurer la police du concours (le président doit être présent ou directement joignable pour pallier tout problème survenant pendant les épreuves).

Le président a donc un rôle central : il manage son jury, organise son travail et veille au respect des grands principes du droit des concours (égalité entre les candidats...).

<sup>54</sup> Cf. « Tableau récapitulatif pour le respect de la mixité (« parité ») hommes/femmes dans les jurys », en annexe

<sup>55</sup> Loi n° 83-634 du 13 juillet 1984 modifiée, article 16 quater

<sup>56</sup> Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, article 16 quater

### 3.3.4.2 LES EXPERTS<sup>57</sup>

#### 1/ Pour les concours A

- Le jury d'admissibilité comprend au moins 3 experts de la BAP
- Le jury d'admission comprend au moins 1 expert de la BAP.

#### 2/ Pour les concours de catégorie B

Le jury comprend obligatoirement au moins 1 expert de la BAP au titre de laquelle le ou les emplois sont ouverts au concours.

#### 3/ Désignation des experts

- Les experts sont nommés par le ministère. La liste est disponible sur le site du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
- La liste des experts est mise à jour régulièrement pour tenir compte des évolutions des situations professionnelles des experts.

#### 4/ Missions de l'expert

- Il est responsable de la faisabilité des sujets et de leur adaptation au niveau du concours et au programme des épreuves lorsqu'il y en a un
- Pour les concours de catégorie B et C, il vérifie, avec le président du jury, la conformité des fiches de postes avec la réglementation du concours avant leur diffusion aux candidats. Il peut refuser de valider une fiche de poste.

Comme pour le président du jury, la présence de l'expert le jour des épreuves est particulièrement recommandée notamment en cas de problème de lecture ou d'interprétation du sujet qui a été validé.

### 3.3.4.3 LES SUPPLEANTS<sup>58</sup>

#### 1/ Principes

- Ils sont des membres à part entière du jury.
- En cas de défaillance d'un membre du jury avant le début de la première épreuve, l'administration est dans l'obligation de compléter le jury. C'est pourquoi il est recommandé de prévoir au moins un suppléant expert, voire deux suppléants dont un expert.
- Si un membre du jury a été absent ou partiellement absent à une épreuve, il ne peut plus continuer à siéger, même s'il s'agit du président.
- Le remplacement en cours d'épreuve est exclu. Si un membre du jury est absent au cours d'une épreuve, il n'est pas remplacé.
- Seuls participent à la délibération finale les membres qui ont pris part à toutes les épreuves du concours.
- Si la présence des membres suppléants à une réunion préparatoire du jury peut être utile, ceux-ci ne peuvent participer, en tant que tels, au choix des sujets et à l'établissement de la grille de notation.

---

<sup>57</sup> Arrêté du 29 décembre 2011 relatif aux règles de composition des jurys et aux modalités de désignation des experts

<sup>58</sup> Arrêts CE du 13 octobre 1971 n° 75676 ; du 24 novembre 1976 n° 98164/98267 ; du 6 janvier 1989 n° 69794/69795

## 2/ Procédure de remplacement

Le président peut procéder au remplacement d'un membre de jury jusqu'à la veille de la première épreuve et après en avoir demandé l'autorisation au ministre (concours de catégorie A : admissibilité) au président de l'établissement (concours de catégorie A : admission ; concours de catégorie B et C).

Selon le cas, le ministre, le recteur ou le président de l'établissement modifie la décision portant nomination du jury ou édite une nouvelle décision complète qui annule et remplace la précédente.

La composition du jury ne peut plus être modifiée une fois la première épreuve commencée.

### 3.3.5 NOTION DE MEMBRE DE JURY EXTERIEUR A L'ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE

La présence dans le jury de membres extérieurs à l'établissement affectataire est une garantie d'impartialité.

Un membre de jury extérieur à l'établissement affectataire est une personnalité ou un agent qui, quel que soit son statut ou son corps d'appartenance, n'a pas la qualité d'électeur pour les élections au conseil d'administration de l'établissement.

Pour la constitution des jurys des phases d'admission des concours de catégorie A, ne doit pas être considéré comme membre extérieur l'agent appartenant à un corps relevant d'un EPST et qui est affecté au sein d'une UMR rattachée à l'établissement affectataire. Il peut siéger en qualité de membre de l'établissement sans toutefois pouvoir être nommé président du jury.

## 3.4 NOMINATION DU JURY

### 3.4.1 CONCOURS DE CATEGORIE A : JURY D'ADMISSIBILITE<sup>59</sup>

Le jury d'admissibilité est nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Le service responsable de l'organisation du concours confectionne intégralement la décision portant nomination du jury qu'il soumet à l'administration centrale pour signature du ministre ou de son représentant.

Cette décision doit être soumise à l'autorité compétente (Bureau DGRH D5) 2 semaines avant la date de la première épreuve. Cette date doit être impérativement communiquée au bureau chargé des concours ITRF le plus tôt possible en mettant à jour la date des épreuves dans le tableau de bord.

La décision doit être impérativement signée avant le début de la première épreuve du concours.

<sup>59</sup> Article 130-1 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié ; Arrêté du 29 décembre 2011

### 3.4.2 CONCOURS DE CATEGORIE A : JURY D'ADMISSION<sup>60</sup>

---

Le jury d'admission est nommé par le président, le directeur ou le responsable de l'établissement concerné par le recrutement.

La décision est signée impérativement avant le début des épreuves d'admission.

### 3.4.3 CONCOURS DE CATEGORIE B

---

Le jury est nommé par le recteur ou le vice-recteur ou le président, directeur ou responsable de l'établissement chargé de l'organisation du concours.

Le service responsable de l'organisation du concours confectionne intégralement la décision portant nomination du jury qu'il soumet à son président ou son représentant.

Cette décision doit être soumise à l'autorité compétente deux semaines avant la date de la première épreuve.

Elle doit être impérativement signée avant le début de la première épreuve du concours.

### 3.4.4 CONCOURS DE CATEGORIE C<sup>61</sup>

---

Le jury est nommé par le recteur ou le vice-recteur ou le président, directeur ou responsable de l'établissement chargé de l'organisation du concours.

Le service responsable de l'organisation du concours confectionne intégralement la décision portant nomination du jury qu'il soumet pour signature au président de son établissement ou son représentant.

### 3.4.5 CONCOURS ORGANISES EN COMMUN

---

Dans le cas de plusieurs concours organisés en commun, la composition du jury est identique pour tous les concours concernés par l'organisation commune. SENORITA édite une unique décision valable pour l'ensemble des académies concernées par l'organisation en commun.

---

<sup>60</sup> Article 130-1 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié ; Arrêté du 29 décembre 2011

<sup>61</sup> Article R953-4 du code de l'éducation ; arrêté du 13 décembre 2001 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'enseignement supérieur aux recteurs d'académie et aux vice-recteurs des îles Wallis et Futuna, du Département de Mayotte, de Nouvelle-Calédonie et de Polynésie française, en matière de recrutement et de gestion des ingénieurs et des personnels techniques et administratifs de recherche et de formation relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur affectés dans les services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale et au sein de certains établissements publics et institutions relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la jeunesse et des sports

## 3.5 FORMATION DES MEMBRES DE JURY

Les ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ont mis en place une formation à destination des membres de jury de concours. Il s'agit d'un module d'autoformation à l'égalité, à la diversité, et à la lutte contre les discriminations. Les objectifs de ce parcours doivent permettre de s'approprier les enjeux liés de la lutte contre les discriminations et la promotion de la diversité, de reconnaître des situations discriminantes, d'adopter des comportements prévenant les discriminations dans le cadre des recrutements par concours, de se projeter dans une démarche globale de recrutement. Il est d'une durée de 6 heures.

Les gestionnaires de concours peuvent consulter cette formation et doivent la recommander à leurs membres de jury.

La procédure est la suivante :

1/ Se connecter au site M@gistère à l'adresse :

<https://magistere.education.fr/esen/course/view.php?id=1020&section=2>

2/ Trois types de connexions au parcours de formation sont possibles selon la situation administrative de l'agent :

- L'agent est en poste à l'administration centrale ou dans une académie
- L'agent est en poste dans une université, dans une école supérieure du professorat et de l'éducation (ESPE), une école ou au sein de Canopé
- L'agent est en poste dans une autre administration ou dans le secteur privé.

La page suivante s'affiche :

## Connectez-vous à M@gistère

VOTRE PLATEFORME DE FORMATION CONTINUE



Je suis enseignant ou personnel d'un établissement scolaire ou de l'administration centrale

Connexion



Je suis enseignant ou étudiant d'un établissement dépendant de l'enseignement supérieur

Connexion



Besoin d'aide pour vous connecter ?

ou connexion directe à M@gistère

## M@gistère en quelques mots



Une plateforme unique permettant de vous former où et quand vous le souhaitez



Une offre de formation personnalisée où vous avez le choix



Des parcours de qualité accompagnés ou en auto-formation répondant à vos besoins immédiats de formation



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE ET  
DE LA JEUNESSE

Mentions légales | À propos | Contact | Aide à la connexion | Aide à l'utilisation

Plateformes du réseau : DGESCO | IH2EF | Réseau Canopé | DNE |

Autre Plate-forme

Version : 3.0.5 |

Selon que vous venez de l'enseignement scolaire ou de l'enseignement supérieur, connectez-vous à l'aide du bouton bleu ou violet. Si vous venez d'une autre administration ou du secteur privé, choisissez « connexion directe à m@gistère (connexion figurant sous le bouton violet).

La page suivante s'affiche :



## ▀ Choisissez votre guichet d'authentification

Academie Aix Marseille

Academie Aix Marseille

Academie Amiens

Academie Besancon

Academie Bordeaux

Academie Caen

Academie Clermont

Academie Corse

Academie Creteil

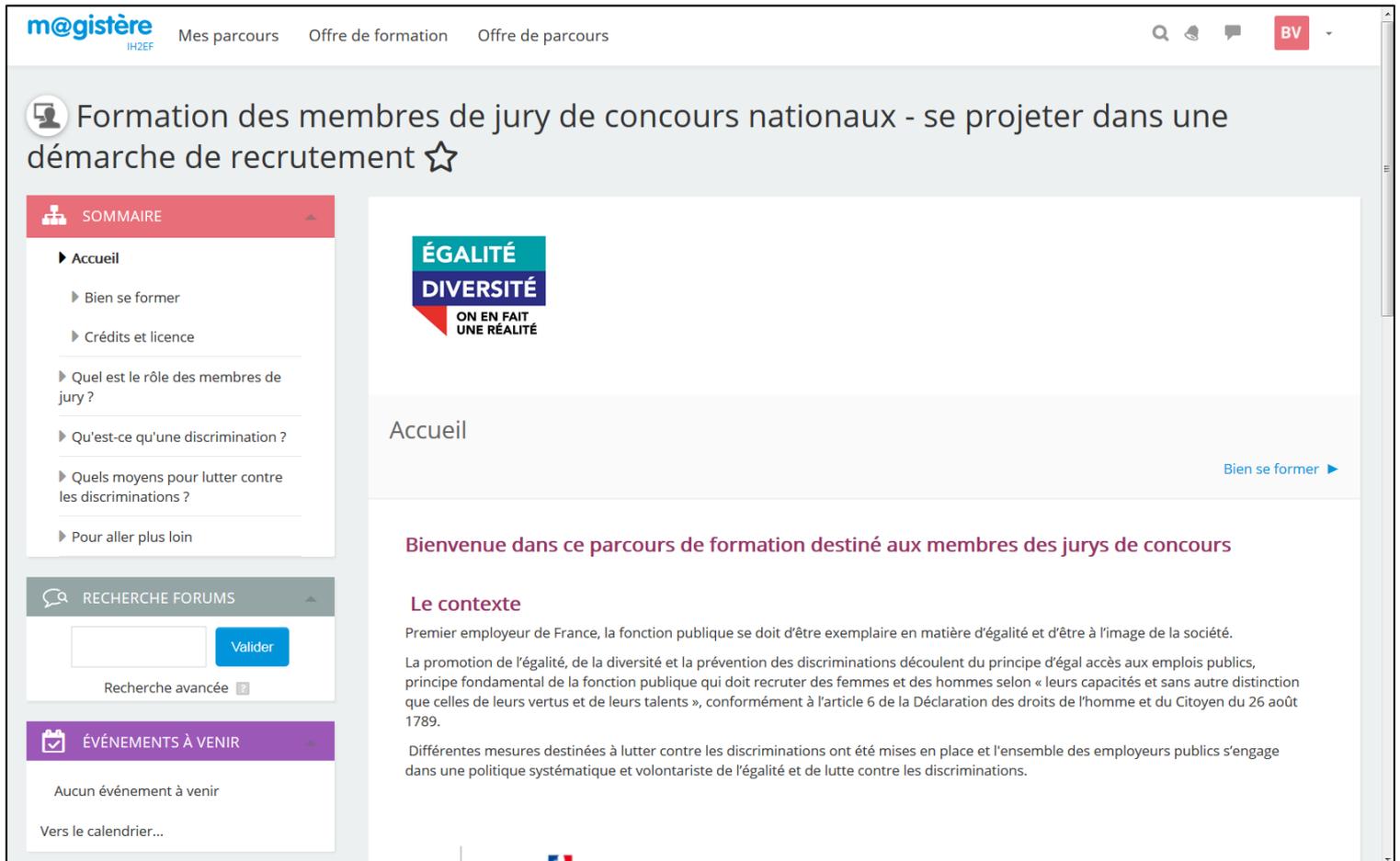
Academie Dijon

Academie Grenoble

**Valider**

Dans le menu déroulant, sélectionnez votre service puis validez.

La page suivante s'affiche :



**@gistère** IH2EF Mes parcours Offre de formation Offre de parcours

Formation des membres de jury de concours nationaux - se projeter dans une démarche de recrutement ☆

**SOMMAIRE**

- ▶ Accueil
- ▶ Bien se former
- ▶ Crédits et licence
- ▶ Quel est le rôle des membres de jury ?
- ▶ Qu'est-ce qu'une discrimination ?
- ▶ Quels moyens pour lutter contre les discriminations ?
- ▶ Pour aller plus loin

**RECHERCHE FORUMS**

Recherche avancée

**ÉVÉNEMENTS À VENIR**

Aucun événement à venir  
Vers le calendrier...

**ÉGALITÉ DIVERSITÉ**  
ON EN FAIT UNE RÉALITÉ

Accueil [Bien se former ▶](#)

**Bienvenue dans ce parcours de formation destiné aux membres des jurys de concours**

**Le contexte**

Premier employeur de France, la fonction publique se doit d'être exemplaire en matière d'égalité et d'être à l'image de la société.

La promotion de l'égalité, de la diversité et la prévention des discriminations découlent du principe d'égal accès aux emplois publics, principe fondamental de la fonction publique qui doit recruter des femmes et des hommes selon « leurs capacités et sans autre distinction que celles de leurs vertus et de leurs talents », conformément à l'article 6 de la Déclaration des droits de l'homme et du Citoyen du 26 août 1789.

Différentes mesures destinées à lutter contre les discriminations ont été mises en place et l'ensemble des employeurs publics s'engage dans une politique systématique et volontariste de l'égalité et de lutte contre les discriminations.

Vous pouvez naviguer dans le module à l'aide du menu « SOMMAIRE » situé à gauche ou suivre chronologiquement la formation en choisissant « Bien se former » à droite.

## 3.6 AVOIR UNE BASE JURY PROPRE DANS SENORITA

Si les informations concernant les membres des jurys de concours ITRF sont bien enregistrées dans SENORITA, alors la décision portant nomination du jury sera mise en forme automatiquement.

C'est pourquoi il est très important de mettre à jour cette base au début de chaque session si la base de la session précédente est récupérée.

Pour cela, il est possible de se servir de la base des experts qui est mise à jour chaque année. Afin de bien mettre ces informations à jour, il est préférable de demander aux membres des jurys de communiquer leurs coordonnées et leurs grades.

Ci-dessous quelques recommandations pour une bonne présentation de la décision portant nomination du jury :

### Mise en forme de l'intitulé du corps/grade ou de l'emploi fonctionnel des membres du jury

- Ne jamais utiliser d'abréviations ni de sigles
- Préciser le grade pour les membres de jury qui appartiennent à un corps qui comporte plusieurs grades
- Pour les membres de jury nommés dans un emploi fonctionnel, préciser l'intitulé complet de cet emploi<sup>62</sup>.

### Mise en forme de l'intitulé des établissements d'affectation des membres du jury

- Eviter les sigles, penser à l'uniformité, privilégier la simplicité
- Il est impératif de bien relire la décision une fois qu'elle a été éditée par SENORITA et vérifier à nouveau que les grades et les affectations sont les bons. Vérifier également l'orthographe des noms et prénoms. Puis envoyer la décision via SENORITA au bureau DGRH D5 pour signature (au plus tard 15 jours avant la date de la première épreuve).

## 3.7 PUBLICITE DE LA COMPOSITION DU JURY<sup>63</sup>

La décision portant nomination du jury doit être affichée par l'établissement en charge de

<sup>62</sup> Avant de procéder à la nomination, il convient de s'assurer que le corps/grade auquel appartient le fonctionnaire nommé sur un emploi fonctionnel est bien d'un rang au moins égal à celui permettant d'occuper le ou les emplois ouverts au concours (cf. § 3.3.2 et 3.3.3 ci-dessus)

<sup>63</sup> Article 4 du décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013

l'organisation du recrutement sur les lieux des épreuves et dans ses locaux pendant toute la durée des épreuves.

Pour les recrutements de catégorie A, elle doit être affichée par l'établissement en charge de l'organisation de la phase du recrutement : le centre organisateur pour la phase d'admissibilité et l'établissement affectataire pour la phase d'admission.

La décision doit également être mise en ligne sur leurs sites internet durant la même période.

## 3.8 CONVOCATION DU JURY

Les membres du jury reçoivent une convocation envoyée par le centre organisateur, valant ordre de mission pour chaque étape du recrutement (préparation des sujets, épreuves d'admissibilité, d'admission, réunions de délibération...).

L'objet de la lettre doit préciser qu'il s'agit d'une convocation du jury.

L'établissement organisateur demande aux membres du jury de fournir un relevé d'identité bancaire ou postal nécessaire au paiement des frais de mission et de vacation et, éventuellement, une autorisation de cumul d'activités délivrée par l'autorité dont ils relèvent.

## 3.9 SUJETS

### 3.9.1 ROLE DE L'EXPERT

Même si l'ensemble du jury compose le sujet, l'expert est le garant de son choix et de sa faisabilité.

Son visa est obligatoire.

Il participe à la correction des copies des épreuves écrites lorsque le concours en prévoit.

Il est recommandé que l'expert soit extérieur à l'établissement qui offre des postes aux concours.

### 3.9.2 SUJETS

Tous les sujets des épreuves d'admissibilité ainsi que les sujets de secours (cf. § 3.7.3 ci-dessous) doivent être validés par le ou les experts, qui doivent en vérifier la faisabilité.

La plus stricte confidentialité doit entourer la mise au point des sujets, qui sont conservés dans un coffre jusqu'au début des épreuves. L'attention des centres organisateurs est appelée sur leur responsabilité en la matière, la moindre négligence pouvant entraîner une rupture du principe d'égalité entre les candidats et provoquer l'annulation de l'épreuve.

Un sujet doit toujours comporter un en-tête, l'établissement organisateur, la session, le concours, la nature du concours, l'intitulé de l'épreuve, sa durée et le coefficient, et indiquer les documents autorisés ou interdits.

Le sujet est reproduit après signature du bon à tirer par le président du jury.

### **3.9.3 SUJETS DE SECOURS**

---

Pour chaque épreuve, il conviendrait de prévoir un sujet de secours, composé dans les mêmes conditions et conservé au coffre, sans être reprographié.

## **3.10 CORRECTION**

### **3.10.1 PRINCIPES GENERAUX**

---

#### **3.10.1.1 LES EPREUVES ECRITES**

Les copies de chaque épreuve écrite seront réparties entre les membres du jury pour correction. Toutefois, tous les membres du jury n'ont pas obligation de participer à cette opération.

#### **3.10.1.2 LES EPREUVES ORALES**

Un membre de jury ne peut participer aux interrogations que s'il a participé à la correction des épreuves d'admissibilité (valable uniquement pour les concours de catégories B et C).

Un membre de jury doit assister à toutes les auditions de la commission d'interrogation.

En cas de création de groupes d'examineurs (sous-commissions d'interrogation), les membres de jury ne peuvent pas auditionner tous les candidats, mais ils doivent auditionner tous les candidats convoqués à leur groupe d'examineurs (sous-commission d'interrogation)<sup>64</sup>.

### **3.10.2 DOUBLE CORRECTION**

---

La double correction n'est pas prévue par les textes régissant les recrutements ITRF.

