recrutements I.T.R.F.

guide des jurys

Adaptations de la session 2021 à la crise sanitaire liée au COVID19

La crise sanitaire liée au covid19 a rendu nécessaire des adaptations de la session 2021 pour assurer la continuité des recrutements.

Elles concernent les concours externes et internes. Elles portent sur :

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

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

Ce guide est complémentaire des guides concours et jurys 2021 actualisés sur la base réglementaire en vigueur. Dans ces deux derniers documents, 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.

Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports

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 :
Avril 2021

SOMMAIRE

INTRODUCTION ……. 5

NOUVEAUTES 2021 …….. 6

CALENDRIER DE LA SESSION 2021 …….. 7

PARTIE 1 : LA FONCTION ET LA FORMATION DES MEMBRES DE JURY

1.1 LE ROLE DE MEMBRE DE JURY ……. 9

1.2 LES INTERETS D'ETRE MEMBRE DE JURY ……. 9

1.3 LES QUALITES DU MEMBRE DE JURY ……. 9

1.4 LES ENGAGEMENTS DU MEMBRES DE JURY ……. 10

1.5 LA CHARTE DE DEONTOLOGIE …….. 10

1.6 LA FORMATION DES MEMBRES DE JURY …….. 12

PARTIE 2 : LA COMPOSITION DES JURYS

2.1 LES JURYS DES CONCOURS DE CATEGORIE A

2.1.1 Le jury d'admissibilité ……. 17

2.1.1.1 Composition …….. 17

2.1.1.2 Nomination ……. 18

2.1.1.3 Publicité ……. 18

2.1.2 Le jury d'admission ……. 18

2.1.2.1 Composition …….. 18

2.1.2.2 Nomination ……. 19

2.1.2.3 Publicité ……. 19

2.2 LES JURYS DES CONCOURS DE CATEGORIE B ET C

2.2.1 Composition ……. 19

2.2.2 Nomination ……... 20

2.2.3 Publicité ……. 20

2.3 LES CRITERES DU CHOIX

2.3.1 Le président de jury ……. 21

2.3.1.1. L'alternance de la présidence du jury ……. 21

2.3.1.2 Les qualités requises …….. 21
2.3.1.3 Sa désignation ……. 21
2.3.1.4 Son rôle ……. 21
2.3.2 Le vice-président du jury …… 22
2.3.3 Les membres du jury …….. 22
2.3.4 Les experts …….. 24
2.3.5 Les suppléants …… 24
2.3.6 La notion de « membre de jury extérieur à l'établissement affectataire » ……. 25
2.3.7 La division du jury en groupes d'examinateurs …….. 25

PARTIE 3 : LE FONCTIONNEMENT DES JURYS

3.1 LES PRINCIPES FONDAMENTAUX
3.1.1 L'égalité de traitement des candidats …….. 28
3.1.1.1 L'obligation de ne retenir que la seule valeur des épreuves …… 28
3.1.1.2 L'obligation d'assurer l'impartialité du jury …….. 28
3.1.1.3 La publicité des interrogations …….. 29
3.1.2 L'égalité dans le déroulement des épreuves …….. 29
3.1.3 Le respect des textes réglementaires relatifs au concours …….. 29
3.1.4 La souveraineté du jury ……. 30

3.2 LA PREPARATION DES EPREUVES
3.2.1 La réunion préparatoire ……. 30
3.2.2 Les outils d'aide à l'évaluation …….. 31
3.2.2.1 La fiche métier …….. 31
3.2.2.2 Les programmes …….. 31
3.2.2.3 La fiche de poste ……. 31
3.2.2.4 la complémentarité des rôles du jury d'admissibilité et du jury d'admission des concours de catégorie A …….. 32
3.2.3 L'élaboration des sujets ……. 33