---

<sup>64</sup> Pour la constitution des groupes d'examineurs cf. § 3.1.3 ci-dessus

La constitution de binômes de correcteurs peut permettre la concertation sur certaines copies litigieuses.

Pour les épreuves écrites, le jury ne doit pas tenir compte des feuilles de brouillon que les candidats auraient éventuellement insérées dans leurs copies.

### 3.10.3 NOTATION

---

#### 3.10.3.1 LES EPREUVES ECRITES

Pour ces épreuves qui sont anonymes, la feuille de notation ne comporte que les numéros d'anonymat, pas les noms des candidats.

Les candidats peuvent composer sur des copies modèle EN anonymées manuellement ou via un système d'étiquettes (imprimées depuis le cahier d'anonymat élaboré avec SENORITA) ou sur des sujets-copies élaborés par le jury reprenant la même structure.

La signature du président doit obligatoirement y figurer. L'administration établit le total des notes obtenues par les candidats avant la réunion de délibération.

Lors de la réunion de délibération en vue de fixer le seuil de l'admissibilité, les membres du jury délibèrent à partir d'un P.V. mentionnant les numéros d'anonymat et les notes obtenues. Le P.V. d'admissibilité qui est établi ensuite n'indique que les noms et prénoms des candidats, les notes n'étant pas communiquées.

#### 3.10.3.2 LES ORAUX ET LES EXAMENS DE DOSSIERS

L'administration organisatrice donne au jury des feuilles de notation où figurent, par ordre de passage, les noms des candidats. Une colonne est réservée à la note.

A l'issue des épreuves, le président du jury transmet à l'administration le tableau complété avec les notes.

Le report des notes sur les copies par le jury doit être attentivement vérifié.

#### 3.10.3.3 LA SAISIE DES NOTES PAR LE JURY

Pour tous les concours, aussi bien pour la phase d'admissibilité que pour la phase d'admission, la saisie des notes peut être réalisée par le jury en lien avec le centre organisateur du concours.

Pour ce faire, le centre organisateur crée deux fichiers Excel navette qu'il transmet au président du jury concerné pour remplissage :

- **Un fichier Excel de saisie des notes** : le format de ce fichier permet au jury d'effectuer sa saisie sur différents supports équipés de Microsoft Excel : ordinateur (PC, MAC), tablette (iPad, Android ou Windows), smartphone. Il convient de souligner que pour la phase d'admissibilité des concours externes d'adjoint technique, de technicien et d'assistant ingénieur, le fichier transmis est anonyme. Le centre organisateur peut également produire plusieurs fichiers identiques dans le cas où plusieurs groupes de correcteurs se sont répartis la correction des dossiers ou des copies.
- **Un fichier Excel de délibération (avec simulation de seuil)** : produit par le CO après réception et importation du fichier Excel de saisie des notes, le fichier de délibération permet au jury de tester différents seuils d'admissibilité ou d'admission (liste principale et liste complémentaire) et d'obtenir ainsi instantanément un nombre de candidats admissibles ou

admis. Il peut ensuite en toute connaissance de cause fixer le seuil définitif d'admissibilité ou d'admission et le centre organisateur peut produire le PV d'admissibilité anonyme ou le PV nominatif d'admission que le président du jury est amené à signer.

Il convient de préciser que pour la phase d'admissibilité des concours de catégorie A, le fichier de délibération permet au jury de connaître, en fonction du seuil fixé, le nombre de candidats admissibles affectataire par affectataire. Pour les concours de catégorie B et C faisant l'objet d'une organisation en commun, le fichier de délibération permet de tester puis de fixer les seuils par académie. En effet, s'agissant de concours académiques, totalement distincts les uns des autres dont seule la logistique de l'organisation est mutualisée, le jury doit pouvoir fixer des seuils différents selon les académies.

Par ailleurs, pour les phases d'admission, outre l'aide qu'apporte le fichier à la détermination des seuils de la liste principale et de la liste complémentaire, il permet aussi de détecter les candidats ex-aequo. Le jury peut alors départager les candidats concernés et seulement ces candidats en modifiant directement sur le fichier de délibération les notes qu'ils ont obtenues. Une fois le fichier de délibération définitif transmis au centre organisateur, ce dernier procède au classement des candidats et produit le PV officiel d'admission.

### 3.10.4 COPIE ANNULEE ET COPIE BLANCHE

---

Une copie est annulée lorsque qu'il y a eu rupture d'anonymat, par exemple quand le candidat signe sa copie ou qu'il indique son nom dans le corps du texte de la copie ou qu'il porte un signe distinctif sur sa copie pouvant l'identifier (utilisation d'un surligneur, d'une couleur d'encre non autorisée...). Il doit être informé par lettre recommandée avec accusé de réception de l'annulation de sa copie et par voie de conséquence, de son élimination du concours.

SENRITA intègre la possibilité de saisir la mention « copie annulée » dans les procès-verbaux. A la place de la note, il suffit de saisir les 2 lettres « CA », que SENRITA transformera automatiquement en « copie annulée ».

De la même manière, lorsque le candidat a remis une copie blanche (cf. § 4.1 ci-dessous) SENRITA intègre la possibilité de saisir la mention « copie blanche ». Il convient de saisir les deux lettres « CB » que SENRITA transforme en « copie blanche ». Par ailleurs, Il est recommandé pour un candidat qui rend une copie blanche de lui faire écrire cette mention sur la première page de sa copie. Cela permet au correcteur et au gestionnaire de s'assurer qu'aucune copie ne s'est égarée.

### 3.10.5 DELIBERATIONS

---

Le jury doit veiller à une stricte confidentialité des délibérations.

L'administration chargée d'organiser le recrutement et le jury sont responsables de la confidentialité des résultats des épreuves.

Le jury doit, sauf cas de force majeure, impérativement délibérer au complet. A défaut, le recrutement sera considéré comme irrégulier et une nouvelle délibération devra être organisée<sup>65</sup>.

Un membre du jury doit avoir pris part à toutes les épreuves pour pouvoir participer à la délibération finale.

---

<sup>65</sup> Arrêt du Conseil d'Etat n° 106718 du 7 décembre 1990

Le jury n'a pas à motiver ses délibérations ni les notes qu'il a attribuées<sup>66</sup>.

Le jury doit communiquer les notes sur 20 au responsable administratif de l'organisation du recrutement et précise le seuil d'admissibilité coefficienté.

Le cahier ou fichier d'anonymat préalablement constitué permet d'attribuer à chaque candidat la note correspondant à sa copie. Il s'agit d'un document interne strictement confidentiel. Les numéros d'anonymat ne doivent être communiqués ni aux candidats ni aux membres du jury. Le report des notes doit être effectué avec rigueur pour éviter toute erreur (confusion homonymique, attribution à un candidat d'une note qui n'est pas la sienne).

### 3.10.6 RESULTATS

Pour tous les concours le jury établit un procès-verbal de classement des candidats. Ce procès-verbal est signé par le jury.

Les résultats et les notes ne sont communiqués individuellement aux candidats qu'après la proclamation des résultats et la liquidation du concours.

L'établissement d'un procès-verbal, signé par le président de jury, et concluant à un état néant, peut suffire dans les cas suivants :

- pas de candidats inscrits au recrutement ou admis à concourir
- aucun candidat présent lors des épreuves d'admissibilité
- aucun admissible
- pas de candidats présents lors des épreuves d'admission
- aucun admis.

## 3.11 RAPPORT DU JURY<sup>67</sup>

A l'issue du concours le président du jury établit un rapport et un compte rendu. L'établissement du rapport du jury n'est réglementairement pas contraignant. Il est toutefois fortement utile car il est une référence pour les futurs candidats et pour les formateurs qui les préparent aux concours, et il peut encourager les candidats à s'engager dans les différents métiers offerts.

Le rapport ne doit pas contenir de mentions nominatives. Destiné aux candidats, il comporte un jugement d'ensemble sur le niveau des candidats, les lacunes, les attentes du jury ainsi que des conseils en vue des prochaines sessions. Dans les cas des phases à très faible nombre de candidats, il peut parfois être préférable de ne pas établir de rapport au risque que celui-ci comporte des éléments trop identifiables concernant les candidats.

Le compte rendu est destiné à l'administration. Il évoque les problèmes matériels d'organisation, les incidents survenus et les mesures prises pour les régler ainsi que des propositions d'amélioration pour

<sup>66</sup> Cf. § 3.1.2 ci-dessus

<sup>67</sup> Cf Annexe VII « exemples de rapports de jury »

les prochaines sessions.

## 3.12 FRAIS DE JURY

Les frais de jury constituent la part essentielle des dépenses liées à l'organisation des concours. Afin de limiter l'augmentation des dépenses, il convient, à chaque session, d'être attentif à ne pas constituer des jurys surdimensionnés et à contrôler strictement les frais d'impression des sujets.

### 3.12.1 LA REMUNERATION DES JURYS

La rémunération des membres des jurys est régie par :

- le décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement
- l'arrêté du 7 mai 2012 modifié fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de recrutement d'agents publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Son montant, fixé forfaitairement, est déterminé en fonction notamment du nombre d'heures consacrées par l'agent à l'activité de membre du jury, du nombre de copies corrigées ou de dossiers instruits, du niveau de difficulté de l'activité rémunérée, du niveau de recrutement du concours.

Pour les concours ITRF, trois activités ouvrent droit à rémunération : la correction de copies, l'examen de dossier soumis à notation, l'épreuve orale ou pratique.

#### Montants de rémunération des activités de fonctionnement des jurys de concours ITRF – Article 2 de l'arrêté du 7 mai 2012 –

Activités rémunérées	Corps des IGR	Autres corps de catégorie A (IGE, ASI)	Corps de catégorie B	Corps de catégorie C
Correction des copies	6 € par copie	5 € par copie	3 € par copie	2 € par copie
Examen de dossier soumis à notation ou évaluation	6 € par dossier	5 € par dossier	3 € par dossier	2 € par dossier
Epreuve orale ou pratique	45 € par heure	30 € par heure	17 € par heure	10 € par heure

## 3.12.2 REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE MISSION

Le remboursement des frais engagés par les personnels pour participer à des jurys de concours est régi par :

- le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat<sup>68</sup>
- l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
- l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

Le remboursement concerne :

- Les frais de déplacement

Le choix du moyen de transport est laissé à l'appréciation de l'autorité qui ordonne le déplacement (le centre organisateur ou l'établissement affectataire).

En application des textes :

- Les déplacements doivent être effectués par la voie ferroviaire en 2ème classe.
  - L'utilisation de la voie aérienne (classe économique) ou le déplacement en 1ère classe peuvent être autorisés lorsque la durée du trajet par la voie ferroviaire est supérieure, dans la même journée, à 6 heures.
  - L'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée. L'indemnisation s'effectue sur la base du transport public le moins onéreux et le trajet le plus court.
- Les frais supplémentaires de repas et de nuitée (hébergement et petit déjeuner). Ce remboursement est forfaitaire.

Le remboursement ne peut être perçu que si l'agent exerce sa fonction de membre de jury hors sa commune de résidence administrative ou hors sa commune de résidence familiale :

- La résidence administrative<sup>69</sup> correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.
- La résidence familiale<sup>70</sup> est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

<sup>68</sup> On notera que le décret n° 2010-235 relatif à la rémunération des membres de jury mentionne également dans son article 6 : « Les intervenants rémunérés en application du présent décret peuvent en outre bénéficier du remboursement de leurs frais de déplacement dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux personnels civils de l'Etat ou, le cas échéant, aux militaires ».

<sup>69</sup> Article 2-6° du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

<sup>70</sup> Article 2-7° du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

Constitue une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs<sup>71</sup> (Article 2-8° du décret du 3 juillet 2006). Toutefois, par dérogation à cette définition, Paris constitue une commune ainsi que les communes de la métropole du grand Paris<sup>72</sup>.

**Taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006  
– Article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 3 juillet 2006 –**

Puissance du véhicule	0 à 2 000 km	2 000 à 10 000 km	> à 10 000 km
5 CV et moins	0,29 €/km	0,36 €/km	0,21 €/km
6 CV et 7 CV	0,37 €/km	0,46 €/km	0,27 €/km
8 CV et plus	0,41 €/km	0,50 €/km	0,29 €/km

**Taux de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires (hébergement et petit-déjeuner)  
– Article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 3 juillet 2006 –**

**France métropolitaine**

	Taux de base <sup>(1)</sup>	Grandes villes <sup>(2)</sup> et communes de la métropole du Grand Paris <sup>(3)</sup>	Commune de Paris
Hébergement	70 €	90 €	110 €
Repas	17,50 €	17,50 €	17,50 €

**Outre-mer**

	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement	70 €	90 € ou 10 740 F CFP
Repas	17,50 €	21 € ou 2 506 F CFP

(1) Villes jusqu'à 200 000 habitants.

(2) Villes de 200 000 habitants et plus : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse.

(3) article 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris : Ablon-sur-Seine, Alfortville, Antony, Arcueil, Argenteuil, Asnières-sur-Seine, Athis-Mons, Aubervilliers, Aulnay-sous-Bois, Bagneux, Bagnole, Bobigny, Bois-Colombes, Boissy-Saint-Léger, Bondy, Bonneuil-sur-Marne, Boulogne-Billancourt, Bour-la-Reine, Bry-sur-Marne, Cachan, Champigny-sur-Marne, Charenton-le-Pont, Châtenay-Malabry, Châtillon, Chaville, Chennevières-sur-Marne, Chevilly-Larue, Choisy-le-Roi, Clamart Clichy, Clichy-sous-Bois, Colombes, Coubron, Courbevoie, Créteil, Drancy, Dugny, Épinay-sur-Seine, Fontenay-aux-Roses, Fontenay-sous-Bois, Fresnes, Gagny, Garches, Gennevilliers, Gentilly, Gournay-sur-Marne, Issy-les-Moulineaux, Ivry-sur-Seine, Joinville-le-Pont, Juvisy-sur-Orge, L'Haÿ-les-Roses, L'Île-Saint-Denis, La Courneuve, La Garenne-Colombes, La Queue-en-Brie, Le Blanc-Mesnil, Le Bourget, Le Kremlin-Bicêtre, Le Perreux-sur-Marne, Le Plessis-Robinson, Le Plessis-Tréville, Le Pré-Saint-Gervais, Le Raincy, Les Lilas, Les Pavillons-sous-Bois, Levallois-Perret, Limeil-Brévannes, Livry-Gargan, Maisons-Alfort, Malakoff, Mandres-les-Roses, Marnes-la-Coquette, Marolles-en-Brie, Meudon, Montfermeil, Montreuil,

<sup>71</sup> Article 2-8° du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

<sup>72</sup> Cf. tableau relatif au taux de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires ci-dessous.

Montrouge, Morangis, Nanterre, Neuilly-Plaisance, Neuilly-sur-Marne, Neuilly-sur-Seine, Nogent-sur-Marne, Noisieu, Noisy-le-Grand, Noisy-le-Sec, Orly, Ormesson-sur-Marne, Pantin, Paray-Vieille-Poste, Périgny, Pierrefitte-sur-Seine, Puteaux, Romainville, Rosny-sous-Bois, Rueil-Malmaison, Rungis, Saint-Cloud, Saint-Denis, Saint-Mandé, Saint-Maur-des-Fossés, Saint-Maurice, Saint-Ouen-sur-Seine, Santeny, Savigny-sur-Orge, Sceaux, Sevran, Sèvres, Stains, Sucy-en-Brie, Suresnes, Thiais, Tremblay-en-France, Valenton, Vanves, Vaucresson, Vaujours, Ville-d'Avray, Villecresnes, Villejuif, Villemomble, Villeneuve-la-Garenne, Villeneuve-le-Roi, Villeneuve-Saint-Georges, Villepinte, Villetaneuse, Villiers-sur-Marne, Vincennes, Viry-Châtillon, Vitry-sur-Seine.

# **PARTIE 4**

## **L'ORGANISATION DES EPREUVES**

**4.1 LES COPIES**

**4.2 DOCUMENTS A PREPARER POUR LES EPREUVES**

**4.3 LE PLANNING DES EPREUVES**

**4.4 LES SALLES**

**4.5 LA DATE DES EPREUVES**

**4.6 LA NATURE DES EPREUVES**

**4.7 LES CONVOCATIONS**

**4.8 LA VERIFICATION DE L'IDENTITE DES CANDIDATS ET EMARGEMENT**

**4.9 LE CARACTERE PUBLIC DES EPREUVES ORALES**

**4.10 LES CAS D'INCIDENT ET DE FRAUDE**

**4.11 LES RESULTATS**

**4.12 LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX CONCOURS**

## 4.1 LES COPIES

### Règles générales

Tous les candidats doivent composer sur des copies modèle E.N., faciles à anonymiser. Les centres organisateurs trouveront à la rubrique "Les autres sites" dans SENORITA, une liste non-exhaustive de fournisseurs chez qui se procurer ces modèles de copie, compatibles notamment avec le mécanisme de gestion de l'anonymat proposé par SENORITA.

Les copies modèle « c » encore disponibles en nombre suffisant peuvent être utilisées.

Par ailleurs, il faut rappeler aux candidats qu'ils ne peuvent utiliser que l'encre bleue ou noire. L'utilisation d'une autre couleur, du crayon à papier, d'un surligneur est interdite et peut être source d'annulation de leur copie pour rupture d'anonymat.

Pour attester sa présence chaque candidat doit signer la feuille d'émargement en rendant sa copie, y compris le candidat qui rend une copie blanche. A cet égard, il est rappelé qu'un candidat qui décide de rendre copie blanche doit le mentionner textuellement sur sa copie. Il pourra également lui être demandé d'apposer sa signature sous cette mention. De cette manière, le centre organisateur pourra s'assurer qu'aucune copie n'est manquante.

### Rappel

L'anonymat des épreuves écrites est une garantie d'impartialité du jury. La levée de l'anonymat constitue une irrégularité qui entraîne l'annulation des épreuves (cf. § 3.1.1 ci-dessus).

Le jury est tenu de procéder à l'exclusion du candidat qui a rompu l'anonymat en portant son nom ou tout autre signe distinctif sur sa copie.

## 4.2 DOCUMENTS A PREPARER POUR LES EPREUVES

### 4.2.1 LA FEUILLE D'EMARGEMENT

Il faut prévoir une feuille d'émargement par épreuve, quelle que soit la nature de cette épreuve : écrite, orale ou pratique.

La feuille d'émargement est constituée de 2 parties :

- la liste d'émargement qui doit être impérativement signée par tous les candidats
- le rapport d'incident qui signale les éventuels incidents qui se sont produits au cours de l'épreuve. Il est signé par les surveillants et contresigné par le président du jury. Tout incident

doit être porté à la connaissance du bureau DGRH D5 par mail, accompagné de la feuille d'émargement.

## **4.2.2 LA FEUILLE D'EMARGEMENT POUR LES MEMBRES DU JURY**

---

Ce document constitue la preuve de la présence des membres du jury et la pièce justificative exigée pour le remboursement. Cette feuille devra mentionner, par colonne, le nom, la qualité, l'établissement et le moyen de transport utilisé.

## **4.2.3 RECAPITULATIF DE NOTES**

---

Le récapitulatif est le document dans lequel le jury enregistre la note qu'il attribue à chaque candidat aux épreuves pratiques et orales et qu'il remet à l'administration en vue d'établir le PV de la phase.

Ce document est produit par SENORITA sous forme papier ou tableur Excel (Cf. § 4.11.2).

## **4.2.4 LE CAHIER D'ANONYMAT**

---

Le cahier d'anonymat est le document qui permet de mettre en relation tout au long du recrutement le numéro d'anonymat des candidats, leurs noms et prénoms, leurs notes, leurs moyennes, ainsi que leur classement.

A l'issue de chaque épreuve, l'autorité administrative responsable du concours est chargée du report des notes sur le PV anonyme.

L'anonymat n'est levé qu'après les délibérations du jury.

## **4.2.5 LES FEUILLES DE BROUILLON**

---

Prévoir des feuilles de brouillon de couleurs différentes pour chaque épreuve. Le papier blanc est interdit.

Le jury ne doit pas tenir compte des feuilles de brouillon que les candidats auraient éventuellement insérées dans leurs copies.

## **4.2.6 LES JUSTIFICATIF DE PRESENCE**

---

Une attestation de présence doit être délivrée à tous les candidats qui en font la demande, pour être remise à qui de droit (Pôle-emploi, employeur ou tout autre organisme).

Ce justificatif daté du jour des épreuves, comporte le timbre de l'établissement organisateur accompagné de la signature du responsable des concours.

Ce document peut servir de justificatif aux candidats déjà agents de l'Etat, pour obtenir de leur administration le remboursement éventuel de leurs frais de déplacements.

## 4.3 LE PLANNING DES EPREUVES

### 4.3.1 POUR LES EPREUVES ECRITES

Il convient de préciser sur les convocations l'heure à laquelle les candidats doivent se présenter au centre d'écrit (exemple : 1/2 heure avant le début de l'épreuve).

### 4.3.2 POUR LES EPREUVES ORALES

L'heure indiquée sur les convocations est celle à laquelle les candidats doivent se présenter au centre d'examen.

En ce qui concerne le planning, il doit tenir compte de la durée de l'entretien, du temps de réflexion du jury et de concertation entre chaque candidat auditionné. Il convient également d'éviter dans la mesure du possible de convoquer un candidat sur plusieurs jours et de tenir compte de l'éloignement géographique et du temps de transport du candidat.

Pour les candidats handicapés qui bénéficient d'un tiers temps, un temps de repos suffisant doit être prévu entre les épreuves (article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée).

Il est à noter que lors de la saisie de son choix de participer ou non à l'audition, le candidat est informé du caractère définitif de ce choix. Ainsi, le centre organisateur n'a pas l'obligation de le convoquer ou d'accéder à une demande de participation de dernière minute de sa part. Toutefois, dans ce dernier cas, si l'organisation le permet, sa demande peut être acceptée et le candidat autorisé à se présenter à l'épreuve d'admission sous réserve que ce dernier ait complété le formulaire "curriculum vitae et lettre de motivation" dans les délais fixés par le centre organisateur. Le non-respect de ce délai ou le défaut de formulaire dûment complété, entraîne l'élimination du candidat.

Ainsi, un candidat qui se présenterait à l'épreuve orale d'admission sans avoir renseigné son CV et sa lettre de motivation sur le module dédié de WebITRF, ne serait pas auditionné par le jury, sa convocation à l'épreuve d'admission devenant caduque<sup>73</sup>.

---

<sup>73</sup> Rappel : depuis la session 2017, les PV d'admission offrent la possibilité d'indiquer « ELIMCV » dans pour traiter le cas des candidats admissibles qui n'ont pas saisi leur CV et leur lettre de motivation dans les délais fixés par l'établissement organisateur de la phase d'admission et qui se présentent à l'épreuve orale d'admission.

## 4.4 LES SALLES

### 4.4.1 RESERVATION DE SALLES SUIVANT LES EPREUVES

---

#### 4.4.1.1 PHASE PREPARATOIRE

- Préparer un lieu de consultation où la confidentialité sera respectée (préparation des sujets).
- Puis réserver les salles nécessaires au déroulement des épreuves :
  - pour étude des dossiers (phase d'admissibilité de certains recrutements)
  - pour épreuves écrites d'admissibilité
- Prévoir un fléchage à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

#### 4.4.1.2 EPREUVES ECRITES

- Salles suffisamment spacieuses, lumineuses et calmes.
- Il convient de laisser un espace libre entre deux candidats (une salle de 100 places ne peut accueillir que 50 candidats).

#### 4.4.1.3 TRAVAUX OU EXERCICES PRATIQUES

Ces travaux ou exercices pratiques peuvent être organisés à l'initiative du président de jury en complément de l'audition dans le cadre de la phase d'admission des concours externes d'assistant ingénieur, de technicien de recherche et de formation (classe normale et classe supérieure) et d'adjoint technique principal de recherche et de formation de 2<sup>ème</sup> classe.

Essentiellement techniques, ces travaux nécessitent des salles de laboratoire ou de travaux pratiques équipées de tout le matériel et de la matière d'œuvre nécessaires.

#### 4.4.1.4 EPREUVES ORALES

L'accueil des candidats s'effectue dans une salle distincte de celles de l'attente et de l'audition.

### 4.4.2 SURVEILLANTS

---

Prévoir des surveillants en nombre suffisant.

La surveillance des épreuves est placée sous la responsabilité du jury mais la présence de ce dernier aux épreuves écrites n'est pas obligatoire.

Toutefois le centre organisateur doit pouvoir joindre les membres de jury et plus particulièrement le président et l' (ou les) expert(s) à tout moment durant l'épreuve.

**Il est indispensable de veiller au respect des temps fixés pour les épreuves écrites et orales.**

## 4.5 LA DATE DES EPREUVES

Le choix des dates et des lieux des épreuves est laissé à l'appréciation de l'administration.

Aucune disposition législative ou réglementaire ne lui interdit de fixer une même date pour le déroulement des épreuves de deux concours.

Il est également possible de reporter les épreuves à une date ultérieure à celle initialement fixée. Les modifications doivent être portées à la connaissance des candidats en temps utile et dans les mêmes conditions de publicité que les dispositions initiales. Par ailleurs, l'administration n'est pas liée par les informations à caractère prévisionnel qu'elle met à la disposition du public sous diverses formes (notes de service, affichage, serveur télématique) tant qu'elles ne sont pas contenues dans l'arrêté qui est pris pour fixer ou modifier les dates et lieux des épreuves.

En ce qui concerne les dates d'épreuves qui coïncideraient avec celles de fêtes religieuses, l'administration doit s'efforcer de permettre aux candidats le libre exercice de leur culte et de tenir compte, dans la mesure du possible, des exigences liées à la pratique de leurs convictions religieuses dans l'organisation du calendrier des recrutements. A cet égard, la prise en compte du calendrier des principales fêtes religieuses doit permettre d'éviter cette correspondance. Toutefois, la circonstance que la date retenue coïncide avec une fête religieuse n'est pas de nature à entacher d'illégalité la décision de l'administration<sup>74</sup>.

## 4.6 LA NATURE DES EPREUVES

**NB :** Les centres organisateurs devront être particulièrement attentifs à la nature des épreuves et veiller, lors du déroulement des épreuves, qu'aucune erreur ne soit commise en la matière. Toute erreur sur la nature des épreuves peut, en cas de recours, entraîner l'annulation du concours.

Depuis de la session 2019, l'organisation et la définition de la phase d'admission des concours externes de catégorie B et de catégorie C sont modifiées (technicien de classe supérieure, technicien de classe normale, adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe). Les tableaux ci-après concernant ces concours tiennent compte des modifications apportées par l'arrêté du 14 janvier 2019 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2011 relatif aux modalités d'organisation et aux règles de désignation des jurys de concours et d'examens professionnels de recrutement et d'avancement dans les corps d'ingénieurs et de personnels techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur (JO n°36 du 12 février 2019).

---

<sup>74</sup> Avis du Conseil d'Etat n° 157653 du 14 avril 1995

## 4.6.1 INGENIEUR DE RECHERCHE

	Ingénieurs de recherche Phase d'admissibilité		Ingénieurs de recherche Phase d'admission Est éliminatoire toute note inférieure à 5/20 à l'épreuve d'admission.	
<b>Concours externes</b>	<p><b>Etude de dossier</b> par le jury.</p> <p>Le dossier comprend les titres et diplômes du candidat et lorsqu'il y a lieu un exposé de ses travaux, un état de ses services publics et privés ainsi qu'un descriptif des formations suivies. En outre, un rapport d'activité dactylographié de deux pages au maximum établi par le candidat doit figurer dans le dossier accompagné, le cas échéant, d'un organigramme structurel et d'un organigramme fonctionnel de la structure qui l'emploie ou qui l'a employé.</p> <p>Ce dossier doit notamment permettre d'évaluer le niveau des connaissances et des compétences requises pour remplir les fonctions d'ingénieur de recherche telles qu'elles sont définies à l'article 11 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié.</p>	Coef : 4	<p><b>Entretien</b> avec le jury.</p> <p>L'entretien débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de dix minutes au maximum.</p> <p>Le jury dispose du formulaire "curriculum vitae et lettre de motivation" complété par le candidat sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.</p> <p>Cet entretien doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances du candidat ainsi que son aptitude à exercer les fonctions postulées.</p>	<p>Durée : 45 min</p> <p>Dont exposé 10 min. max.</p> <p>Coef : 5</p>
<b>Concours internes</b>	<p><b>Etude de dossier</b> par le jury.</p> <p>Le dossier du candidat comprend un état de ses services publics et privés et un descriptif des formations suivies ainsi que, le cas échéant, ses titres et diplômes et lorsqu'il y a lieu un exposé de ses travaux. En outre, un rapport d'activité établi par le candidat doit figurer dans le dossier ainsi qu'un organigramme structurel et un organigramme fonctionnel visés par le responsable du service ou de l'établissement où il est affecté.</p>	Coef : 2	<p><b>Audition</b> par le jury portant d'une part sur les connaissances générales du candidat, et d'autre part sur ses connaissances techniques et, le cas échéant, administratives relevant de l'emploi type postulé.</p> <p>Le jury dispose du formulaire "curriculum vitae et lettre de motivation" complété par le candidat sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.</p> <p>L'audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de dix minutes au maximum.</p>	<p>Durée : 45 min</p> <p>Dont exposé 10 min. max.</p> <p>Coef : 4</p>

## 4.6.2 INGENIEUR D'ETUDES

	<b>Ingénieurs d'études Phase d'admissibilité</b>		<b>Ingénieurs d'études Phase d'admission Est éliminatoire toute note inférieure à 5/20 à l'épreuve d'admission.</b>	
<b>Concours externes</b>	<p><b>Etude de dossier</b> par le jury. Le dossier comprend les titres et diplômes du candidat et lorsqu'il y a lieu un exposé de ses travaux, un état de ses services publics et privés ainsi qu'un descriptif des formations suivies. En outre, un rapport d'activité dactylographié de deux pages au maximum établi par le candidat doit figurer dans le dossier accompagné, le cas échéant, d'un organigramme structurel et d'un organigramme fonctionnel de la structure qui l'emploie ou qui l'a employé.</p> <p>Ce dossier doit notamment permettre d'évaluer le niveau des connaissances et des compétences requises pour remplir les fonctions d'ingénieur d'études telles qu'elles sont définies à l'article 24 du décret du 31 décembre 1985 modifié.</p>	Coef : 4	<p><b>Entretien</b> avec le jury.</p> <p>L'entretien débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au maximum.</p> <p>Les candidats titulaires d'un doctorat et qui ont complété dans leur dossier de candidature les rubriques s'y rapportant, peuvent présenter leur parcours en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle résultant de la formation à la recherche et par la recherche qui a conduit à la délivrance du doctorat.</p> <p>Le jury dispose du formulaire "curriculum vitae et lettre de motivation" complété par le candidat sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.</p> <p>Cet entretien doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances du candidat ainsi que son aptitude à exercer les fonctions postulées.</p>	<p>Durée : 30 min</p> <p>Dont exposé 5 min. max.</p> <p>Coef : 5</p>
<b>Concours internes</b>	<p><b>Etude de dossier</b> par le jury.</p> <p>Le dossier du candidat comprend un état de ses services publics et privés et un descriptif des formations suivies ainsi que, le cas échéant, ses titres et diplômes et lorsqu'il y a lieu un exposé de ses travaux. En outre, un rapport d'activité établi par le candidat doit figurer dans le dossier ainsi qu'un organigramme structurel et un organigramme fonctionnel visés par le responsable du service ou de l'établissement où il est affecté.</p>	Coef : 2	<p><b>Audition</b> par le jury portant d'une part sur les connaissances générales du candidat, et d'autre part sur ses connaissances techniques et, le cas échéant, administratives relevant de l'emploi type des emplois mis aux concours.</p> <p>Le jury dispose du formulaire "curriculum vitae et lettre de motivation" complété par le candidat sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.</p> <p>L'audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au maximum.</p>	<p>Durée : 30 min</p> <p>Dont exposé 5 min. max.</p> <p>Coef : 4</p>
<b>Troisièmes concours</b>	<p><b>Etude de dossier</b> par le jury.</p> <p>Le dossier du candidat comprend un état de ses services publics et privés et un descriptif des formations suivies ainsi que, le cas échéant, ses titres et diplômes et lorsqu'il y a lieu un exposé de ses travaux. En outre, un rapport d'activité établi par le candidat doit figurer dans le dossier accompagné, le cas échéant, d'un organigramme structurel et d'un organigramme fonctionnel de la structure qui l'emploie ou qui l'a employé.</p> <p>Cette étude de dossier doit notamment permettre d'évaluer le niveau des connaissances et des compétences requises pour remplir les fonctions d'ingénieur d'études telles qu'elles sont définies à l'article 24 du décret du 31 décembre 1985 modifié.</p>	Coef : 4	<p><b>Entretien</b> avec le jury.</p> <p>L'entretien a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle et porte ensuite sur ses connaissances techniques et ses connaissances d'ordre plus général.</p> <p>Le jury dispose du formulaire "curriculum vitae et lettre de motivation" complété par le candidat sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.</p> <p>Cet entretien vise à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat ainsi que ses motivations professionnelles.</p>	<p>Durée : 30 min</p> <p>Dont exposé 5 min. max.</p> <p>Coef : 5</p>

## 4.6.3 ASSISTANT INGENIEUR

	Assistants ingénieurs Phase d'admissibilité		Assistants ingénieurs Phase d'admission Est éliminatoire toute note inférieure à 5/20 à l'épreuve d'admission.	
<b>Concours externes</b>	<p><b>Soit la rédaction</b>, à partir d'un dossier technique constitué par le jury d'admissibilité sur un sujet relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir, d'une note comportant l'analyse du problème posé et la présentation argumentée des propositions formulées en réponse à celui-ci.</p> <p><b>Soit le traitement</b> de questions<sup>(1)</sup> et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir</p> <p>Cette épreuve est destinée à permettre d'évaluer les aptitudes professionnelles du candidat, ses capacités d'analyse et de synthèse, ses qualités d'expression écrite ainsi que de vérifier qu'il possède les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi postulé et la capacité à remplir les fonctions d'assistant ingénieur telles qu'elles sont définies à l'article 33 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié.</p> <p>(1) Le traitement de questions ne peut pas prendre la forme d'un QCM</p>	<p>Durée : 3 heures</p> <p>Coef : 4</p>	<p><b>Entretien</b> avec le jury.</p> <p>L'entretien débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au maximum.</p> <p>Le jury dispose du formulaire "curriculum vitae et lettre de motivation" complété par le candidat sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.</p> <p>Cet entretien doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances du candidat ainsi que son aptitude à exercer les fonctions postulées.</p> <p>N.B. : Selon l'emploi type dont relèvent le ou les emplois à pourvoir, le jury d'admission peut prévoir que cette épreuve comporte, en plus de l'audition, l'exécution d'un travail pratique réalisé par le candidat en présence du jury. Dans ce cas, la durée totale de l'épreuve ne peut excéder deux heures, y compris le temps consacré à la préparation et à l'exécution dudit travail.</p>	<p>Durée : 30 min (dont exposé 5 min. max.) ou 2 heures maxi.</p> <p>Coef : 5</p>
<b>Concours internes</b>	<p><b>Etude de dossier</b> par le jury.</p> <p>Le dossier du candidat comprend un état de ses services publics et privés et un descriptif des formations suivies ainsi que, le cas échéant, ses titres et diplômes et lorsqu'il y a lieu un exposé de ses travaux. En outre, un rapport d'activité établi par le candidat doit figurer dans le dossier ainsi qu'un organigramme structurel et un organigramme fonctionnel visés par le responsable du service ou de l'établissement où il est affecté.</p>	<p>Coef : 2</p>	<p><b>Audition</b> par le jury portant d'une part sur les connaissances générales du candidat, et d'autre part sur ses connaissances techniques et, le cas échéant, administratives relevant de l'emploi type des emplois mis aux concours.</p> <p>Le jury dispose du formulaire "curriculum vitae et lettre de motivation" complété par le candidat sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.</p> <p>L'audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au maximum.</p>	<p>Durée : 30 min</p> <p>Dont exposé 5 min. max.</p> <p>Coef : 4</p>
<b>Troisièmes concours</b>	<p><b>Soit la rédaction</b>, à partir d'un dossier technique constitué par le jury d'admissibilité sur un sujet relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir, d'une note comportant l'analyse du problème posé et la présentation argumentée des propositions formulées en réponse à celui-ci.</p> <p><b>Soit le traitement</b> de questions<sup>(1)</sup> et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir.</p> <p>Cette épreuves doit notamment permettre d'évaluer les aptitudes professionnelles du candidat, ses capacités d'analyse et de synthèse, ses qualités d'expression écrite ainsi que de vérifier qu'il possède les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi postulé et la capacité à remplir les fonctions d'assistant ingénieur telles qu'elles sont définies à l'article 33 du décret du 31 décembre 1985 modifié.</p> <p>(1) Le traitement de questions ne peut pas prendre la forme d'un QCM</p>	<p>Durée : 3 heures</p> <p>Coef : 4</p>	<p><b>Entretien</b> avec le jury.</p> <p>L'entretien a pour point de départ un exposé du candidat (5 minutes maximum) sur son expérience professionnelle et porte ensuite sur ses connaissances techniques et ses connaissances d'ordre plus général.</p> <p>Le jury dispose du formulaire "curriculum vitae et lettre de motivation" complété par le candidat sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.</p> <p>Cet entretien vise à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat ainsi que ses motivations professionnelles.</p>	<p>Durée : 30 min</p> <p>Dont exposé 5 min. max.</p> <p>Coef : 5</p>

## **NB : Cas particulier de l'épreuve d'admission des concours externes d'ASI**

L'article 15 de l'arrêté du 28 décembre 2011 relatif aux modalités d'organisation et aux règles de désignation des jurys de concours et d'examens professionnels de recrutement et d'avancement dans les corps d'ingénieurs et de personnels techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur, dispose que :

« La phase d'admission consiste en un entretien avec le jury d'admission des candidats déclarés admissibles.

*Pour conduire cet entretien qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au maximum, le jury dispose d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation établis par le candidat conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.*

*Cet entretien doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances des candidats ainsi que leur aptitude à exercer les fonctions postulées.*

*Sa durée est fixée à trente minutes dont cinq minutes au maximum pour l'exposé du candidat. Elle est affectée du coefficient 5.*

*Selon l'emploi type dont relèvent le ou les emplois à pourvoir, le jury d'admission peut prévoir que cette épreuve comporte, en plus de l'audition, l'exécution d'un travail pratique réalisé par le candidat en présence du jury. Dans ce cas, la durée totale de l'épreuve ne peut excéder deux heures, y compris le temps consacré à la préparation et à l'exécution dudit travail. »*

Selon l'emploi type, le jury d'admission peut prévoir que cette épreuve comporte, en plus de l'audition, l'examen d'un travail pratique réalisé par le candidat en présence du jury.

Pour les concours d'ASI l'épreuve d'admission peut donc être composée de deux parties :

- un entretien oral (30 minutes, dont exposé 5 min.)
- l'exécution d'un travail pratique par le candidat (1 heure 30 minutes maximum)

Il n'y a donc qu'une seule épreuve d'admission composée de deux parties et non deux épreuves.

Puisqu'il n'y a qu'une épreuve, il n'y a qu'une note. L'arrêté ne précise pas la part de chaque partie de l'épreuve (entretien oral et travail pratique) dans la note.

Dans ce cas de figure, la durée totale de l'épreuve est portée à deux heures maximum, y compris le temps consacré à la préparation et à l'exécution dudit travail fixé par le jury.

Si le jury prévoit un travail pratique, la même durée doit être respectée pour tous les candidats ; la durée ne peut en aucun cas varier d'un candidat à l'autre.

Tous les membres du jury doivent être présents tout au long de l'épreuve : entretien oral et/ou examen du travail pratique.