3.3 LES EPREUVES
3.3.1 La nature des épreuves ……. 33
3.3.1.1 L'étude des dossiers ……... 33
3.3.1.2 L'épreuve écrite …… 34
3.3.1.3 L'entretien oral ……. 34
3.3.2 Le déroulement des épreuves …….. 35
3.3.3 Le recours à la visioconférence ……. 36
3.3.3.1 Une décision ministérielle …….. 36
3.3.3.2 Les concours et les épreuves concernées …….. 36
3.3.3.3 Qui peut bénéficier de la visioconférence …… 36
3.3.3.4 Sous quelles conditions se déroule la visioconférence ? ……. 37
3.3.3.5 Que faire en cas de dysfonctionnement …….. 38
3.3.4 La correction des épreuves ……... 38
3.3.5 La saisie des notes par le jury …….. 39

3.4 LA REUNION DE DELIBERATION
3.4.1 Généralités ……... 40

3.4.1.1 Les personnes présentes ……... 40
3.4.1.2 La confidentialité des débats ……. 40
3.4.1.3 La modification des notes …….. 40
3.4.2 Le fonctionnement de la réunion d'admissibilité …… 40
3.4.2.1 En cas d'épreuve écrite …….. 40
3.4.2.2 En cas d'examen de dossier ou d'épreuve professionnelle ……. 41
3.4.3 Le déroulement de la réunion d'admission ……. 41
3.4.4 Le recours à la visioconférence ……... 41

3.5 LE CLASSEMENT DES LAUREATS
3.5.1 Généralités ……... 42
3.5.2 La liste principale d'admission …….. 42
3.5.3 La liste complémentaire d'admission …….. 43
3.5.4 Ex aequo …….. 43
3.5.5 L'établissement du procès-verbal …… 44

3.6 L'INFORMATION DES CANDIDATS
3.6.1 Les notes, les copies et les appréciations du jury ……. 44
3.6.2 Le rapport du président du jury et le compte rendu …….. 45
3.6.2.1 Le rapport du jury ……. 45
3.6.2.2 Le compte rendu …….. 46
3.6.3 Les annales …….. 46

PARTIE 4. LA REMUNERATION DES JURYS ET LES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE MISSION

4.1 LA REMUNERATION DES JURYS …… 48

4.2 LES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE MISSION …… 48

ANNEXES

I - Textes de référence …… 52

II - Les niveaux d'organisation des recrutements ITRF ……. 54

III - Récapitulatif des règles de composition des jurys …….. 55

IV - Qualités administratives requises pour siéger dans un jury de concours ITRF …. 58

V - Nature et définition des épreuves ……... 63

VI - Aide au calibrage du nombre de candidats admissibles …… 73

VII - Exemples de rapports de jury …… 77

INDEX …… 85

INTRODUCTION

Ce guide pratique est un outil de référence et d'aide pour les présidents des jurys de concours ITRF et leurs membres. Il est également utile et pratique pour les équipes qui organisent ces concours.

Il couvre les concours de droit commun (concours externes, internes et troisièmes concours). Il s'articule en quatre parties : la fonction et la formation des membres du jury, la composition du jury, son fonctionnement, la rémunération des jurys et les modalités de prise en charge des frais de déplacement et de mission. Il propose en annexe un rappel des principaux textes réglementaires, une description des différents recrutements, compositions de jurys et de leurs sous commissions, natures et définition d'épreuves et fournit une aide pour la préparation de l'épreuve d'admission des différents recrutements.

Son objectif est de garantir aux jurys, acteurs déterminants dans le processus de recrutement des futurs personnels ITRF, un maximum de sécurité juridique dans l'exercice de leurs missions. Compte tenu des enjeux que représente pour les candidats la réussite aux concours, les contestations de la part de ceux d'entre eux qui sont éliminés sont 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. Les règles touchant à la composition des jurys et à leur fonctionnement, au respect de l'égalité de traitement des candidats, à la neutralité et à l'impartialité sont parmi les plus sensibles. L'épreuve orale est également un moment délicat car le jury est en présence du candidat et la moindre faille dans son comportement peut prêter à spéculation voire à contentieux. L'observation de ces règles est garante du principe de la souveraineté du jury.

C'est pourquoi sont rappelées tout au long de ce guide pratique les dispositions d'ordre législatif, réglementaire et jurisprudentiel qui s'appliquent à l'organisation des concours d'accès à la fonction publique de l'Etat et plus spécifiquement, des concours de recrutement des personnels ITRF.

Vous pouvez adresser vos remarques sur ce guide au bureau DGRH D5.

La sous-directrice du recrutement

NOUVEAUTES 2021

LA VISIOCONFERENCE (§ 3.3.3 et 3.4.4)

En application des dispositions du décret n° 2017-1748 du 22 décembre 2017 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'Etat et de l'arrêté du 22 décembre 2017 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'Etat, la visioconférence peut être mise en œuvre pour les épreuves orales et les délibérations des jurys sur décision de l'autorité organisatrice du concours (concours de catégories B et C) ou de la phase d'admissibilité ou d'admission du concours (concours de catégorie A) (§ 3.3.3 et § 3.4.4).

CALENDRIER DE LA SESSION 2021
(Concours de catégories A, B et C)

OPERATION	CONCOURS DE CATEGORIE A	CONCOURS DE CATEGORIE B	CONCOURS DE CATEGORIE C
1/ CALENDRIER DES INSCRIPTIONS			
- Ouverture des inscriptions	Jeudi 1er avril 2021 à 12H00 (Heure de Paris)		
- Clôture des inscriptions[1]	Jeudi 29 avril 2021 à 12H00 (Heure de Paris)		
2/ CALENDRIER DE L'ORGANISATION DES EPREUVES			
- Epreuves d'admissibilité - Publication web des résultats d'admissibilité - Finalisation de l'étude de la recevabilité des candidats admissibles par les CO	Vendredi 3 septembre 2021 au plus tard	Avant le jeudi 3 juin 2021[2]	Avant le jeudi 3 juin 2021[2]
- Epreuves d'admission - Publication web des résultats	Jeudi 14 octobre 2021 au plus tard	Vendredi 25 juin 2021 au plus tard	Les rectorats concernés fixent la date limite d'organisation des épreuves
3/ CALENDRIER DES AFFECTATIONS ET PRISES DE FONCTION			
- Remontée des dossiers des lauréats pour affectation et nomination	Vendredi 15 octobre 2021 au plus tard	Vendredi 23 juillet 2021 au plus tard[3]	Les rectorats concernés fixent la date limite de transmission des dossiers des lauréats
- Envoi des avis d'affectation aux lauréats		Vendredi 2 juillet 2021 au plus tard	
- Enregistrement des acceptations d'affectation des lauréats		Lundi 12 juillet 2021 au plus tard	
- saisie des vœux d'affectation par les lauréats (LP+LC)[4]	Du jeudi 21 octobre au mercredi 27 octobre 2021		
- impression par les lauréats de leur avis d'affectation, et enregistrement de leur acceptation[5]	Du mercredi 10 novembre au jeudi 18 novembre 2021		
- Date limite de retour par les candidats des avis d'affectation	Vendredi 19 novembre 2021		
- Prises de fonctions	Mercredi 1er décembre 2021	Mercredi 1er septembre 2021	

[1] La date indiquée correspond à la date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature.
[2] Ce délai est fixé afin de respecter le calendrier arrêté pour l'admission.
[3] Cette opération doit avoir lieu avant le départ en congés d'été du centre organisateur concerné.
[4] La saisie est effectuée via l'application Lauréat-IT.
[5] Cette étape s'effectue via l'application Résult-IT candidat.

PARTIE 1

LA FONCTION ET LA FORMATION DES MEMBRES DE JURY

(ROLE, INTERETS, QUALITES, ENGAGEMENTS, FORMATION)

1.1 LE ROLE DE MEMBRE DE JURY

1.2 LES INTERETS D'ETRE MEMBRE DE JURY

1.3 LES QUALITES DU MEMBRE DE JURY

1.4 LES ENGAGEMENTS DU MEMBRE DE JURY

1.5 LA CHARTE DE DEONTOLOGIE

1.6 LA FORMATION DES MEMBRES DE JURY

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.

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

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

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 connait 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.

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...).

●●● Charte de déontologie ●●●

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.