## 4.6.4 TECHNICIEN CLASSE SUPERIEURE

	Techniciens de classe supérieure Phase d'admissibilité		Techniciens de classe supérieure Phase d'admission Est éliminatoire toute note inférieure à 5/20 à l'épreuve d'admission.	
<b>Concours externes</b>	<p><b>Soit la rédaction</b>, à partir d'un dossier technique constitué par le jury d'admissibilité sur un sujet relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir, d'une note comportant l'analyse du problème posé et la présentation argumentée des propositions formulées en réponse à celui-ci.</p> <p>Soit le traitement de questions<sup>(1)</sup> et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir</p> <p>Cette épreuve est destinée à permettre de vérifier chez le candidat les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi postulé ainsi que sa capacité à remplir les fonctions de technicien de recherche et de formation de classe supérieure telles qu'elles sont définies aux I et III de l'article 41 du décret du 31 décembre 1985 modifié.</p> <p>(1) Le traitement de questions ne peut pas prendre la forme d'un QCM</p>	<p>Durée : 3 heures</p> <p>Coef : 3</p>	<p>Cette épreuve consiste en un entretien avec le jury.</p> <p>Pour conduire cet entretien qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle, le jury dispose du formulaire "curriculum vitae et lettre de motivation" complété par le candidat sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.</p> <p>Cet entretien doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances des candidats ainsi que leur aptitude à exercer les fonctions postulées.</p> <p>Sa durée est fixée à vingt-cinq minutes, dont cinq minutes au maximum pour l'exposé du candidat.</p> <p>Selon l'emploi type dont relèvent le ou les emplois à pourvoir, le jury peut prévoir que cette épreuve comporte, en plus de l'audition, la réalisation préalable en sa présence d'un travail ou exercice pratique réalisé concomitamment par les candidats le jour de leur audition. Dans ce cas, la durée totale de l'épreuve ne peut excéder deux heures, y compris le temps consacré à la préparation et à la réalisation dudit travail ou exercice.</p>	<p>Durée : 25 min (dont exposé 5 min. max.) ou 2 heures maxi.</p> <p>Coef : 5</p>
<b>Concours internes</b>	<p><b>Etude de dossier</b> par le jury.</p> <p>Cette épreuve consiste en l'évaluation de la valeur professionnelle du candidat au vu de l'étude d'un dossier comportant un état de ses services publics et privés et un descriptif des formations suivies ainsi que, le cas échéant, ses titres et diplômes et lorsqu'il y a lieu un exposé de ses travaux. En outre, un rapport d'activité établi par le candidat doit figurer dans le dossier ainsi qu'un organigramme structurel et un organigramme fonctionnel visés par le responsable du service ou de l'établissement où il est affecté.</p>	<p>Coef : 2</p>	<p><b>Audition par le jury portant</b> d'une part, sur les connaissances générales du candidat et, d'autre part, sur ses connaissances techniques et, le cas échéant, administratives relevant de l'emploi type correspondant aux emplois mis au concours ou relevant de la branche d'activité professionnelle ou des branches d'activité professionnelle, en cas d'organisation du concours par regroupement de branches d'activité professionnelle, au titre desquelles les emplois sont mis au concours.</p> <p>Cette audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de cinq minutes.</p> <p>Pour conduire cette audition, le jury dispose du formulaire "curriculum vitae et lettre de motivation" complété par le candidat sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.</p>	<p>Durée : 25 min</p> <p>Dont exposé 5 min. max.</p> <p>Coef : 4</p>

NB : Cas de l'épreuve d'admission du concours externe de technicien de classe supérieure

L'article 17 de l'arrêté du 28 décembre 2011 relatif aux modalités d'organisation et aux règles de désignation des jurys de concours et d'examens professionnels de recrutement et d'avancement dans les corps d'ingénieurs et de personnels techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur, dispose que :

*« La phase d'admission consiste en un entretien individuel avec le jury.*

*Pour conduire cet entretien qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle, le jury dispose d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation établis par le candidat dans le délai fixé par l'arrêté portant ouverture du concours et conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.*

*Cet entretien doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances des candidats ainsi que leur aptitude à exercer les fonctions postulées.*

*Sa durée est fixée à vingt-cinq minutes, dont cinq minutes au maximum pour l'exposé du candidat. Elle est affectée du coefficient 5.*

*Selon l'emploi type dont relèvent le ou les emplois à pourvoir, le jury peut prévoir que cette épreuve comporte, en plus de l'audition, la réalisation préalable en sa présence d'un travail ou exercice pratique réalisé concomitamment par les candidats le jour de leur audition. Dans ce cas, la durée totale de l'épreuve ne peut excéder deux heures, y compris le temps consacré à la préparation et à la réalisation dudit travail ou exercice. »*

Ainsi, pour les concours de technicien de classe supérieure, l'épreuve d'admission peut donc être composée de deux parties :

- un entretien oral (25 minutes, dont exposé 5 min.)
- l'exécution d'un travail ou exercice pratique par le candidat (1 heure 35 minutes maximum)

Il n'y a donc qu'une seule épreuve d'admission composée de deux parties et non deux épreuves.

Puisqu'il n'y a qu'une épreuve, il n'y a qu'une note. L'arrêté ne précise pas la part de chaque partie de l'épreuve (entretien oral et travail pratique) dans la note.

Dans ce cas de figure, la durée totale de l'épreuve est portée à deux heures maximum, y compris le temps consacré à la préparation et à l'exécution dudit travail ou exercice fixé par le jury.

Si le jury prévoit un travail ou un exercice pratique, la même durée doit être respectée pour tous les candidats ; la durée ne peut en aucun cas varier d'un candidat à l'autre. Les candidats auditionnés le même jour doivent réaliser le travail ou l'exercice pratique en même temps et en amont de la première audition.

**Tous les membres du jury doivent être présents tout au long de l'épreuve : entretien oral et/ou examen du travail pratique.**

## 4.6.5 TECHNICIEN CLASSE NORMALE

	Techniciens de classe normale Phase d'admissibilité		Techniciens de classe normale Phase d'admission Est éliminatoire toute note inférieure à 5/20 à l'épreuve d'admission.	
<b>Concours externes</b>	<p><b>Epreuve écrite</b> consistant dans le traitement de questions<sup>(1)</sup> et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir.</p> <p>Cette épreuve est destinée à permettre de vérifier chez le candidat ses connaissances requises pour l'exercice de l'emploi postulé ainsi que sa capacité à remplir les fonctions de technicien de recherche et de formation de classe normale telles qu'elles sont définies aux I et II de l'article 41 du décret du 31 décembre 1985 modifié.</p> <p>(1) Le traitement de questions ne peut pas prendre la forme d'un QCM</p>	<p>Durée : 3 heures</p> <p>Coef : 3</p>	<p>Cette épreuve consiste en un entretien avec le jury.</p> <p>Pour conduire cet entretien qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle, le jury dispose du formulaire "curriculum vitae et lettre de motivation" complété par le candidat sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.</p> <p>Cet entretien doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances des candidats ainsi que leur aptitude à exercer les fonctions postulées.</p> <p>Sa durée est fixée à vingt-cinq minutes, dont cinq minutes au maximum pour l'exposé du candidat.</p> <p>Selon l'emploi type dont relèvent le ou les emplois à pourvoir, le jury peut prévoir que cette épreuve comporte, en plus de l'audition, la réalisation préalable en sa présence d'un travail ou exercice pratique réalisé concomitamment par les candidats le jour de leur audition. Dans ce cas, la durée totale de l'épreuve ne peut excéder deux heures, y compris le temps consacré à la préparation et à la réalisation dudit travail ou exercice.</p>	<p>Durée : 25 min (dont exposé 5 min. max.) ou 2 heures maxi.</p> <p>Coef : 5</p>
<b>Concours internes</b>	<p><b>Etude de dossier</b> par le jury.</p> <p>Cette épreuve consiste en l'évaluation de la valeur professionnelle du candidat au vu de l'étude d'un dossier comportant un état de ses services publics et privés et un descriptif des formations suivies ainsi que, le cas échéant, ses titres et diplômes et lorsqu'il y a lieu un exposé de ses travaux. En outre, un rapport d'activité établi par le candidat doit figurer dans le dossier ainsi qu'un organigramme structurel et un organigramme fonctionnel visés par le responsable du service ou de l'établissement où il est affecté.</p>	<p>Coef : 2</p>	<p><b>Audition par le jury portant</b> d'une part, sur les connaissances générales du candidat et, d'autre part, sur ses connaissances techniques et, le cas échéant, administratives relevant de l'emploi type correspondant aux emplois mis au concours ou relevant de la branche d'activité professionnelle ou des branches d'activité professionnelle, en cas d'organisation du concours par regroupement de branches d'activité professionnelle, au titre desquelles les emplois sont mis au concours.</p> <p>Cette audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de cinq minutes.</p> <p>Pour conduire cette audition, le jury dispose du formulaire "curriculum vitae et lettre de motivation" complété par le candidat sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.</p>	<p>Durée : 25 min</p> <p>Dont exposé 5 min. max.</p> <p>Coef : 4</p>

NB : Cas de l'épreuve d'admission du concours externe de technicien de classe normale

L'article 19 de l'arrêté du 28 décembre 2011 relatif aux modalités d'organisation et aux règles de désignation des jurys de concours et d'examens professionnels de recrutement et d'avancement dans les corps d'ingénieurs et de personnels techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur, dispose que :

*« La phase d'admission consiste en un entretien individuel avec le jury.*

*Pour conduire cet entretien qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle, le jury dispose d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation établis par le candidat dans le délai fixé par l'arrêté portant ouverture du concours et conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.*

*Cet entretien doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances des candidats ainsi que leur aptitude à exercer les fonctions postulées.*

*Sa durée est fixée à vingt-cinq minutes, dont cinq minutes au maximum pour l'exposé du candidat. Elle est affectée du coefficient 5.*

*Selon l'emploi type dont relèvent le ou les emplois à pourvoir, le jury peut prévoir que cette épreuve comporte, en plus de l'audition, la réalisation préalable en sa présence d'un travail ou exercice pratique réalisé concomitamment par les candidats le jour de leur audition. Dans ce cas, la durée totale de l'épreuve ne peut excéder deux heures, y compris le temps consacré à la préparation et à la réalisation dudit travail ou exercice. »*

Selon l'emploi type, le jury d'admission peut prévoir que cette épreuve comporte, en plus de l'audition, l'examen d'un travail ou exercice pratique réalisé par le candidat en présence du jury.

Pour les concours de technicien de classe normale, l'épreuve d'admission peut donc être composée de deux parties :

- un entretien oral (25 minutes, dont exposé 5 min.)
- l'exécution d'un travail ou exercice pratique par le candidat (1 heure 35 minutes maximum)

Il n'y a donc qu'une seule épreuve d'admission composée de deux parties et non deux épreuves.

Puisqu'il n'y a qu'une épreuve, il n'y a qu'une note. L'arrêté ne précise pas la part de chaque partie de l'épreuve (entretien oral et travail pratique) dans la note.

Dans ce cas de figure, la durée totale de l'épreuve est portée à deux heures maximum, y compris le temps consacré à la préparation et à l'exécution dudit travail ou exercice fixé par le jury.

Si le jury prévoit un travail ou un exercice pratique, la même durée doit être respectée pour tous les candidats ; la durée ne peut en aucun cas varier d'un candidat à l'autre. Les candidats auditionnés le même jour doivent réaliser le travail ou l'exercice pratique en même temps et en amont de la première audition.

**Tous les membres du jury doivent être présents tout au long de l'épreuve : entretien oral et/ou examen du travail ou exercice pratique.**

## 4.6.6 ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

	Adjoints techniques principaux 2 <sup>ème</sup> classe Phase d'admissibilité		Adjoints techniques principaux 2 <sup>ème</sup> classe Phase d'admission Est éliminatoire toute note inférieure à 5/20	
<b>Concours externes</b>	<p><b>Epreuve écrite</b> consistant dans le traitement de questions<sup>(1)</sup> et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir</p> <p>Cette épreuve doit permettre de vérifier chez le candidat ses connaissances requises pour l'exercice de l'emploi postulé ainsi que sa capacité à remplir les fonctions d'adjoint technique de recherche et de formation de 2<sup>ème</sup> classe telles qu'elles sont définies aux I et II de l'article 50-1 du décret du 31 décembre 1985 modifié.</p> <p>(1) Le traitement de questions ne peut pas prendre la forme d'un QCM</p>	<p>Durée : 2heures</p> <p>Coef : 3</p>	<p>Cette épreuve consiste en un entretien avec le jury.</p> <p>Pour conduire cet entretien qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle, le jury dispose du formulaire "curriculum vitae et lettre de motivation" complété par le candidat sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.</p> <p>Cet entretien doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances des candidats ainsi que leur aptitude à exercer les fonctions postulées.</p> <p>Sa durée est fixée à vingt minutes, dont cinq minutes au maximum pour l'exposé du candidat.</p> <p>Selon l'emploi type dont relèvent le ou les emplois à pourvoir, le jury peut prévoir que cette épreuve comporte, en plus de l'audition, la réalisation préalable en sa présence d'un travail ou exercice pratique réalisé concomitamment par les candidats le jour de leur audition. Dans ce cas, la durée totale de l'épreuve ne peut excéder deux heures, y compris le temps consacré à la préparation et à la réalisation dudit travail ou exercice..</p>	<p>Durée : 20 min (dont exposé 5 min. max.) ou 2 heures maxi.</p> <p>Coef : 5</p>
<b>Concours internes</b>	<p><b>Etude de dossier</b> par le jury.</p> <p>Cette épreuve consiste en l'évaluation de la valeur professionnelle du candidat au vu de l'étude d'un dossier comportant un état de ses services publics et privés et un descriptif des formations suivies ainsi que, le cas échéant, ses titres et diplômes.</p>	<p>Coef : 2</p>	<p><b>Audition par le jury portant</b> d'une part, sur les connaissances générales du candidat et, d'autre part, sur ses connaissances techniques et, le cas échéant, administratives relevant de l'emploi type correspondant aux emplois mis au concours ou relevant de la branche d'activité professionnelle ou des branches d'activité professionnelle, en cas d'organisation du concours par regroupement de branches d'activité professionnelle, au titre desquelles les emplois sont mis au concours.</p> <p>Cette audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de cinq minutes.</p> <p>Pour conduire cette audition, le jury dispose du formulaire "curriculum vitae et lettre de motivation" complété par le candidat sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.</p>	<p>Durée : 20 min</p> <p>Dont exposé 5 min. max.</p> <p>Coef : 4</p>

NB : Cas de l'épreuve d'admission du concours externe d'adjoint technique de recherche et de formation

L'article 21 de l'arrêté du 28 décembre 2011 relatif aux modalités d'organisation et aux règles de désignation des jurys de concours et d'examens professionnels de recrutement et d'avancement dans les corps d'ingénieurs et de personnels techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur, dispose que :

*« La phase d'admission consiste en un entretien individuel avec le jury.*

*Pour conduire cet entretien qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle, le jury dispose d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation établis par le candidat dans le délai fixé par l'arrêté portant ouverture du concours et conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.*

*Cet entretien doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances des candidats ainsi que leur aptitude à exercer les fonctions postulées.*

*Sa durée est fixée à vingt minutes, dont cinq minutes au maximum pour l'exposé du candidat. Elle est affectée du coefficient 5.*

*Selon l'emploi type dont relèvent le ou les emplois à pourvoir, le jury peut prévoir que cette épreuve comporte, en plus de l'audition, la réalisation préalable en sa présence d'un travail ou exercice pratique réalisé concomitamment par les candidats le jour de leur audition. Dans ce cas, la durée totale de l'épreuve ne peut excéder deux heures, y compris le temps consacré à la préparation et à la réalisation dudit travail ou exercice. »*

Ainsi, pour les concours d'adjoint technique de recherche et de formation, l'épreuve d'admission peut être composée de deux parties :

- un entretien oral (20 minutes, dont exposé 5 min.)
- l'exécution d'un travail ou exercice pratique par le candidat (1 heure 35 minutes maximum)

Il n'y a donc qu'une seule épreuve d'admission composée de deux parties et non deux épreuves.

Puisqu'il n'y a qu'une épreuve, il n'y a qu'une note. L'arrêté ne précise pas la part de chaque partie de l'épreuve (entretien oral et travail ou exercice pratique) dans la note.

Dans ce cas de figure, la durée totale de l'épreuve est portée à deux heures maximum, y compris le temps consacré à la préparation et à l'exécution dudit travail ou exercice fixé par le jury.

Si le jury prévoit un travail ou un exercice pratique, la même durée doit être respectée pour tous les candidats ; la durée ne peut en aucun cas varier d'un candidat à l'autre. Les candidats auditionnés le même jour doivent réaliser le travail ou l'exercice pratique en même temps et en amont de la première audition.

Tous les membres du jury doivent être présents tout au long de l'épreuve : entretien oral et/ou examen du travail ou exercice pratique.

## 4.7 LES CONVOCATIONS

Les convocations nominatives des candidats sont signées par le responsable administratif du concours.

Elles sont saisies dans SENORITA par le centre organisateur, exportées sur le site WebITRF et à disposition du candidat dans la rubrique « suivi détaillé de votre candidature ».

Pour les phases d'admission des concours de catégorie A, les affectataires adressent les convocations par voie postale au moins 15 jours avant la date de l'épreuve. Elles peuvent également être adressées par courriel, à la condition expresse pour l'affectataire de faire figurer dans l'e-mail et dans la convocation elle-même, la nécessité pour le candidat de confirmer sa bonne réception. Pour convoquer les candidats, les affectataires utilisent les données sur les admissibles qui leur ont été transmises par le centre organisateur (fichier Excel).

Les convocations précisent :

- la nature du concours, le type, la durée et le coefficient de chaque épreuve et éventuellement certaines informations relatives à l'organisation des épreuves (matériel autorisé par exemple)
- la date et l'heure de convocation (en général 1/2 heure avant la préparation de l'épreuve orale ou du passage devant le jury)
- l'adresse exacte du lieu où se déroulent les épreuves, précisant s'il y a lieu le bâtiment, l'étage, le numéro de la salle (prévoir un fléchage)
- les moyens de transport en commun (bus, métro).

Les établissements sont encouragés à mettre en ligne, dès qu'ils en ont connaissance, les dates des épreuves sur leur site internet.

Les convocations doivent être publiées sur le site WebITRF au minimum 15 jours avant le début des épreuves. Ce délai peut être réduit lorsque les candidats connaissent préalablement le calendrier.

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours organisé par l'administration, hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, peut prétendre à la prise en charge, par l'établissement d'affectation, de ses frais de transport entre l'une de ces résidences et le lieu où se déroulent les épreuves. Ces frais de transport sont pris en charge dans la limite d'un aller et retour par année civile. A titre dérogatoire, l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours peut bénéficier d'une seconde prise en charge de ses frais de transport, aller et retour, au cours de la même année civile. Aucun autre frais que ceux de transport ne donne lieu à indemnisation.<sup>75</sup>

Comme il est précisé au § 4.3.2 ci-dessus, lors de la saisie de son choix de participer au non à l'audition, le candidat est informé du caractère définitif de ce choix. Ainsi, le centre organisateur n'a pas l'obligation de le convoquer ou d'accéder à une demande de participation de dernière minute de sa part. Toutefois, si l'organisation le permet, sa demande peut être acceptée et le candidat autorisé à se présenter à l'épreuve d'admission sous réserve que ce dernier ait complété le formulaire "curriculum vitae et lettre de motivation" dans les délais fixés par le centre organisateur. Le non-respect de ce délai ou le défaut de formulaire dûment complété, entraîne l'élimination du candidat..

---

<sup>75</sup> Article 6 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

## 4.8 LA VERIFICATION DE L'IDENTITE DES CANDIDATS ET EMARGEMENT

A l'entrée de la salle, à chaque épreuve, il est indispensable de vérifier l'identité des candidats au vu d'une pièce d'identité comportant une photo (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire<sup>76</sup>, titre de séjour) et de la convocation.

La carte d'identité doit être en cours de validité. Toutefois, si elle a été délivrée entre les années 2004 et 2013 et que le candidat était majeur lors de sa délivrance, elle reste valide 5 ans après sa date d'expiration. Un candidat présentant son ancienne carte d'identité accompagnée d'une attestation de renouvellement délivrée par la mairie peut être admis à concourir, de même que le candidat qui présente son passeport non valide accompagné d'une attestation de renouvellement.

Le candidat qui présente une déclaration de perte ou de vol de ses papiers d'identité doit être admis à composer à titre conservatoire. Le centre organisateur pourra lui demander ultérieurement une photocopie de sa carte d'identité renouvelée. S'il est détenteur d'une carte professionnelle, il peut également la présenter en complément de sa déclaration de perte ou de vol et fournir ultérieurement une photocopie de sa carte d'identité renouvelée.

Concernant la convocation, le candidat peut la présenter via un Smartphone, une tablette ou un ordinateur.

Chaque candidat signe la feuille d'émargement à l'issue de chaque épreuve (orale et écrite).

## 4.9 LE CARACTERE PUBLIC DES EPREUVES ORALES

**Principe :** Les épreuves orales sont publiques, sauf texte particulier.

Le caractère public vise à garantir l'impartialité du jury<sup>77</sup>.

L'absence d'un public n'est pas une condition d'irrégularité des épreuves.

Le fait que la porte de la salle soit fermée durant l'interrogation n'ôte pas à l'épreuve son caractère public, dès lors que l'accès était possible en début d'épreuve<sup>78</sup>.

En vertu de son pouvoir de police, le président du jury peut limiter l'accès du public à la salle du

<sup>76</sup> Le permis de conduire est une pièce d'identité officielle car il est délivré par l'État français et peut donc permettre de justifier son identité, à condition que la photographie d'identité soit ressemblante. Toutefois, le permis de conduire n'a pas la même valeur que la carte nationale d'identité ou le passeport qui sont les seuls à certifier à la fois l'identité et la nationalité de leur titulaire

<sup>77</sup> Arrêts du Conseil d'Etat n° 53612 du 12 juin 1987, n° 242896 du 18 octobre 2002, n° 252913 du 28 novembre 2003

<sup>78</sup> Arrêt du Conseil d'Etat n° 93112 du 5 juillet 1974

concours.

Le fait que la demande pour assister aux épreuves orales émane d'une personne candidate au même concours que la personne auditionnée devant un public ne soulève pas de problème.