1.6 LA FORMATION DES MEMBRES DE JURY

Le ministère de l'éducation nationale et le ministère 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

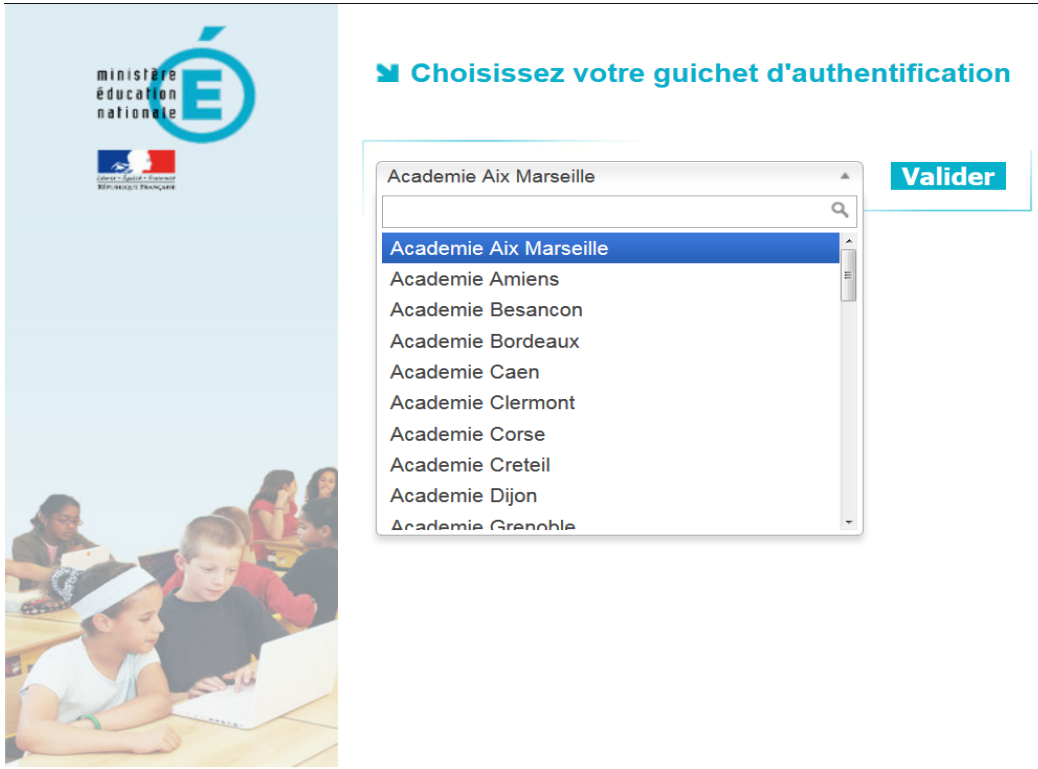
2/ Trois types de connexions au parcours de formation sont possibles selon la situation administrative de l'agent :

- 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 :

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 :



Dans le menu déroulant, sélectionnez votre service puis validez.

La page suivante s’affiche :

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.

PARTIE 2

LA COMPOSITION DU JURY

2.1 LES JURYS DES CONCOURS DE CATEGORIE A

2.1.1 Le jury d'admissibilité
2.1.1.1 Composition
2.1.1.2 Nomination
2.1.1.3 Publicité
2.1.2 Le jury d'admission
2.1.2.1 Composition
2.1.2.2 Nomination
2.1.2.3 Publicité

2.2 LE JURY DES CONCOURS DE CATEGORIE B ET C

2.2.1 Composition
2.2.2 Nomination
2.2.3 Publicité

2.3 LES CRITERES DU CHOIX

2.3.1 Le président de jury
2.3.1.1. L'alternance de la présidence du jury
2.3.1.2 Les qualités requises
2.3.1.3 Sa désignation
2.3.1.4 Son rôle
2.3.2 Les membres du jury
2.3.3 Les experts
2.3.4 Les suppléants
2.3.5 La notion de « membre de jury extérieur à l'établissement affectataire »
2.3.6 La division du jury en groupes d'examinateurs

2.1 LES JURYS DES CONCOURS DE CATEGORIE A

Pour chaque concours de recrutement dans les corps de catégorie A, deux jurys sont constitués, le premier pour la phase d'admissibilité, le deuxième pour la phase d'admission*[6]. Il s'agit de deux jurys distincts dont les membres, y compris les experts et les suppléants, doivent être différents.