## 4.10 LES CAS D'INCIDENT ET DE FRAUDE

### 4.10.1 LES CAS D'INCIDENT

Tout candidat troublant par son comportement le déroulement d'une épreuve doit immédiatement être mis en demeure de cesser de la perturber, éventuellement en exigeant qu'il quitte temporairement la salle, sous la conduite d'un surveillant, le temps de recouvrer son calme. Il convient de lui rappeler que cet incident sera consigné au procès-verbal de l'épreuve et qu'il risque, au minimum, s'il persiste, l'exclusion de l'épreuve. Il ne peut être autorisé à continuer de composer que s'il donne toute assurance qu'il le fera sans gêner les autres candidats.

### 4.10.2 LES CAS DE FRAUDE

#### 4.10.2.1 LES TENTATIVES DE FRAUDE AUX EPREUVES

Les quelques cas suivants constituent une fraude ou tentative de fraude. Cette liste n'est bien sûr pas exhaustive :

- se faire remplacer par une autre personne lors d'une épreuve
- communiquer avec d'autres candidats pendant les épreuves
- utiliser des informations ou des documents non autorisés lors de l'épreuve
- utiliser du papier ou des documents autres que ceux fournis par l'administration
- utiliser des appareils permettant d'échanger ou de consulter des informations (téléphone portable, tablette, ordinateur, tout matériel électronique de communication, de stockage ou de consultation de données etc.) ;
- utiliser une calculatrice sans que cette utilisation soit indiquée dans le sujet.

Par ailleurs, la présence d'un téléphone portable sur la table de composition, même pour faire office de montre, ou dans la main du candidat ne doit pas être autorisée. Il est recommandé de ranger ses appareils et de les éteindre.

#### 4.10.2.2 COMMENT SE COMPORTE EN CAS DE FRAUDE ?

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude à une épreuve, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir

ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus du candidat de contresigner, mention en est portée au procès-verbal. Ce procès-verbal est annexé au PV de l'épreuve. En cas de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, le candidat suspecté de fraude ou pris en flagrant délit peut être expulsé de la salle sur décision du responsable du déroulement de l'épreuve.

Pour les concours de catégorie B et C, organisés dans le cadre d'une académie ou en commun pour plusieurs académies, le centre organisateur transmet l'ensemble du dossier au recteur. Pour les concours de catégorie A, le centre organisateur transmet l'ensemble du dossier au bureau DGRH D5 au ministère.

#### 4.10.2.3 LES SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE FRAUDE

Selon le concours concerné, il appartient aux recteurs d'académie ou au ministre chargé de l'enseignement supérieur, conjointement avec le président du jury, d'exclure le fraudeur du concours et d'engager des poursuites à son encontre.

Une action pénale prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics<sup>79</sup> peut être entreprise.

Par ailleurs, si une fraude n'est découverte qu'après la publication des résultats du concours, l'autorité disposant du pouvoir de nomination peut prononcer le retrait du bénéfice du concours au candidat fraudeur.

## 4.11 LES RESULTATS

### 4.11.1 DELIBERATIONS DU JURY

L'établissement des résultats de chaque phase d'un concours est précédé d'une délibération du jury.

Si, du fait du nombre des candidats, les entretiens se déroulent sur plusieurs jours, il est recommandé au jury de faire un bilan à la fin de chaque journée.

Les délibérations sont strictement confidentielles. L'administration chargée de l'organisation du concours et le jury sont responsables de la confidentialité des délibérations.

**Rappel** : le jury doit, sauf cas de force majeure, délibérer au complet.

Un juré qui n'a pas assisté à l'ensemble des épreuves ne peut pas siéger aux délibérations.

Un membre de jury qui connaît un candidat ne doit ni intervenir pendant l'audition, ni prendre part aux délibérations concernant ce candidat, même s'il est tenu d'y assister.

<sup>79</sup> Loi du 23 décembre 1901 : « Article 1er - Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'état, constitue un délit.

Article 2 - Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement [...]. »

Jusqu'à la fin du concours, le jury n'a, en aucun cas, le droit de connaître les vœux d'affectation des candidats (par fin du concours, il faut entendre épreuves terminées, délibération terminée, PV, liste principale et liste complémentaire signés par le président de jury).

Après harmonisation, le jury dresse la liste des candidats retenus et communique les notes au responsable administratif de l'organisation du concours.

## 4.11.2 LE PROCES-VERBAL

---

Pour chaque phase du recrutement, l'administration établit le PV à partir des notes définitives qu'elle a préalablement saisies sur SENORITA et y indique le seuil d'admissibilité ou les seuils d'admission (liste principale et le cas échéant liste complémentaire) fixés par le jury.

Le PV officiel d'admissibilité est un PV anonyme classé par ordre croissant de numéros d'anonymat, si l'épreuve a été anonymée. Dans le cas contraire, c'est un PV nominatif classé par ordre alphabétique du nom des candidats.

Le PV officiel d'admission est un PV nominatif classé au mérite (LP, puis LC, classées par rang).

## 4.11.3 LISTE D'ADMISSIBILITE

---

Après les épreuves d'admissibilité, le jury délibère et dresse, par ordre alphabétique, la liste des candidats retenus pour les épreuves d'admission. Cette liste des candidats est signée par le président du jury. Les résultats sont exportés vers le web pour publication sur internet :

<http://www.enseignementsup.gouv.fr/recrutements/itrf>

**Attention** : Aucune note ne doit être communiquée aux candidats avant la fin du concours (publication des résultats des lauréats après la fin de l'admission).

## 4.11.4 LISTE D'ADMISSION

---

Le président du jury (différent de celui du jury d'admissibilité pour les concours de catégorie A) s'assure, avant le début des délibérations, du nombre de postes mis au concours. L'administration organisatrice est chargée de le lui rappeler.

### 4.11.4.1 LISTE PRINCIPALE

A l'issue des délibérations, le jury dresse, par ordre de mérite, une liste d'admission, sauf dans le cas où il a jugé le niveau des candidats insuffisant. Cette liste comporte, au maximum, autant de candidats que de postes mis au concours.

Elle peut en compter moins si le jury a jugé que seuls quelques candidats étaient du niveau du concours. Dans ce cas, le jury n'établit pas de liste complémentaire. La liste d'admission est signée par le président du jury.

L'établissement de la liste d'admission par ordre de mérite ne donne cependant pas au candidat dont le nom est retenu droit mais seulement vocation à être nommé.

**4.11.4.2 L'ETABLISSEMENT D'UNE LISTE PORTANT MENTION « NEANT »**, et signée soit par le responsable du concours (pas d'inscrits ou d'admis à concourir), soit par le président de jury (pas d'admissibles ou pas d'admis), peut suffire dans les cas suivants :

- pas de candidats inscrits au concours ou admis à concourir,
- pas de candidats présents lors des épreuves d'admissibilité (concours sur épreuves écrites uniquement)
- aucun admissible
- pas de candidats présents lors des épreuves d'admission
- aucun admis.

#### **4.11.4.3 LISTE COMPLEMENTAIRE**

Le jury établit, sauf s'il juge le niveau des candidats insuffisant, une liste complémentaire.

Cette liste ne peut être constituée que si la liste principale contient autant de candidats que de postes mis au concours.

La longueur de la liste complémentaire est laissée à la libre appréciation du jury.

La liste complémentaire est destinée :

- à remplacer les lauréats inscrits sur liste principale qui ne peuvent être nommés (irrecevabilité, désistement),
- à pourvoir des emplois vacants survenant dans l'intervalle de deux concours. La validité de la liste complémentaire cesse à la date des épreuves du concours suivant et, au plus tard, deux ans après la date d'établissement de la liste complémentaire.

L'inscription sur une liste complémentaire n'ouvre pas droit à nomination et le recours à la liste complémentaire n'est pas automatique. Pour les concours de catégorie A, seul l'établissement qui a procédé au recrutement peut recourir à la liste complémentaire pour pourvoir un poste devenu vacant. La liste complémentaire d'un concours de catégorie B ou C est valable pour l'académie au titre de laquelle le concours a été ouvert.

Pour pourvoir des postes non publiés, l'utilisation de la liste complémentaire d'un concours de catégorie A ou B doit être validée par le bureau de gestion des personnels ITRF au ministère (bureau C2-2), celle d'un concours de catégorie C doit être validée par le rectorat d'académie.

Pour les recrutements sans concours dans le corps des adjoints techniques de recherche et de formation, la commission n'établit pas de liste complémentaire, mais elle peut établir une liste d'admission comportant un nombre de candidats supérieur à celui des postes à pourvoir afin qu'en cas de défaillance d'un candidat il puisse être fait appel au premier candidat suivant sur la liste<sup>80</sup>)

#### **4.11.4.4 EX AEQUO**

Il ne peut y avoir de candidats ex aequo ni sur la liste principale, ni sur la liste complémentaire.

Il est donc recommandé aux membres du jury d'utiliser toutes les graduations possibles lorsqu'ils attribuent les notes : demi-point, quarte de point, dixième de point.

---

<sup>80</sup> Article 3-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C : « [...] A l'issue des entretiens, la commission arrête, par ordre de mérite, la liste des candidats aptes au recrutement. Cette liste peut comporter un nombre de candidats supérieur à celui des postes à pourvoir [...] ».

Si toutefois plusieurs candidats obtiennent le même nombre de points, les ex aequo sont départagés par la meilleure des notes obtenues à la phase d'admission<sup>81</sup>. Cette règle est valable pour tous les concours ITRF (externes, internes et les troisièmes concours).

## 4.11.5 RESULTATS SUR INTERNET

---

Les résultats sont exportés sur internet par le centre organisateur pour publication.

Les listes d'admissibilité et d'admission sont consultables librement.

Les candidats peuvent consulter leurs résultats sur le site internet WebITRF, à l'aide de leur numéro de candidat et du mot de passe qu'ils ont choisi lors de leur inscription :

<http://www.enseignementsup.gouv.fr/recrutements/itrf>

Le lendemain de l'exportation des résultats, le centre organisateur doit vérifier que l'affichage internet correspond bien à la liste des lauréats signée par le président du jury.

## 4.11.6 NOTES

---

### 4.11.6.1 NOTE ELIMINATOIRE

Pour les épreuves d'admission, toute note inférieure à 5 avant l'application du coefficient est éliminatoire.

### 4.11.6.2 CALCUL DES POINTS

Le calcul des points doit prendre en compte les coefficients fixés pour chaque épreuve. Il est automatiquement effectué par l'application de gestion des concours.

### 4.11.6.3 ENVOI DES NOTES

Les notes sont transmises aux candidats par export depuis SENORITA sur le site WebITRF. Le candidat peut les consulter dans la rubrique « suivi détaillé de votre candidature ». Les centres organisateurs n'effectuent donc plus d'envoi par courrier.

Rappel :

- Les notes sont individuelles et n'ont pas à être transmises aux autres candidats
- Elles doivent être transmises uniquement lorsque les résultats définitifs ont été proclamés.
- Elles ne sont ni affichées, ni transmises par téléphone

## 4.11.7 LES CONTESTATIONS

---

En cas de contestation des résultats, l'administration organisatrice du concours indique au candidat qu'il peut s'adresser par écrit au président du jury par l'intermédiaire du centre organisateur.

---

<sup>81</sup> Articles 8, 27 et 30 de l'arrêté du 28 décembre 2011 modifié relatif aux modalités d'organisation et aux règles de désignation des jurys de concours et d'examens professionnels de recrutement et d'avancement dans les corps d'ingénieurs et de personnels techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur

Tout courrier est transmis au président par le centre organisateur.

Tout recours gracieux est communiqué à l'autorité juridiquement compétente pour le concours concerné : le ministre pour les concours de catégorie A ; le recteur ou le président, le directeur ou le chef de l'établissement public d'enseignement supérieur concerné pour les concours de catégorie B et C.

## 4.12 LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU CONCOURS

Les règles de communication des documents relatifs aux concours découlent des dispositions du livre III du code des relations entre le public et l'administration<sup>82</sup>, de la jurisprudence du Conseil d'Etat et des avis de la CADA<sup>83</sup> en la matière.

Il ressort tout d'abord que l'administration ne peut pas être contrainte de communiquer un document qui n'existe pas ou qu'elle ne détient pas.

Ensuite, a le caractère de document communicable tout document élaboré par l'administration – en l'occurrence le centre organisateur ou le centre affectataire dans le cadre d'un concours – ou transmis à cette dernière par le jury.

Les documents communiqués ne doivent faire apparaître que les indications ou informations concernant le candidat qui les a demandés, toute autre information devra être noircie afin de la rendre illisible.

➤ Liste non exhaustive des types de document pouvant être communiqués :

- les copies du candidat, une fois que le concours est terminé (résultats proclamés). Il va de soi que le candidat n'a accès qu'à ses propres copies. Il doit joindre une enveloppe affranchie au tarif en vigueur
- la copie de tout ou partie du dossier de candidature du candidat
- la composition du jury
- la grille individuelle d'évaluation<sup>84</sup>
- l'appréciation écrite du dossier du candidat, à la condition que cette appréciation ne fasse pas apparaître les critères de l'appréciation par le jury de sa performance et de l'établissement de la note attribuée.
- le rapport du jury

➤ Liste non exhaustive des types de document ne pouvant pas être communiqués :

---

<sup>82</sup> Articles L311-1 et suivant

<sup>83</sup> Avis n° 20161717 du 26 mai 2016, n° 20163901 du 6 octobre 2016, n° 20164793 du 15 décembre 2016, n° 20171438 du 24 mai 2017

<sup>84</sup> Elle ne doit pas comporter d'éléments relatifs aux critères de notation élaborés par le jury

- les critères d'appréciation, de sélection ou de notation élaborés par le jury
- les documents préparatoires des délibérations

En cas de difficulté ou de doute sur le caractère communicable d'un document, utilisez la rubrique d'assistance réglementaire du site SENORITA pour interroger le bureau DGRH D5.

# **PARTIE 5**

## **LA LIQUIDATION DU CONCOURS**

**5.1 LA FICHE DE VŒUX POUR LES CONCOURS DE CATEGORIE B ET C**

**5.2 L’AFFECTATION DES CANDIDATS**

**5.3 LA GESTION FINANCIERE**

**5.4 LES PIECES A ENVOYER AU MINISTERE OU AUX RECTORATS**

**5.5 LES PIECES A CONSERVER**

**5.6 LES STATISTIQUES**

**5.7 LES ANNALES**

## 5.1 LA FICHE DE VŒUX POUR LES CONCOURS DE CATEGORIE B ET C

Chaque candidat à un concours de catégories B et C remplit une fiche de vœux à l'issue des épreuves orales (de préférence après son audition) dès lors qu'au moins deux postes sont à pourvoir dans au moins deux établissements ou que dans un même établissement au moins deux postes sont ouverts dans des localisations différentes.

Le candidat est invité, lorsqu'il remplit sa fiche de vœux à tenir compte de ses préférences géographiques et également de la fiche de poste de l'emploi mis au concours. Il est également averti que la fiche de vœux n'est qu'indicative.

La fiche de vœux ne doit en aucun cas être communiquée aux membres du jury. Le jury ne doit pas avoir connaissance des vœux du candidat avant la fin du concours. L'affectation des lauréats n'incombe en aucun cas aux membres de jury du concours.

## 5.2 L'AFFECTION DES CANDIDATS

### 5.2.1 ORDRE D'AFFECTION

---

Les lauréats des concours et des examens professionnalisés sont affectés d'après le classement sur la liste principale puis dans l'ordre d'inscription sur la liste complémentaire. Les vœux d'affectation émis par les candidats ne sont qu'indicatifs.

### 5.2.2 MODALITES D'AFFECTION

---

#### 5.2.2.1 CONCOURS DE CATEGORIE A

Les lauréats des concours de catégorie A saisissent l'ordre de leurs vœux d'affectation sur internet dans l'application LAUREAT-IT dès que les résultats d'admission de l'ensemble des concours sont publiés.

#### 5.2.2.2 CONCOURS DE CATEGORIE B

Les centres organisateurs ont la charge de réaliser les opérations nécessaires à l'affectation des lauréats des concours ITRF de catégorie B qu'ils ont gérés au cours d'une session.

Ils disposent à cet effet de tous les outils nécessaires dans SENORITA.

Les centres organisateurs doivent affecter l'ensemble des candidats de la liste principale d'un concours, en concertation avec les différents établissements affectataires concernés, en respectant le rang de classement des lauréats de cette liste (il est impossible d'affecter le 2<sup>ème</sup> de la liste principale tant que le 1<sup>er</sup> ne l'a pas été, et ainsi de suite) et suivant les vœux émis à titre indicatif par les candidats.

Avant envoi de l'avis d'affectation aux candidats, l'ensemble des établissements affectataires sont informés du lauréat qui a été affecté sur les postes à pourvoir. Sans retour de leur part dans les 72 heures, l'affectation est considérée comme acceptée. Dans le cas contraire, le centre organisateur doit proposer une alternative d'affectataires aux établissements affectataires à partir du rang du lauréat pour lequel l'affectation a fait l'objet d'un refus.

L'avis d'affectation doit être envoyé en recommandé avec A.R. à chaque candidat de la liste principale dans les plus brefs délais. Il comporte 2 pages : l'avis à conserver par le candidat, et un exemplaire à retourner à l'administration après l'avoir daté, signé, et complété par leur refus ou leur acceptation de leur affectation.

Les intéressés disposent, à réception, de 8 jours pour retourner leur acceptation ou leur refus de l'avis d'affectation.

En cas d'épuisement de la liste principale, le centre organisateur procède, en tant que de besoin, à la préparation de nouveaux avis d'affectation pour les lauréats de la liste complémentaire, uniquement en accord avec l'établissement affectataire, et dans le respect des rangs de classement de la liste complémentaire.

Une fois tous les avis d'affectation réalisés, un e-mail doit être adressé à chaque affectataire du concours le nom du ou des lauréats affectés sur le ou les postes qu'il proposait aux concours.

A réception des coupons figurant en bas des avis d'affectation complétés par les candidats, il convient de cocher dans SENORITA la case correspondante (acceptation ou refus) en regard du nom de chaque candidat de la liste principale.

Le coupon-réponse reçu du candidat doit être inséré dans son dossier, en l'agrafant à la copie signée de son avis d'affectation.

Le nom du ou des candidats affectés sur le ou les emplois que chaque établissement affectataire proposait à ce concours doivent lui être adressés.

Chaque affectataire a pour consigne de le renvoyer complété avec l'information sur la prise de fonction, aussi vite que possible, permettant de reporter cette information dans l'outil de gestion des affectations.

En parallèle, dès que toutes les décisions des candidats auront été reçues, les dossiers des lauréats devront être envoyés au bureau **DGRH C2-2** du ministère.

La nomination des lauréats des concours de catégorie B est effectuée par le bureau de gestion du Ministère.

### 5.2.2.3 CONCOURS DE CATEGORIE C

Compte tenu de l'organisation à l'échelon académique des concours de catégorie C, les affectations des lauréats relèvent, tout comme les nominations, de la compétence des services rectoraux.

Dès la fin des concours, les centres organisateurs doivent adresser les dossiers accompagnés des pièces nécessaires au contrôle des résultats des concours, aux services rectoraux de l'académie au titre de laquelle le concours a été ouvert.

L'inscription sur une liste complémentaire n'ouvre aucun droit à être affecté.

Pour plus d'information, reportez-vous aux « Flash Info » traitant de ces questions ainsi qu'à la notice rédigée par le bureau de gestion du Ministère (disponible sur le site SENORITA).

### 5.2.3 REPORT DE LA NOMINATION

Dans le cas où une lauréate se trouve en état de grossesse, sa nomination peut être reportée, sur sa demande, sans que ce report puisse excéder un an<sup>85</sup>.

## 5.3 LA GESTION FINANCIERE

Délégations des crédits de concours :

- première délégation sur la base du coût moyen par corps, destinée à couvrir les dépenses relatives aux frais de logistique et aux déplacements de jurés.
- deuxième délégation à réception du compte-rendu des dépenses d'organisation du centre organisateur.

Concernant les coûts engendrés par les phases d'admission des concours de catégorie A : ceux-ci ne sont pas pris en charge par le ministère mais sont collectés par les centres organisateurs, auprès des affectataires, à l'aide de leur module spécifique de SENORITA.

Les comptes rendus des dépenses d'organisation des concours devront impérativement être transmis par l'intermédiaire de SENORITA (Fonction spécifique « exporter le coût des concours »). Le non-respect de cette transmission entraînera un retard dans la mise en place des crédits pour la clôture des opérations comptables de l'établissement organisateur.

## 5.4 LES PIECES A ENVOYER AU MINISTERE OU AUX RECTORATS

### 5.4.1 LES DOSSIERS DES LAUREATS

<sup>85</sup> Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics, article 4

Il convient de se référer au FlashInfo correspondant, publié généralement fin juin, pour connaître les instructions d'envoi par courrier et par mail des dossiers des lauréats et leur contenu ainsi que les documents à joindre.

## 5.4.2 LES SUJETS

Un exemplaire des sujets des épreuves écrites, ainsi que les questions posées aux épreuves professionnelles sont à envoyer à l'adresse [sujets.concours-itrf@education.gouv.fr](mailto:sujets.concours-itrf@education.gouv.fr) en nommant le document d'après le code du concours et l'année du concours, par exemple A1A21IR2ENI0593560Z\_Sujets\_2015.pdf.

N.B. : les documents adressés à cette adresse e-mail sont automatiquement retransmis à l'université Claude Bernard Lyon 1, qui assure leur mise en ligne depuis plusieurs années.

## 5.4.3 LES RAPPORTS DE JURY

Le rapport du président de jury concernant le déroulement des épreuves doit être envoyé à l'adresse [pilotage.concours-itrf@education.gouv.fr](mailto:pilotage.concours-itrf@education.gouv.fr) en version doc ou docx et en nommant le document d'après le code du concours et l'année du concours, par ex : A1A21IR2ENI0593560Z\_Rapport\_2015.pdf.

# 5.5 LES PIÈCES À CONSERVER

Aux termes du code du patrimoine (livre II) la conservation de certaines pièces revêt un caractère obligatoire.

Vous devez vous reporter au chapitre 3 de l'instruction n° 2005-003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (BO n° 24 du 16 juin 2005).

Pour chaque document constituant les grandes étapes du déroulement des examens et concours (opérations d'organisation, candidatures, inscriptions, sujets, documents produits par les candidats, notation et résultats) il est indiqué le temps pendant lequel le document doit être conservé dans les locaux de l'établissement ou du service et le sort final qui en est fait à l'issue de la période de conservation.

**N.B. : Nous vous rappelons que les centres organisateurs doivent conserver une copie de chaque dossier de lauréat.**

## 5.6 LES STATISTIQUES

Les données saisies sur le logiciel de gestion des concours sont indispensables pour établir des statistiques destinées à la Fonction Publique. Le centre organisateur veille à ce que la totalité des rubriques soient correctement renseignées.

Toutes les statistiques, depuis la session 1997, sont mises à disposition des centres organisateurs dans la bibliothèque de SENORITA.

## 5.7 LES ANNALES

L'université Claude Bernard Lyon 1 collecte et met à disposition sur son site internet les sujets des concours ITRF depuis la session 2002 : <http://concours.univ-lyon1.fr/annales-des-concours/>

Adressez par courriel les sujets de vos concours, au format.doc, .pdf ou .xls, à :

[sujets.concours-itrf@education.gouv.fr](mailto:sujets.concours-itrf@education.gouv.fr)

# ANNEXES

Annexe I - Textes de référence

Annexe II - Les niveaux d'organisation des recrutements ITRF

Annexe III - Tableau récapitulatif des opérations nécessaires au bon déroulement d'un concours

Annexe IV - Récapitulatif des règles de composition des jurys ITRF

Annexe V - Qualités administratives requises pour siéger dans un jury de concours ITRF

Annexe VI – Exemples de rapports de jury

Annexe VII - Chapitre 3 de l'instruction n° 2005-003 relative à l'archivage

# ANNEXE I

## TEXTES DE REFERENCE

### 1/ STATUT GENERAL

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents contractuels de l'Etat pris en application de l'article 7 de la loi n) 84-16 du 11 janvier 1984
- Décret n° 94-874 du 8 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics
- Décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat

### 2/ STATUT ITRF

- Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur

### 3/ BAP

- Arrêté du 1<sup>er</sup> février 2002 modifié fixant la liste des branches d'activités professionnelles et des emplois types dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et les établissements publics scientifiques et technologiques

### 4/ JURYS/EXPERTS

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires :
  - article 16 ter : « Les jurys [...] constitués pour le recrutement, l'avancement ou la promotion interne des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'Etat [...] dont les membres sont désignés par l'administration sont composés de façon à concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes. Pour la désignation des membres des jurys [...] l'autorité administrative chargée de l'organisation du concours [...] respecte une proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe. [...] Dans le cas de jurys [...] composés de trois personnes, il est procédé à la nomination d'au moins une personne de chaque sexe ».
  - article 16 quater : « la présidence des jurys et des instances de sélection constitués pour le recrutement ou l'avancement des fonctionnaires est confiée de manière alternée à un membre de chaque sexe, selon une périodicité qui ne peut excéder quatre sessions consécutives [...] ».
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction

publique hospitalière

- Arrêté du 29 décembre 2011 règles de composition des jurys et aux modalités de désignation des experts susceptibles de siéger dans les jurys de concours et d'examens professionnels de recrutement et d'avancement dans les corps d'ingénieurs et de personnels techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur
- Arrêté du 7 mai 2012 modifié fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de recrutement d'agents publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- Arrêté du 20 décembre 2013 modifié pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

## **5/ EPREUVES**

- Arrêté du 28 décembre 2011 modifié relatif aux modalités d'organisation et aux règles de désignation des jurys de concours et d'examens professionnels de recrutement et d'avancement dans les corps d'ingénieurs et de personnels techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur

## **6/ PROGRAMMES**

- Arrêté du 28 décembre 2011 modifié relatif aux modalités d'organisation et aux règles de désignation des jurys de concours et d'examens professionnels de recrutement et d'avancement dans les corps d'ingénieurs et de personnels techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur (article 9)
- Page « Se préparer aux concours de droit commun I.T.R.F. de catégorie A, B et C » du site du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche :  
<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23347/programmes-des-concours-i.t.r.f.-externes.html>

## **7/ DECONCENTRATION**

- Article R953-4 à R953-9 du code de l'éducation
- Arrêté du 24 juillet 2017 portant délégation de pouvoirs aux présidents et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur en matière de recrutement et de gestion de certains agents du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
- Arrêté du 28 décembre 2011 modifié relatif aux modalités d'organisation et aux règles de désignation des jurys de concours et d'examens professionnels de recrutement et d'avancement dans les corps d'ingénieurs et de personnels techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur

## ANNEXE II

### LES NIVEAUX D'ORGANISATION DES RECRUTEMENTS ITRF

	Concours externe		Concours interne		Troisième concours		Recrutement sans concours	Recrutement BOE	Recrutement PACTE
	Admissibilité	Admission	Admissibilité	Admission	Admissibilité	Admission	Etude de dossier Entretien	Etude de dossier Entretien	Entretien (Pôle emploi)
<b>Ingénieur de recherche hors-classe</b>	Nationale	Locale						Locale	
<b>Ingénieur de recherche 1<sup>ère</sup> classe</b>	Nationale	Locale						Locale	
<b>Ingénieur de recherche 2<sup>ème</sup> classe</b>	Nationale	Locale	Nationale	Locale				Locale	
<b>Ingénieur d'études</b>	Nationale	Locale	Nationale	Locale	Nationale	Locale		Locale	
<b>Assistant ingénieur</b>	Nationale	Locale	Nationale	Locale	Nationale	Locale		Locale	
<b>Technicien classe exceptionnelle</b>	Examen professionnel uniquement								
<b>Technicien classe supérieure</b>	Académique	Académique	Académique	Académique				Locale	
<b>Technicien classe normale</b>	Académique	Académique	Académique	Académique				Locale	
<b>Adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe</b>	Académique	Académique	Académique	Académique				Locale	
<b>Adjoint technique de 2<sup>ème</sup> classe</b>							Locale	Locale	Locale

## ANNEXE III

# TABLEAU RECAPITULATIF DES OPERATIONS NECESSAIRES AU BON DEROULEMENT D'UN CONCOURS

<b>Avant la publication de l'arrêté d'ouverture</b>	<p>Vérifier, en relation avec le ministère, que l'équipement informatique de gestion des concours est conforme aux besoins de l'application de gestion.</p> <p>Choisir le président du jury et l'expert</p> <p>Préparer la composition du jury</p> <p>Elaborer le calendrier des épreuves d'admissibilité et d'admission</p> <p>Réserver des salles pour toutes les épreuves (avec le matériel approprié si nécessaire)</p> <p>Commander des copies modèle « E.N » et des brouillons</p> <p><b>Pour les concours B et C seulement, demander les fiches de postes ouverts à ces concours aux établissements affectataires.</b></p>
<b>Pendant la publication de l'arrêté d'ouverture</b>	<p>Pour les concours A, B et C, confectionner les décisions portant nomination des jurys pour envoi à la signature de l'autorité compétente (envoi 2 semaines avant le début des épreuves)</p> <p>Confectionner les sujets : choix, composition puis reprographie dans la plus grande discrétion avant mise au coffre</p>
<b>Pendant la période des inscriptions</b>	<p>Envoyer les dossiers aux candidats qui en font la demande</p> <p>Effectuer la saisie des candidats non-inscrits sur internet</p> <p>Importer et exporter <b>quotidiennement</b> les données de l'application informatique de gestion de/vers le site internet de préinscription et de suivi des candidatures (Web ITRF)</p>
<b>Après la clôture des inscriptions</b>	<p>Etudier la recevabilité de tous les dossiers de candidature après les résultats d'admissibilité.</p> <p>Vérifier que les demandes d'équivalence sont recevables pour un examen par la commission</p> <p>Envoyer les demandes d'équivalence des candidats admissibles en deux exemplaires accompagnées des documents justificatifs au bureau chargé des concours ITRF.</p> <p>Préparer les plannings des épreuves écrites et orales (tenir compte des candidats handicapés)</p> <p>Préparer et envoyer les convocations aux candidats et aux membres du jury</p> <p>Prévoir des surveillants pour toutes les épreuves</p>
<b>Le jour des épreuves écrites et orales</b>	<p>Veiller au bon déroulement des épreuves</p> <p>Préparer les justificatifs de présence pour les candidats qui en font la demande</p>
<b>Après les épreuves</b>	<p>Vérifier les feuilles d'émargement des membres du jury et des candidats</p> <p>Procéder à l'anonymat des copies</p> <p>Envoyer les copies aux correcteurs ou réunir les correcteurs pour correction des copies</p> <p>Préparer les délibérations</p> <p>Saisir les notes après récupération des copies corrigées et exporter les procès-verbaux des notes</p>
<b>Les résultats</b>	<p>Préparer les listes d'admissibilité et d'admission</p> <p>Faire signer les listes principale et complémentaire par le président du jury</p>
<b>Liquidation du concours</b>	<p>Exporter les résultats sur internet et contrôler le lendemain les informations publiées (un accès direct à la page du site internet présentant les résultats publiés est possible depuis les tableaux de bord en ligne du site SENORITA)</p> <p>Répondre aux candidats qui demandent la photocopie de leur copie</p> <p>Envoyer les documents au ministère et au rectorat tel qu'indiqué partie 5 de ce guide.</p> <p>Envoyer les rapports de jury</p> <p>Envoyer les sujets à l'université Lyon 1 pour constituer des annales.</p>

## **ANNEXE IV RECAPITULATIF DES REGLES DE COMPOSITION DES JURYS**

Ces règles sont constituées par les dispositions législatives et réglementaires en la matière (lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 et n° 84-16 du 11 janvier 1984, décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985, décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013, arrêté du 29 décembre 2011...) et par les principes et bonnes pratiques élaborés au fil des sessions pour l'application de ce cadre légal.

Pour mémoire, la décision portant nomination du jury doit être affichée de manière à être accessible au public, sur les lieux des épreuves pendant toute leur durée ainsi que, jusqu'à la proclamation des résultats, dans les locaux de l'établissement ou de l'administration chargée de l'organisation du concours et mise en ligne dans les mêmes conditions sur son site internet.

CATEGORIE	REFERENCES	COMPOSITION DU JURY		OBSERVATIONS
		PRESIDENT (et vice-présidence)	MEMBRES (titulaires et suppléants)	
A : ADMISSIBILITE	<p><b>Art 130-1 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié</b></p> <p><b>Arrêté du 29 décembre 2011</b> relatif aux règles de composition des jurys et aux modalités de désignation des experts susceptibles de siéger dans les jurys de concours et d'examens professionnels de recrutement et d'avancement dans les corps d'ingénieurs et de personnels techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur</p>	<p><b>5 membres au minimum</b></p> <p>Un président, représentant du ministre chargé de l'enseignement supérieur</p> <p>Le président <u>peut</u> exercer la double fonction président-expert.</p> <p>La nomination d'un vice-président, choisi parmi les autres membres de jury, est vivement recommandée.</p> <p><b>Les membres du jury sont tous extérieurs aux établissements d'affectation des emplois concernés.</b></p>	<p><b>4 membres titulaires</b> dont au moins 3 experts de la BAP au titre de laquelle les emplois sont ouverts au concours.</p> <p>La nomination d'a minima un suppléant (voire deux) est vivement recommandée.</p>	<p><b>Niveau d'organisation : national</b></p> <p><b>Nomination du jury d'admissibilité par décision du ministre de l'enseignement supérieur ou son représentant</b></p> <p>Le service responsable de l'enseignement supérieur, qu'il soumet à l'administration (C.R.F) pour signature du ministre, avant la date de la première épreuve, doit faire parvenir la décision signée avant le début de la phase de préparation.</p> <p>Cette décision doit être apportée, il est impératif de la faire parvenir à l'adresse pilotage.concours-itrfr@education.gouv.fr en expliquant la nature de la modification.</p>
A : ADMISSION		<p>Un président, représentant du ministre chargé de l'enseignement supérieur</p> <p>Le président <u>peut</u> exercer la double fonction président-expert.</p> <p>La nomination d'un vice-président, choisi parmi les autres membres de jury, est vivement recommandée.</p>	<p><b>4 membres titulaires</b> dont au moins 3 experts de la BAP au titre de laquelle les emplois sont ouverts au concours.</p> <p>La nomination d'a minima un suppléant (voire deux) est vivement recommandée.</p>	<p><b>Niveau d'organisation : local (au niveau de l'établissement)</b></p> <p><b>Nomination du jury d'admission par décision du recteur d'académie, vice-recteur ou du président, du directeur ou du responsable de l'établissement concerné.</b></p> <p>La décision est signée impérativement avant le début des épreuves d'admission.</p>
B ET C	<p><b>Arrêté du 29 décembre 2011</b></p>	<p><b>5 membres au minimum</b></p> <p>Un président, représentant du ministre de l'ens. sup. ou de l'éducation nationale</p> <p>Le président <u>ne peut pas</u> avoir la double fonction président-expert.</p> <p>La nomination d'un vice-président, choisi parmi les autres membres de jury, est vivement recommandée.</p>	<p><b>4 membres</b> dont au moins 1 expert de la BAP</p> <p>La nomination d'a minima un suppléant (voire deux) est vivement recommandée.</p> <p>Si le centre organisateur est le seul affectataire, deux membres au moins sont extérieurs à l'établissement.</p>	<p><b>Niveau d'organisation : académique</b></p> <p><b>Nomination du jury par décision du président, du directeur ou du responsable de l'établissement chargé de l'organisation</b> (ou recteur si le rectorat est C.O.)</p> <p>La décision de faire participer ou non les représentants des établissements affectataires doit être respectée pour l'ensemble des établissements affectataires d'un même concours. C'est-à-dire que le jury doit comprendre soit tous les affectataires d'un concours, soit aucun.</p>

# COMPOSITION MODIFIEE POUR 2020

## RECAPITULATIF DES REGLES DE COMPOSITION DES JURYS I.T.R.F.

### I – LES EXIGENCES REGLEMENTAIRES INCONTOURNABLES A L'ENSEMBLE DES CONCOURS ET EXAMENS

Il s'agit des principes de composition communs à l'ensemble des concours et des examens fixés par la réglementation et auxquels il n'est pas possible de déroger.

<p>■ Alternance homme/femme de la présidence</p> <p>(art. 16 quater, loi n°83-634 du 13 juillet 1983)</p>	<p>Consulter le fichier des concours pour savoir si la précédente présidence était tenue par un homme ou par une femme.</p> <p>●&gt; <u>Conseil</u> : Nommer un vice-président homme quand la présidence est tenue par une femme (et inversement) permet à la fois de remplacer un président de jury défaillant mais également de préparer l'alternance de présidence pour la session suivante.</p>																																																																						
<p>■ 40% minimum d'hommes et de femmes</p> <p>(art. 16 ter, loi n°83-934 du 13 juillet 1983)</p>	<p>En noir, les compositions autorisées. En orange, les compositions autorisées uniquement pour les emplois-types à très forte population masculine ou féminine. En rouge, les compositions non autorisées</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #00a0e3; color: white;"> <th>Nombre de membres de jury</th> <th colspan="2">Membres "titulaires"</th> <th>Suppléants</th> <th>Fraction</th> <th>Pourcentage</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <td>5+1</td> <td>3 hommes</td> <td>2 femmes</td> <td>1 femme</td> <td>3/6</td> <td>50%</td> <td>Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint</td> </tr> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <td>5+1</td> <td>3 femmes</td> <td>2 hommes</td> <td>1 homme</td> <td>3/6</td> <td>50%</td> <td>Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint</td> </tr> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <td>6+1</td> <td>4 hommes</td> <td>2 femmes</td> <td>1 femme</td> <td>3/7</td> <td>43%</td> <td>Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint</td> </tr> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <td>6+1</td> <td>4 femmes</td> <td>2 hommes</td> <td>1 homme</td> <td>3/7</td> <td>43%</td> <td>Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint</td> </tr> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <td>6+1</td> <td>3 hommes</td> <td>3 femmes</td> <td>1 homme</td> <td>4/8</td> <td>50%</td> <td>Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint</td> </tr> <tr style="background-color: #fff2cc;"> <td>5+2</td> <td>4 hommes</td> <td>1 femme</td> <td>1 femme</td> <td>3/7</td> <td>43%</td> <td>Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint</td> </tr> <tr style="background-color: #fff2cc;"> <td>5+2</td> <td>4 femmes</td> <td>1 homme</td> <td>1 homme</td> <td>3/7</td> <td>43%</td> <td>Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint</td> </tr> <tr style="background-color: #ffe6e6;"> <td>5+1</td> <td>4 hommes</td> <td>1 femme</td> <td>1 femme</td> <td>2/6</td> <td>33%</td> <td>Le ratio de 40% de chaque sexe n'est pas atteint</td> </tr> <tr style="background-color: #ffe6e6;"> <td>6+2</td> <td>4 hommes</td> <td>2 femmes</td> <td>1 femme + 1 homme</td> <td>3/6</td> <td>38%</td> <td>Le ratio de 40% de chaque sexe n'est pas atteint</td> </tr> </tbody> </table> <p>COMPOSITION ET PARITE MODIFIEES POUR 2020</p> <p>●&gt; <u>Conseil</u> : La présence de suppléants est comptabilisée dans le calcul de la parité. Cela permet également de pallier le risque de défection d'un membre titulaire et ainsi de garantir le nombre de membres requis par la réglementation.</p>	Nombre de membres de jury	Membres "titulaires"		Suppléants	Fraction	Pourcentage		5+1	3 hommes	2 femmes	1 femme	3/6	50%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint	5+1	3 femmes	2 hommes	1 homme	3/6	50%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint	6+1	4 hommes	2 femmes	1 femme	3/7	43%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint	6+1	4 femmes	2 hommes	1 homme	3/7	43%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint	6+1	3 hommes	3 femmes	1 homme	4/8	50%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint	5+2	4 hommes	1 femme	1 femme	3/7	43%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint	5+2	4 femmes	1 homme	1 homme	3/7	43%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint	5+1	4 hommes	1 femme	1 femme	2/6	33%	Le ratio de 40% de chaque sexe n'est pas atteint	6+2	4 hommes	2 femmes	1 femme + 1 homme	3/6	38%	Le ratio de 40% de chaque sexe n'est pas atteint
Nombre de membres de jury	Membres "titulaires"		Suppléants	Fraction	Pourcentage																																																																		
5+1	3 hommes	2 femmes	1 femme	3/6	50%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint																																																																	
5+1	3 femmes	2 hommes	1 homme	3/6	50%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint																																																																	
6+1	4 hommes	2 femmes	1 femme	3/7	43%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint																																																																	
6+1	4 femmes	2 hommes	1 homme	3/7	43%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint																																																																	
6+1	3 hommes	3 femmes	1 homme	4/8	50%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint																																																																	
5+2	4 hommes	1 femme	1 femme	3/7	43%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint																																																																	
5+2	4 femmes	1 homme	1 homme	3/7	43%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint																																																																	
5+1	4 hommes	1 femme	1 femme	2/6	33%	Le ratio de 40% de chaque sexe n'est pas atteint																																																																	
6+2	4 hommes	2 femmes	1 femme + 1 homme	3/6	38%	Le ratio de 40% de chaque sexe n'est pas atteint																																																																	
<p>■ Tous d'un rang hiérarchique au moins égal au corps/grade auquel donne accès le recrutement (arrêté du 29 déc. 2011)</p>	<p>Si nécessaire, se reporter au tableau de correspondance (en pages suivantes) Attention : pour les experts, se référer au plafond d'expertise et non au corps/grade actuels de l'expert.</p>																																																																						

### II – LES BONNES PRATIQUES A PRIVILEGIER

Ces principes de composition sont à privilégier afin de composer un jury diversifié et équilibré. Un centre organisateur qui ne serait pas en capacité de composer un jury respectant ces principes doit pouvoir justifier des démarches qu'il a entreprises pour y parvenir.