Ce dispositif conduit à une ouverture des concours de catégorie A au niveau de chaque établissement affectataire (et non pas au niveau national) et à une organisation des concours de catégorie A en deux phases distinctes :

- une phase d'admissibilité par type de concours (tous les concours ouverts dans un même corps-grade, un même emploi-type et une même nature) prise en charge par un centre organisateur unique, au niveau national

- une phase d'admission par concours (tous les postes du même type et de même nature ouverts au titre d'un établissement) prise en charge par l'établissement affectataire correspondant.

2.1.1 LE JURY D'ADMISSIBILITE

Nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, il sélectionne au niveau national 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).

2.1.1.1 COMPOSITION[7]

Le jury est composé comme suit :

- le ministre chargé de l'enseignement supérieur ou son représentant, président
- quatre membres au moins choisis à raison de leurs compétence technique ou administrative et ayant un rang au moins égal à celui permettant d'occuper le ou les emplois ouverts au concours[8].

Trois au moins de ces cinq membres figurent sur la liste d'experts de la branche d'activité professionnelle au titre de laquelle le ou les emplois sont ouverts au concours. Le président peut donc exercer simultanément la fonction de président et d'expert.

Les membres du jury sont nécessairement extérieurs aux établissements d'affectation des emplois mis au concours[9].

Important :
La nomination des membres du jury doit être conforme aux dispositions fixées par l'arrêté relatif aux règles de composition des jurys[10] qui précise la qualité requise des membres du jury. Selon la

---

❋ Toutes les références législatives ou réglementaires mentionnées dans le texte ou en note de bas de page sont reprises dans l'annexe I du présent guide.
[6] 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 et de la recherche, article 130-1.
[7] Arrêté du 29 décembre 2011 modifié relatif aux règles de composition des jurys et aux modalités de désignation des experts susceptibles de siéger dans les jurys de concours et d'examen 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 1er.
[8] Cf. l'annexe IV du guide.
[9] La notion de « membre du jury extérieur à l'établissement affectataire » fait l'objet du § 2.3.5 ci-dessous.
[10] Arrêté du 29 décembre 2011 modifié.

jurisprudence constante du Conseil d'Etat, l'irrégularité dans la composition d'un jury de concours constitue un vice de procédure de nature à entraîner l'annulation des délibérations du jury.

Par ailleurs, il convient de prévoir un effectif suffisant de membres de jury, en adéquation avec les besoins du concours (nombre de candidats inscrits et postes offerts) et pour assurer les suppléances nécessaires (cf. § 2.3.4 ci-dessous).

2.1.1.2 NOMINATION

Le jury d'admissibilité est nommé par décision du ministre chargé de l'enseignement supérieur[11]. Elle doit être signée avant le début de la 1ère épreuve du concours et aucune modification ne peut y être apportée dès lors que les épreuves ont commencé.

La décision portant nomination du jury est préparée par le centre organisateur du concours et transmise au ministère pour signature au moins 15 jours avant le début de la 1ère épreuve. Le centre organisateur reçoit ensuite un scan de la décision signée.

2.1.1.3 PUBLICITE[12]

La décision portant nomination du jury fait obligatoirement l'objet d'une publicité par voie d'affichage dans les locaux de l'administration et sur les lieux des épreuves pendant toute la durée des épreuves et jusqu'à la proclamation des résultats. Elle doit être également mise en ligne sur le site internet du centre organisateur.

2.1.2 LE JURY D'ADMISSION

Nommé par le recteur ou le vice-recteur, ou le président ou le directeur ou le responsable de l'établissement concerné, le jury d'admission sélectionne parmi les candidats 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 postes offerts et les compétences des candidats.

2.1.2.1 COMPOSITION[13]

Le jury est composé comme suit :

- le recteur d'académie ou le vice-recteur ou le président ou directeur de l'établissement concerné ou son représentant, président. Le représentant que désigne le recteur, le vice-recteur, le président ou le directeur doit être un agent titulaire placé sous son autorité et en fonction au sein du rectorat, du vice-rectorat ou de l'établissement. Un agent contractuel de droit public placé sous l'autorité du responsable de l'administration ou de l'établissement peut être désigné président en raison de son niveau de responsabilité au sein de la structure et de ses compétences en relation avec la spécialité de l'emploi ouvert.

- quatre membres au moins choisis à raison de leurs compétences techniques ou administratives et ayant un rang au moins égal à celui permettant d'occuper le ou les emplois ouverts au concours[14].

[11] Décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié, article 130-1.
[12] 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.
[13] Arrêté du 29 décembre 2011 modifié, article 2.
[14] Cf. l'annexe IV du guide.

Un au moins de ces quatre membres figure sur la liste des experts de la branche d'activité professionnelle considérée et deux au moins sont extérieurs à l'établissement ou au service concerné par le recrutement[15]. Afin de renforcer le caractère impartial du jury, il serait préférable que l'expert soit extérieur à l'établissement[9].

Important :
La nomination des membres du jury doit être conforme aux dispositions fixées par l'arrêté relatif aux règles de composition des jurys[16] qui précise la qualité requise des membres du jury. Selon la jurisprudence constante du Conseil d'Etat, l'irrégularité dans la composition d'un jury de concours constitue un vice de procédure de nature à entraîner l'annulation des délibérations du jury.

Par ailleurs, il convient de prévoir un effectif suffisant de membres de jury, en adéquation avec les besoins du concours (nombre de candidats inscrits et postes offerts) et pour assurer les suppléances nécessaires (cf. § 1.3.4 ci-dessous).

Le président du jury ne peut pas avoir la double fonction de président et d'expert.
Le bureau des concours du ministère recommande vivement des compositions strictement différentes du jury d'admissibilité et du jury d'admission.

2.1.2.2 NOMINATION

Le jury d'admission est nommé par décision du recteur, du vice-recteur, du président ou du directeur de l'établissement concerné. Elle doit être signée avant le début de la 1ère épreuve d'admission du concours et aucune modification ne peut y être apportée dès lors que les épreuves ont commencé.

Un projet de composition du jury d'admission est préparé par l'établissement affectataire puis transmis au centre organisateur du recrutement au moins 15 jours avant le début de la 1ère épreuve d'admission. Par la suite, ce dernier adresse à l'établissement affectataire la décision de composition du jury conforme à la réglementation et aux spécifications du ministère, pour signature. Une fois la décision signée, le centre affectataire en adresse une photocopie au centre organisateur.

2.1.2.3 PUBLICITE

Les exigences en matière de publicité et de communication aux candidats sont identiques à celles s'appliquant au jury d'admissibilité (cf. 2.1.1.3 ci-dessus).

2.2 LE JURY DES CONCOURS DE CATEGORIES B et C

2.2.1 COMPOSITION[17]

Le jury comprend :

- un représentant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ou un représentant du ministre chargé de l'éducation nationale, président

[15] La notion de « membre du jury extérieur à l'établissement affectataire » fait l'objet du § 2.3.5 ci-dessous.
[16] Arrêté du 29 décembre 2011 modifié.
[17] Arrêté du 29 décembre 2011 modifié, article 3.

➢ des membres au nombre de quatre au moins, choisis à raison de leurs compétences techniques ou administratives, dont un au moins figure sur la liste des experts de la branche d'activité professionnelle et ayant, dans la branche d'activité considérée, un rang au moins égal à celui permettant d'occuper le ou les emplois offerts au concours[18].

Important :
La nomination des membres du jury doit être conforme aux dispositions fixées par l'arrêté relatif aux règles de composition des jurys[19] qui précise la qualité requise des membres du jury. Selon la jurisprudence constante du Conseil d'Etat, l'irrégularité dans la composition d'un jury de concours constitue un vice de procédure de nature à entraîner l'annulation des délibérations du jury.