<p>■ Assurer la diversité des corps</p>	<p>Personnels BIATSS, personnels CNRS, enseignants-chercheurs</p> <p><b>Attention</b> : Au minimum, un personnel ITRF par jury</p>
<p>■ Renouvellement de 25%</p>	<p>Assurer un renouvellement de 25% d'une année à l'autre (renouvellement total sur 4 sessions)</p>
<p>■ Panachage enseignement scolaire / enseignement supérieur</p>	<p>Dès que des établissements de l'enseignement supérieur et de l'enseignement scolaire figurent parmi les affectataires du concours.</p>
<p>Concours de cat. A + concours de cat. B et C <u>si affectataires non représentés</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Assurer la diversité géographique</p> <p>Eviter que les membres de jury soient issus d'établissements implantés dans la même commune.</p>
	<p><input type="checkbox"/> Assurer la diversité des affectations</p> <p>Faire siéger des personnels provenant d'établissements différents : Ecole d'ingénieur, EPST, rectorat, EPSCP.</p>

## **ANNEXE V QUALITES ADMINISTRATIVES REQUISES POUR SIEGER DANS UN JURY ITRF**

Pour mémoire, ne peuvent siéger dans un concours que les agents dont le corps/grade actuel est au moins égal à celui auquel le recrutement donne accès.

Les tableaux suivants permettent de déterminer la correspondance entre les corps/grades de la filière ITRF et ceux des autres filières.

ATTENTION : s'agissant des experts, vous devez tenir compte du plafond d'expertise mentionné dans l'annuaire des experts du site SENORITA. Celui-ci peut en effet être inférieur au corps/grade actuel de l'expert, dans la mesure où il tient compte de son ancienneté.

**CORPS / GRADES PAR FILIERE**

CONCOURS							
ADTP	TECH CN	TECH CS	ASI	IGE	IGR 2	IGR 1	IGR HC

Filière ITRF							
Catégorie A							
INGÉNIEUR DE RECHERCHE	Ingénieur de recherche hors classe						
	Ingénieur de recherche de 1ère classe						
	Ingénieur de recherche de 2ème classe						
INGÉNIEUR D'ETUDES	Ingénieur d'études hors classe						
	Ingénieur d'études de classe normale						
ASS. INGÉNIEUR	Assistant ingénieur						
Catégorie B							
TECHNICIEN DE LA RECHERCHE	Technicien de recherche et de formation de classe exceptionnelle						
	Technicien de recherche et de formation de classe supérieure						
	Technicien de recherche et de formation de classe normale						
Catégorie C							
ADJOINT TECHNIQUE	Adjoint technique principal de recherche et de formation de 1ère classe						
	Adjoint technique principal de recherche et de formation de 2ème classe						

Filière EPST (CNRS,INSERM,INRA...)							
Corps des chercheurs							
Catégorie A							
DIRECTEUR DE RECHERCHE	Directeur de recherche de classe exceptionnelle						
	Directeur de recherche de 1ère classe						
	Directeur de recherche de 2ème classe						
CHARGÉ DE RECHERCHE	Chargé de recherche hors classe						
	Chargé de recherche de classe normale						
Corps des ingénieurs et personnels techniques de la recherche							
Catégorie A							
INGÉNIEUR DE RECHERCHE	Ingénieur de recherche hors classe						
	Ingénieur de recherche de 1ère classe						
	Ingénieur de recherche de 2ème classe						
INGÉNIEUR D'ETUDES	Ingénieur d'études hors classe						
	Ingénieur d'études de classe normale						
ASS. INGÉNIEUR	Assistant ingénieur						
Catégorie B							
TECHNICIEN DE LA RECHERCHE	Technicien de la recherche classe exceptionnelle						
	Technicien de la recherche classe supérieure						
	Technicien de la recherche classe normale						
Catégorie C							
ADJOINT TECHNIQUE	Adjoint technique principal de la recherche de 1ère classe						
	Adjoint technique principal de la recherche de 2ème classe						

**CORPS/GRADES PAR FILIERE**

CONCOURS							
ADTP	TECH CN	TECH CS	ASI	IGE	IGR 2	IGR 1	IGR HC

**Filière des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé**

Catégorie A							
ATTACHÉ	Attaché d'administration de l'Etat hors classe						
	Attaché d'administration directeur de service						
	Attaché principal d'administration de l'Etat						
	Attaché d'administration de l'Etat						
Catégorie B							
SAENES	Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe exceptionnelle						
	Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe supérieure						
	Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale						
Catégorie C							
ADJAENES	Adjoint administratif principal de 1ère classe de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur						
	Adjoint administratif principal de 2ème classe de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur						

**Personnels de direction / d'inspection**

Personnels d'inspection							
IGAENR	Inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche 1ère classe						
	Inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche 2ème classe						
IGB	Inspecteur général des bibliothèques						
IA-IPR	Inspecteur d'académie - inspecteur pédagogique régional hors classe						
	Inspecteur d'académie - inspecteur pédagogique régional de classe normale						
IEN	Inspecteur de l'éducation nationale hors classe						
	Inspecteur de l'éducation nationale classe normale						
Personnels de direction							
ADMINISTRATEUR	Administrateur général						
	Administrateur civil hors classe						
	Administrateur civil						
EMPLOIS FONCTIONNELS	Administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche	Emplois fonctionnels*					
	Agent comptable EPSCP / Agent comptable de CROUS						
	Directeur académique des services de l'éducation nationale						
	Directeur académique adjoint des services de l'éducation nationale						
	Secrétaire général d'académie						
	Directeur de CROUS / CLOUS						
	Directeur général des services						

\* emplois fonctionnels : se baser sur le corps/grade et non sur l'emploi fonctionnel

**CORPS / GRADES PAR FILIERE**

CONCOURS							
ADTP	TECH CN	TECH CS	ASI	IGE	IGR 2	IGR 1	IGR HC

**Personnels d'enseignement / de recherche**

**Personnels de recherche**

DIRECTEUR DE RECHERCHE	Directeur de recherche de classe exceptionnelle							
	Directeur de recherche de 1ère classe							
	Directeur de recherche de 2ème classe							
CHARGÉ DE RECHERCHE	Chargé de recherche hors classe							
	Chargé de recherche de classe normale							

**Personnels d'enseignement**

PROFESSEUR DES UNIVERSITES	Professeur des universités de classe exceptionnelle							
	Professeur des universités de 1ère classe							
	Professeur des universités de 2ème classe							
PU-PH	Professeur des universités - praticien hospitalier de classe exceptionnelle							
	Professeur des universités - praticien hospitalier de 1ère classe							
	Professeur des universités - praticien hospitalier de 2ème classe							
MAITRE DE CONFÉRENCES	Maître de conférences hors classe							
	Maître de conférences classe normale							
PROFESSEUR AGRÉGÉ	Professeur agrégé classe exceptionnelle							
	Professeur agrégé hors classe							
	Professeur agrégé classe normale							
PROFESSEUR CERTIFIÉ	Professeur certifié classe exceptionnelle							
	Professeur certifié hors classe							
	Professeur certifié classe normale							
PROFESSEUR DE LYCÉE PROFESSIONNEL	Professeur de lycée professionnel de classe exceptionnelle							
	Professeur de lycée professionnel hors classe							
	Professeur de lycée professionnel classe normale							
PROFESSEUR DES ÉCOLES	Professeur des écoles de classe exceptionnelle							
	Professeur des écoles hors classe							
	Professeur des écoles classe normale							

**Filière personnels des bibliothèques**

**Catégorie A**

CONSERVATEUR	Conservateur général des bibliothèques							
	Conservateur en chef des bibliothèques							
	Conservateur des bibliothèques							
BIBLIOTHÉCAIRE	Bibliothécaire hors classe							
	Bibliothécaire							

**Catégorie B**

BIBLIOTHÉCAIRE ASSISTANT SPÉCIALISÉ	Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle							
	Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure							
	Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale							

**Catégorie C**

MAGASINIER	Magasinier principal des bibliothèques de 1ère classe							
	Magasinier principal des bibliothèques de 2ème classe							

## CORPS / GRADES PAR FILIERE

		CONCOURS							
		ADTP	TECH CN	TECH CS	ASI	IGE	IGR 2	IGR 1	IGR HC
<b>Autres filières</b>									
PATRIMOINE	Conservateur général du patrimoine								
	Conservateur en chef du patrimoine								
	Conservateur du patrimoine								
TRAVAUX PUBLICS DE L'ÉTAT	Ingénieur hors classe des travaux publics de l'Etat								
	Ingénieur divisionnaire des travaux publics de l'Etat								
	Ingénieur des travaux publics de l'Etat								
FINANCES PUBLIQUES	Administrateur des finances publiques								
	Administrateur des finances publiques adjoint								
	Inspecteur principal des finances publiques								
	Inspecteur divisionnaire des finances publiques hors classe								
	Inspecteur divisionnaire des finances publiques de classe normale								
	Inspecteur des finances publiques								
ASTRONOME PHYSICIEN	Astronome et physicien de classe exceptionnelle								
	Astronome et physicien 1ère classe								
	Astronome et physicien 2ème classe								
	Astronome et physicien adjoint hors classe								
	Astronome et physicien adjoint classe normale								

# ANNEXE VI

## EXEMPLES DE RAPPORTS DE JURY

### Ingénieur d'études externe BAP F culture, communication, production et diffusion des savoirs Emploi type : ingénieur en technologie de la formation

Par le présent rapport, le jury d'admissibilité souhaite donner des conseils aux candidats pour une meilleure réalisation de leur dossier ainsi qu'une organisation optimisée du concours.

207 dossiers ouverts en ligne, 148 dossiers reçus, 76 candidats admissibles et 74 sous la barre d'admissibilité fixée à 12/20.

#### 1 - Evaluation du dossier

Le barème de notation tient compte des éléments présents dans le dossier :

- expériences et formation continue
- adéquation de la formation du candidat au poste
- qualité du rapport d'activités professionnelles et des travaux
- motivation du candidat à se projeter dans le poste et à intégrer la fonction publique

Les notes inférieures à 7/20 ne sanctionnent pas les compétences intrinsèques des candidats mais l'inadéquation totale de son profil avec l'emploi type d'ingénieur en technologie de la formation.

Les notes inférieures mais proches de la barre d'admissibilité (fixée à 12/20) sont un message aux candidats **pour enrichir leur parcours professionnel ou pour consolider leurs compétences.**

La rubrique travaux (page 10) pourrait être rédigée par le candidat plutôt qu'une liste.

Le rapport d'activités professionnelles n'est pas un CV (pages 11 et 12 du dossier). Le jury ne souhaiterait pas une liste des emplois occupés mais bien un document rédigé. **Une conclusion avec indication de la motivation du candidat serait appréciée.**

#### 2- Composition du dossier

Le jury souhaiterait une meilleure lisibilité du dossier en le structurant par rubriques pour éviter par exemple que le rapport d'activités professionnelles soit noyé dans des pièces justificatives. Des dossiers classés par rubriques à l'aide de trombones ou d'intercalaires (sous chemises) seraient appréciés, à l'exclusion de l'utilisation d'agrafes ou d'impression recto/verso comme indiqué dans le dossier (page 4).

Le choix des travaux doit tenir compte des compétences attendues pour l'emploi type (page 10). **Les justificatifs des travaux doivent être synthétiques** : idéalement d'une page maximum par travail. Le record est un dossier de 3,144 kg, indication de la poste faisant foi.

Par ailleurs, le jury interroge le ministère de l'enseignement supérieur sur **l'absence d'un CV** dans le dossier. Cette pièce n'est demandée que pour la phase suivante d'admission. Le CV est un document synthétique qui aiderait le jury à analyser les pièces fournies dans les rubriques : titres/diplômes, formations, services publics, services privés.

Le président du jury

**Technicien de recherche et de formation de classe normale externe**  
**BAP J gestion et pilotage**  
**Emploi type : technicien en gestion administrative**  
**Académies de Bordeaux et Montpellier**

Ce concours concernait, au sein des académies de Bordeaux et de Montpellier, les établissements suivants : université de Bordeaux, rectorat de Bordeaux, université Bordeaux Montaigne, université Paul Valéry de Montpellier.

En tout, 10 postes étaient offerts, répartis comme suit :

- 4 pour l'université de Bordeaux
- 3 pour le rectorat
- 2 pour l'université de Bordeaux Montaigne
- 1 pour l'université Paul Valéry

Les emplois à pourvoir présentaient quant à eux des profils variés :

- gestionnaire chargé du suivi du programme Erasmus + au sein d'un service des relations internationales
- poste d'appui au pilotage, organisation et suivi des inscriptions en direction de la scolarité
- responsable bureau logistique au sein d'une UFR
- un poste en scolarité d'UFR
- un secrétariat de direction d'une unité de grande taille laboratoire de recherche
- un chef de bureau de la scolarité en institut
- un poste au bureau des achats et marchés publics
- deux postes de gestion de portefeuille de projets Erasmus + à l'agence nationale
- un poste d'alimentation de tableau de bord et gestion de données complexes

Ce concours externe s'organisait comme il se doit en deux temps : épreuve écrite d'admissibilité puis épreuves d'admission.

### **1/ Epreuve d'admissibilité**

Cette épreuve consiste dans le traitement de questions et la résolution de cas pratiques et exercices relevant de l'emploi type correspondant aux emplois à pourvoir. D'une durée de trois heures et de coefficient 3, elle vise à vérifier si les candidats disposent des connaissances requises.

Le programme des épreuves renvoie à deux pans différents : les connaissances dites de base et les connaissances qualifiées de spécifiques.

Les premières balaient un champ très large : l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche, l'organisation administrative de la France, l'union européenne, les ressources logicielles, la communication professionnelle.

Les connaissances spécifiques sont au nombre de 7 et vont des techniques d'accueil à la communication en anglais.

Le concours étant externe, la jury a veillé à ce que le sujet ne soit pas accessible aux seuls personnels déjà en poste et plus à même de pouvoir répondre à des questions dont la préparation n'est pas aisée, voire impossible, pour le grand public.

Afin de balayer l'ensemble du programme, le sujet a été construit autour de questions à choix multiples ou appelant une courte réponse, complétées par des cas pratiques :

- 20 questions sur l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- 20 questions sur l'organisation administrative en France
- 10 questions sur l'union européenne
- 1 question sur les ressources logicielles
- 3 questions sur la communication professionnelle
- 6 questions sur les notions de gestion des ressources humaines
- 2 exercices d'anglais
- 2 cas pratiques

Bien que certains postes nécessitaient une pratique avancée de l'anglais, il avait été choisi de reporter ce contrôle aux épreuves d'admission. Aussi, les deux exercices se voulaient relativement simples : la traduction d'un courriel de deux lignes visant à confirmer un rendez-vous, la lecture d'un texte définissant le contrôle interne afin que les candidats en apportent la définition en français et listent cinq mots clés qui correspondaient en fait au début de cinq paragraphes.

Le jury a constaté un manque de préparation évident. Il craignait des copies inégales, plus fortes sur les questions d'enseignement supérieur et de fonction publique pour ceux déjà contractuels en université, plus complètes en droit ou connaissances générales pour les candidats extérieurs.

La réalité fut toute autre : une grande faiblesse en tout. Aucun des divers domaines n'était connu de manière satisfaisante.

A titre d'exemple, presque aucune copie n'a su dire en quoi consistait la principale mission du tribunal des conflits (dont il n'était même pas demandé de donner une définition ou de le présenter) ou la différence entre une proposition de loi et un projet de loi. Alors que le concours vise l'entrée dans la fonction publique d'Etat, peu nombreux étaient ceux qui connaissaient la durée annuelle du temps de travail, les données les plus aberrantes étant avancées sans même avoir l'excuse d'une confusion avec la durée hebdomadaire. Enfin, des points relevant de la curiosité de citoyen, notamment sur les sujets européens, ont révélé le peu d'intérêt porté à ces questions.

Par ailleurs, il est à noter, point souligné par tous les jurys depuis des années, que l'orthographe n'est que peu maîtrisée. Les fautes sont moins nombreuses en anglais qu'en français. Le choix a toutefois été fait de ne pas pénaliser sur ce point, il eut été inopportun d'abaisser des notes dont il était visible qu'elles seraient peu élevées.

Pour l'université Paul Valéry, sur 203 candidats, 127 ont confirmé leur participation et 48 se sont présentés à l'épreuve. L'établissement n'offrant qu'un seul poste, 5 ont été déclarés admissibles, le dernier admissible ayant un peu plus de 12/20.

Pour l'académie de Bordeaux, sur 261 candidats, 202 ont confirmé leur participation et 164 se sont présentés le jour de l'épreuve. Au final, 47 ont été déclarés admissibles. La note la plus élevée fut de 14,5/20, le dernier admissible a obtenu 9,75 et la moyenne de l'ensemble des copies a été de 6,17/20.

## **2/ Epreuve d'admission**

L'épreuve d'admission est double : une épreuve écrite (coefficient 4) et un entretien de 25 minutes avec le jury (coefficient 3).

La question de l'objectif de l'épreuve écrite a mené le jury à s'orienter vers un exercice court (30 minutes) visant à vérifier si les candidats maîtrisaient les connaissances de base en matière de traitement de texte et de tableur.

Le sujet comportait 12 questions et 2 cas pratiques, aucun ne comportant de piège ou ne demandant une réflexion faisant appel à des automatismes (certaines fonctions peuvent être maîtriser par habitude devant écran mais poser problème lorsqu'il s'agit de les aborder sur questionnaire).

Le jury a constaté que la grande majorité des candidats avait pu mettre en avant leur maîtrise des outils et obtenir une note satisfaisante, un nombre non négligeable ayant même eu d'excellents résultats allant jusqu'à 20/20.

Concernant les entretiens, le jury a souhaité concevoir cet exercice comme un véritable dialogue visant à cerner les capacités de réflexion des candidats et leur aptitude à exercer les fonctions sollicitées. Il ne s'agissait pas de balayer à nouveau les domaines vus lors de l'épreuve d'admissibilité ou de recourir aux questions souvent entendues dans les oraux telles l'élection du président d'université ou la nomination du recteur.

L'épreuve débute par une présentation de 5 minutes maximum, deux groupes se sont dégagés : celui recourant à la présentation descriptive et chronologique, celui optant pour une mise en avant des compétences acquises. Le jury a souhaité valoriser cette deuxième approche et a noté que certains candidats avaient été jusqu'à orienter les compétences en fonction des postes qu'ils sollicitaient. S'agissant d'un concours externe, les compétences pouvaient bien évidemment relever d'un travail exécuté depuis plusieurs années mais être tout aussi bien la résultante d'une formation et de stages.

De manière presque systématique, la première question, sauf à ce que le candidat l'ait annoncé ou dans le cas de Montpellier (un seul poste offert), portait sur le choix des postes et ce que le candidat pensait pouvoir y apporter. Il a toutefois déploré le manque de curiosité d'un grand nombre pour la réalité du poste : ainsi, ceux postulant sur un laboratoire étaient peu nombreux à pouvoir dire ce qu'était cette structure. De même, il est apparu que le travail réalisé à l'agence Erasmus+, qui offrait deux postes, dénotait une grande confusion avec ce que peuvent faire des services de relations internationales d'universités.

Le jury tient donc à rappeler qu'il est important, à partir du moment où les candidats doivent se positionner sur un poste ne remplissant des vœux, de bien se renseigner sur le contenu des fiches de poste et les structures les accueillant. Il n'était pas attendu une connaissance approfondie et que seule une expérience interne pourrait apporter mais un minimum d'intérêt, de curiosité.

Enfin, pour les postes requérant un bon niveau d'anglais, une question, simple et d'actualité, a été posée en anglais, une réponse étant attendue dans cette même langue. Le jury a pu constater un bon niveau des candidats concernés même s'il est à regretter que certains aient tendance à s'annoncer comme parlant couramment alors qu'il est visible qu'ils ne disposent que d'une connaissance certes fonctionnelle (ce qui était attendu) mais loin du niveau affiché. Le jury ne les a pas pénalisés, s'en tenant au niveau requis pour le poste.

Concernant l'université Paul Valéry, les 5 candidats convoqués se sont présentés. Il n'a pas été établi de liste complémentaire, un seul poste étant proposé et les candidats ayant eu connaissance de son contour exact.

Concernant les postes de la métropole bordelaise, sur les 37 candidats ayant donné suite à l'admissibilité, 33 se sont présentés. Une courte liste complémentaire de 3 noms a été établie, les 9 profils de postes étant très variés et portant sur diverses structures, ce qui pouvait éventuellement mener certains à refuser le bénéfice du concours si leur affectation ne correspondait pas à leurs premiers vœux.

Le président du jury

**Adjoint technique principal de recherche et de formation de 2<sup>ème</sup> classe externe  
BAP A sciences du vivant, de la terre et de l'environnement  
Emploi type : préparateur en sciences et vie de la terre - biotechnologies**

Concours organisé par l'académie de Montpellier pour les académies de Toulouse et de Montpellier.

Inscriptions : 81

Convoqués admissibilité : 52

Présents : 35

Montpellier : 3 postes dont 2 pour le rectorat et 1 pour l'université, 6 candidats sur la liste complémentaire

Toulouse : 1 poste (rectorat), 2 candidats sur la liste complémentaire

Montpellier								Toulouse										
Ecrit								Ecrit										
Convoqués	Présents		Seuil	-	+			Convoqués	Présents		Seuil	-	+					
33	27		32	31,29	50,97			18	8		32	31,95	46,8					
Oral								Oral										
Conv	Prés	Seuil LP	-	+		Seuil LC	-	+		Conv	Prés	Seuil LP	-	+		Seuil LC		
13	11	133,5	105,45	152,49		105	84,59	133,24		5	4	144,5	144,49	144,6		96	88,76	144,49

+ = note la plus élevée

- = note du premier refusé

Conv = convoqués

Prés = présents

Seuil LP = seuil pour la liste principale (admis)

Seuil LC = seuil pour la liste complémentaire

### Epreuve d'admissibilité (durée 2h – coefficient 3)

- Les questions sur la sécurité sont globalement bien maîtrisées.
- En revanche, des difficultés dans les conversions d'unités sont constatées dans de nombreuses copies. Il s'agit avant tout de maîtriser les conversions simples,  $\mu\text{g} \rightarrow \text{g}$ ,  $\text{kg} \rightarrow \text{g}$ ,  $\text{cm}^3 \rightarrow \text{ml}$  ...
- Les questions impliquant les mathématiques sont assez mal réussies. L'utilisation des mathématiques dans des domaines assez simples (calculs de surfaces, de volumes, proportions, calcul du coefficient directeur d'une droite...) doit être mieux maîtrisé. Il est donc essentiel de travailler ces domaines à partir de manuels scolaires de collège.
- La spécialité BAP A regroupe les sciences de la vie et de la terre et les biotechnologies. Cependant, lors de l'épreuve d'admissibilité, les candidats montrent des connaissances dans l'une ou l'autre des spécialités mais rarement dans les deux. L'acquisition de compétences dans les deux domaines de la spécialité doit être le point de départ de la préparation à ce concours.
- Globalement, les copies montrent un déficit de connaissances en géologie. Les questions portant sur la biologie sont mieux maîtrisées. La géologie est une discipline à part entière des SVT et ne doit pas être négligée par les candidats lors de leur préparation. Une mise à niveau semble donc

particulièrement nécessaire en géologie, à partir des manuels de cinquième et quatrième (ou cycle 4) et de lycée.

#### **Epreuve professionnelle (coefficient 4)**

**Durée de l'épreuve 1h30 avec 45 minutes pour les SVT et 45 minutes pour les biotechnologies.**

18 candidats inscrits, 15 présents

Les épreuves pratiques ont porté pour moitié sur des questions de SVT et pour moitié sur des questions de biotechnologie.

Note maximale : 16,20/20

Note minimale : 2,8/20

Pour cette épreuve encore, les compétences des candidats ont été trop souvent limitées à une des deux disciplines, soit les biotechnologies, soit les SVT.

- L'utilisation des technologies numériques d'observation n'est pas maîtrisée pour la majorité des candidats alors qu'elle est devenue courante dans les EPLE et universités. Une connaissance minimale pour mettre en œuvre les techniques d'acquisition d'images à partir de dispositifs de vidéomicroscopie est nécessaire, tout comme la pratique des logiciels disciplinaires ou d'usage courant tels Mesurim pro, PhotoFiltre, Xnview, Paint.
- Les connaissances en géologie sont insuffisantes à très insuffisantes. La reconnaissance de roches et de fossiles est d'un niveau très faible.
- L'utilisation du microscope polarisant n'est pas assez maîtrisée, ce qui ne permet pas aux candidats d'effectuer les reconnaissances de minéraux nécessaires à la détermination de lames minces.
- En biologie, l'utilisation d'un microscope optique est globalement correcte mais la détermination des structures observées est trop rarement réussie.
- En biotechnologie, certains candidats ignorent les bonnes pratiques de laboratoire, allant même jusqu'à travailler hors du champ stérile lors de la manipulation de microbiologie.

#### **Epreuve d'admission (Durée 20 minutes – coefficient 3)**

Exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au maximum.

Entretien avec les membres du jury pendant 15 minutes

14 candidats (un candidat démissionnaire au cours de l'épreuve professionnelle)

- note maximale : 19/20

- note minimale : 10/20

- La plupart des candidats ont réalisé une présentation correcte de leur cursus. Deux n'avaient manifestement pas préparé cette partie.
- La réactivité aux questions posées est globalement convenable.
- Les candidats ne connaissent pas assez les évolutions possibles de la carrière proposée.
- Les pratiques du métier sont souvent mal connues ou connues de manière imparfaite au travers de quelques expériences vécues dans un nombre réduit de laboratoires. Pour les candidats ayant eu une expérience en laboratoire universitaire, les activités essentielles du poste et les compétences requises pour le poste en université sont confondues avec celles d'un assistant de recherche. Inversement, les activités envisagées en EPLE sont considérées comme de simples préparations de matériels. Les candidats oublient la collaboration indispensable au sein de l'équipe du laboratoire et la relation avec les élèves lors de la mise en œuvre des manipulations pour les projets, TP ou TPE.

Globalement, il apparait que la coopération avec l'équipe enseignante n'est pas correctement appréhendée. Au cours de leur préparation, les candidats doivent aller dans différents laboratoires pour :

- observer l'organisation des équipes et les activités réalisées
- se renseigner sur le fonctionnement global d'un laboratoire et les attendus du métier.

Le président du jury

# ANNEXE VII

## EXTRAIT DE L'INSTRUCTION N° 2005-003 DU 22 FEVRIER 2005 RELATIVE AU TRI ET A LA CONSERVATION DES ARCHIVES

(<http://www.education.gouv.fr/bo/2005/24/MENA0501142J.htm>)  
(<http://www.education.gouv.fr/bo/BoAnnexes/2005/24/24.pdf>)

*T*RI ET CONSERVATION  
DES ARCHIVES CONCERNANT  
L'ÉDUCATION NATIONALE

B.O.  
N° 24  
16 JUIN  
2005

XXVII

### PLAN DU CHAPITRE 3

#### 3 - Examens et concours

##### 3.1 Organisation des examens et concours

- 3.1.1 Dossiers d'organisation des examens et concours (dossiers généraux)
- 3.1.2 Dossiers par centre
- 3.1.3 Jurys
- 3.1.4 Surveillants
- 3.1.5 Frais d'organisation

##### 3.2 Candidatures et inscriptions

- 3.2.1 Examens diplômants, y compris validation d'acquis d'expérience professionnelle
- 3.2.2 Examens professionnels
- 3.2.3 Concours

##### 3.3 Sujets

##### 3.4 Documents produits par les candidats

##### 3.5 Notation

##### 3.6 Résultats

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Echelon concerné
<b>3.1 Organisation des examens et concours</b>				
<b>3.1.1 Dossiers généraux</b>				
- Arrêtés d'ouverture, fixant le nombre de postes, fixant le calendrier des épreuves - Listes des centres d'examen - Calendriers des épreuves orales et des résultats - Notes relatives au matériel utilisé par les candidats - Listes des candidats interdits d'examens - Procès-verbaux de salle	3 ans	T	Conserver un exemplaire dans le service responsable de l'organisation de l'examen ou du concours. Modalités d'échantillonnage : garder la totalité des dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5. Conserver l'original des procès-verbaux de salle comportant un incident et lorsqu'il y a eu ouverture d'un contentieux.	MENESR Rectorat IA EPLE EES
Listes des candidats admis à concourir	50 ans	T	Ces listes sont à classer avec le dossier des résultats.	
Statistiques ou états récapitulatifs de candidatures	5 ans	T		
<b>3.1.2 Dossiers par centre</b>				
Organisation matérielle des examens	1 an	D		
Listes d'emargement des candidats	1 an	D		
<b>3.1.3 Jurys</b>				
Arrêtés de composition de jury	5 ans ou durée de validité du jury	D		
Convocations, listes d'emargement	5 ans	D		
Ordres de mission	5 ans	D		
Indemnisations	5 ans	D		
<b>3.1.4 Surveillants</b>				
Convocations	5 ans	D		Rectorat IA EES
Listes d'emargement	5 ans	D		
<b>3.1.5 Frais d'organisation</b>				
États des services de surveillance faits	Apurement des comptes + 1 an	D		MENESR Rectorat IA EES
Enveloppes de chèque prouvant les quantités encaissées		D		
Pièces justificatives comptables (factures, etc.). Conventions avec les établissements accueillant les examens et portant sur les modalités de défraiement, factures, titres et documents s'y rapportant		D		

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Échelon concerné
<b>3.2 Candidatures et inscriptions</b>				
<b>3.2.1 Examens diplômants, y compris validation d'acquis d'expérience professionnelle</b>				
Dossiers d'inscription et/ou confirmation d'inscription : fiches individuelles de renseignement, copies de diplômes, etc.	2 ans	D		MENESR Rectorat IA EES
<b>3.2.2 Examens professionnels</b>				
Dossiers de candidature : titres et travaux, lettres de motivation, etc. - candidats admis	90 ans	T	Conserver les dossiers commençant par les lettres B et T (instruction AD 95-1 du 27 janvier 1995 ; FP/3 1821 du 20 octobre 1993).	MENESR Rectorat IA EES
- candidats ayant échoué	5 ans	D		
<b>3.2.3 Concours</b>				
Dossiers de candidature : titres et travaux, lettres de motivation, etc. - candidats admis	90 ans	T	Conserver les dossiers commençant par les lettres B et T (instruction AD 95-1 du 27 janvier 1995 ; FP/3 1821 du 20 octobre 1993).	MENESR Rectorat IA EES
- candidats ayant échoué	5 ans	D		
<b>3.3 Sujets</b>				
Dossiers préparatoires (sujets, maquettes)	2 ans	T	Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.	MENESR Rectorat IA EES
Sujets	2 ans	C		

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Echelon concerné
<b>3.4 Documents produits par les candidats</b>				
Copies	1 an	T	1 an après publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui doivent être conservées par le service. <b>Modalités du tri des copies :</b> Conserver les copies des candidats reçus pour les années se terminant en 3 et 8, et un pourcentage de 1 % du restant des copies prises strictement au hasard, avec conservation intégrale des copies de concours de moins de 50 candidats. Voir circulaire AD 82-4 du 21 décembre 1982 portant instruction sur l'archivage des dossiers et des copies des concours administratifs.	MENESR Rectorat IA EES Centres d'examens
- Concours de recrutement du personnel non enseignant				
- Concours de recrutement du personnel enseignant			Conserver annuellement les copies des 20 premiers candidats reçus pour l'ensemble d'une session. Pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, un échantillon complémentaire d'un maximum de 50 copies et d'un minimum de 10 copies sera pris au hasard pour chaque épreuve de chaque discipline.	
- Concours d'entrée aux grandes écoles				
- Concours primés (concours général des lycées, concours national de la Résistance et de la déportation, etc.)			Conserver les copies des lauréats et un échantillon complémentaire d'un maximum de 50 copies et d'un minimum de 10 prises au hasard pour chaque épreuve de chaque discipline.	
- Examens diplômants de l'enseignement secondaire			Par centre de délibération, pour toutes les séries et filières, conserver pour les années scolaires se terminant en 0 et 5 entre 1 et 5 % des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen.	
- Examens diplômants de l'enseignement supérieur			Par établissement, pour toutes les séries et filières, pour les années universitaires se terminant en 0 et 5, conserver 1% des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen. Il appartiendra aux recteurs, chanceliers des universités, de demander aux présidents d'universités de faire procéder à la collecte des copies selon ces modalités.	

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Echelon concerné
Épreuves pratiques (maquettes, vêtements,...)	1 an	T	Conserver quelques spécimens (grandes écoles, écoles d'art, écoles d'architecture, concours général...).	EPLE EES MENESR
Rapports de stages effectués dans le cadre de la validation de diplômes	1 an	T	Tri sélectif laissé à l'appréciation du directeur du service départemental d'archives et du responsable du service producteur.	EPLE EES Rectorat IA MENESR
Mémoires	5 ans	T	Conserver les travaux à caractère local. Pour le reste, conserver par discipline 1% des mémoires des années universitaires se terminant en 0 et 5.	EPLE EES MENESR
Thèses - Dossier de soutenance : pré-rapport des professeurs, convocations, liste des membres du jury, rapport de soutenance du président du jury, positions de thèse ou mémoire de présentation	5 ans	C		EES
- Thèse	1 an	C	Les thèses doivent être transférées dans les bibliothèques universitaires pour y être conservées (arrêté du 25 septembre 1985 relatif aux modalités du dépôt des thèses).	
<b>3.5 Notation</b>				
Bordereaux de notation (récapitulatifs des notes établies à la fin des épreuves et tous autres documents préparatoires à la saisie des résultats).	1 an	D		MENESR Rectorat IA EPLE EES
Relevés de notes (liste des candidats avec notes à chaque épreuve extraite du PV d'examen).	1 an	D		
<b>3.6 Résultats</b>				
Procès-verbaux d'examen	50 ans	C		MENESR Rectorat IA EPLE EES
Procès-verbaux d'admissibilité ou d'admission aux concours	50 ans	C		
Registre des admis	50 ans	C		
Arrêtés	50 ans	C		
Registre de soutenances des thèses	50 ans	C		

# INDEX

## A

### Affectation des candidats

- Concours de catégorie A 105
- Concours de catégorie B 105
- Concours de catégorie C 106
- Ordre d'affectation 105

Age 25

Annales 109

Arrêté d'ouverture (cf. Ouverture des concours)

## C

### Casier judiciaire

- Appréciation des casiers portant une mention 28
- Procédure de demande des extraits de casier judiciaire 27

Communication des documents relatifs aux concours 102

Contestations 101

Convocations 95

Copies 80

Copies annulées et copies blanches 73

### Corrections

- Épreuves écrites 71
- Épreuves orales 71
- Double correction 71

## D

Délibération du jury 73 et 98

### Dossiers de candidature

- Choix de l'académie pour l'organisation en commun des concours de catégorie B ou C 22
- Envoi du dossier par le candidat 19
- Pièces constitutives du dossier 20 et 21
- Pièces manquantes 22
- Réception des dossiers par le C.O. 19

## E

### Épreuves

- Caractère public des épreuves orales 96
- Date des épreuves 84
- Documents à préparer
  - ❖ Cahier d'anonymat 81
  - ❖ Feuille d'émargement 80
  - ❖ Feuille d'émargement des jurys 81
  - ❖ Feuilles de brouillon 81
  - ❖ Justificatifs de présence 81
  - ❖ Récapitulatif des notes 81
- Nature des épreuves
  - ❖ Ingénieur de recherche 85
  - ❖ Ingénieur d'études 86
  - ❖ Assistant ingénieur 87
  - ❖ Technicien de classe supérieure 89
  - ❖ Technicien de classe normale 91
  - ❖ Adjoint technique principal de 2ème classe 93
- Planning des épreuves
  - ❖ Épreuves écrites 82
  - ❖ Épreuves orales 82
- Vérification de l'identité des candidats et émargement 96

Ex aequo 100

## F

Fiche de vœux pour les concours de catégorie B et C 105

Fiches de poste pour les concours de catégorie A

- Contenu 14
- Publicité 14

Fiches de poste les concours de catégorie B et C

- Communication 15
- Transmission 15
- Validation 15

Fraude et incident 97 et 98

## G

Gestion financière 107

## H

Handicap : candidats en situation de handicap ou invalides

- Recrutement par concours
  - ❖ Aménagements d'épreuves 47
  - ❖ Conditions d'inscription 47
- Recrutement par la voie contractuelle
  - ❖ Appréciation des candidatures 50
  - ❖ Conditions de diplôme 49
  - ❖ Dispositif prévu par le décret n° 95-979 du 25 août 1995 49
  - ❖ La titularisation 51
  - ❖ Le contrat 50

## I

Inscriptions

- Calendrier 17
- Clôture des inscriptions 17
- Inscription sur internet 16
- Conditions d'inscription
  - ❖ Ingénieur de recherche 29
  - ❖ Ingénieur d'études 30
  - ❖ Assistant ingénieur 31
  - ❖ Technicien de classe supérieure 32
  - ❖ Technicien de classe normale 33
  - ❖ Adjoint technique principal de 2ème classe 34

## J

Jury

- Compétences
  - ❖ Impartialité 56
  - ❖ Souveraineté 57
  - ❖ Unicité 57
- Composition
  - ❖ Principes et bonnes pratiques 59
  - ❖ Règles fixées par la réglementation 58
  - ❖ Composition du jury pour les concours de catégorie A
    - Jury d'admissibilité 60
    - Jury d'admission 60
    - Objectifs 60
    - Décisions de composition du jury 60
  - ❖ Composition du jury pour les concours de catégorie B et C
    - Le président du jury 61
    - Les experts 62
    - Les suppléants 62
  - ❖ Les membres extérieur 63
- Convocation du jury 70

- Fonction de membre de jury
  - ❖ Charte de déontologie 54
  - ❖ Engagements du membre de jury 54
  - ❖ Intérêts d'être membre de jury 53
  - ❖ Qualités du membre de jury 53
  - ❖ Rôle de membre de jury 53

Formation des membres de jury 65

- Nomination du jury
  - ❖ Concours de catégorie A
    - Jury d'admissibilité 63
    - Jury d'admission 64
  - ❖ Concours de catégorie B 64
  - ❖ Concours de catégorie C 64
  - ❖ Concours organisés en commun 65
- Publicité de la composition du jury 69

## L

Liste d'admissibilité 99

Liste d'admission

- Liste complémentaire 100
- Liste portant la mention « état néant » 100
- Liste principale 99

## N

Nationalité

- Concours de catégorie A 25
- Concours de catégories B et C 25

Naturalisation 26

Notation

- Épreuves écrites 72
- Examens de dossiers 72
- Oraux 72

Note

- Calcul des points 101
- Envoi des notes 101
- Note éliminatoire 101

## O

Ouverture des concours

- Arrêtés d'ouverture
  - ❖ Contenu 13
  - ❖ Particularités pour les recrutements dans les corps de catégories B et C 13

❖ Procédure 13

- Publicité des ouvertures de concours 16

## P

Pièces à conserver 108

Pièces à envoyer au ministère ou aux rectorats

- Dossiers des lauréats 107
- Sujets 108
- Rapports de jury 108

Procès-verbal 99

## R

Rapport du jury 74

Recevabilité

- Étude de la recevabilité aux concours externes et internes
  - ❖ Objectifs 23
  - ❖ Modalités 23 et 24
  - ❖ Date d'appréciation des conditions de recevabilité 24
- Recevabilité aux concours externes
  - ❖ Diplôme 34
  - ❖ Dérogation à la condition de diplôme 36
  - ❖ Équivalence
    - Caractère pérenne des décisions d'équivalence favorables 36
    - Commission d'équivalence 37
    - Demande d'équivalence 36
    - Demande d'équivalence au titre de la qualification professionnelle 38
    - Demande d'équivalence au titre du diplôme 37
    - Équivalences délivrées par les EPST 37
    - Procédure 38
  - ❖ Vérification du diplôme 35
- Recevabilité aux concours internes
  - ❖ Qualité des candidats 39
  - ❖ Position d'activité au premier jour des épreuves 40
  - ❖ Justifier d'une ancienneté de services publics
    - Ingénieur de recherche 40
    - Ingénieur d'études 40
    - Assistant ingénieur 41
    - Technicien de classe supérieure 41
    - Technicien de classe normale 41
    - Adjoint technique principal de 2ème classe 41
  - ❖ Congé parental, durées de stage, temps partiel et temps incomplet 42
  - ❖ Heures de vacances 43
  - ❖ Contrats de droit privé

- Au sein d'une association 43
- Contrats aidés 44
- EPIC 44
- ❖ Militaires, service national, volontariat civil et volontariat international 44

- Recevabilité aux troisièmes concours 46

Remboursement des frais de déplacement et de mission 76

Rémunération des jurys 75

Report de la nomination 107

Résultats 74

Résultats sur Internet 101

## S

Saisie des notes par le jury 72

Salles 83

Service national

- Candidats français 28
- Candidats non français 28

Statistiques 109

Sujets

- Rôle de l'expert 70
- Sujets 70
- Sujets de secours 71

Surveillants 83