Par ailleurs, il convient de prévoir un effectif suffisant de membres de jury, en adéquation avec les besoins du concours (nombre de candidats inscrits et postes offerts) et pour assurer les suppléances nécessaires (cf. § 2.3.4 ci-dessous).

Le président du jury ne peut pas avoir la double fonction de président et d'expert.

La présence des centres affectataires (qui offrent des postes pour ce concours) dans les jurys obéit à la règle suivante : soit ils sont tous représentés soit aucun d'entre eux n'est représenté. Si un établissement affectataire ne souhaite pas être représenté dans le jury, celui-ci doit communiquer sa décision par écrit au centre organisateur afin de ne pas invalider la composition du jury.

2.2.2 NOMINATION

Le jury est nommé par le recteur d'académie ou le vice-recteur ou le président ou le directeur ou le responsable de l'établissement ou du service dans lequel le ou les postes sont à pourvoir.

La décision portant nomination du jury est élaborée sur l'application SENORITA par le centre organisateur. Elle doit être signée avant le début de la 1ère épreuve du concours et aucune modification ne peut y être apportée dès lors que les épreuves ont commencé.

2.2.3 PUBLICITE[20]

La décision portant nomination du jury fait obligatoirement l'objet d'une publicité par voie d'affichage dans les locaux de l'administration et sur les lieux des épreuves pendant la durée des épreuves et jusqu'à la proclamation des résultats.

Elle doit également être publiée sur le site internet du centre organisateur.

[18] Cf. l'annexe IV du guide « Correspondance des corps pour la composition du jury ».
[19] Arrêté du 29 décembre 2011 modifié.
[20] Décret n°2013-908 du 10 octobre 2013.

2.3 LES CRITERES DU CHOIX

Outre les règles de composition prévues par les différentes dispositions réglementaires détaillées ci-dessus, un certain nombre de critères doivent guider le centre organisateur et le président du jury dans le choix des membres du jury.

2.3.1 LE PRESIDENT DE JURY

2.3.1.1 L'ALTERNANCE DE LA PRESIDENCE DU JURY

La présidence du jury doit être confiée de manière alternée à un membre de chaque sexe[21].

2.3.1.2 LES QUALITES REQUISES

La personne proposée pour la fonction de président de jury doit :

- avoir une expérience des concours, en ayant déjà participé à plusieurs sessions de concours en tant que président ou membre de jury
- avoir une bonne connaissance du corps, de la BAP et de l'emploi-type du concours, de l'environnement dans lequel s'exercent les fonctions des ITRF
- bien connaître la réglementation de la fonction publique et le statut des ITRF
- être reconnue par l'ensemble de la communauté universitaire
- travailler en étroite collaboration avec le centre organisateur.

2.3.1.3 SA DESIGNATION

En pratique, c'est l'administration chargée de l'organisation matérielle du concours qui choisit le président selon les critères définis ci-dessus et le propose à l'autorité compétente :

- le ministre pour l'admissibilité des concours de catégorie A
- le président, le directeur ou le responsable de l'établissement affectataire pour l'admission des concours de catégorie A
- le recteur, le vice-recteur, le président, le directeur ou le responsable du centre organisateur pour les concours de catégories B et C

2.3.1.4 SON ROLE

Il est rappelé qu'au sein du jury, le président n'a pas de voix prépondérante.

Il est le garant de la régularité du concours et de la qualité du recrutement. A ce titre, il doit :

- composer le jury en s'assurant de la disponibilité de ses membres du début à la fin du déroulement du concours. Il soumet la liste des membres du jury à la signature de l'autorité compétente
- préciser aux membres du jury les compétences d'un jury, en les distinguant bien de celles de l'administration
- rappeler la réglementation applicable au concours
- définir les méthodes de travail et choisir avec son jury les critères de sélection adaptés aux postes à pourvoir et établir avec lui une grille d'évaluation

[21] Article 16 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée.

- éventuellement, diviser son jury en plusieurs groupes d'examinateurs (cf. les conditions de mise en place de groupes d'examinateurs au § 2.3.6 ci-dessous).
- veiller au respect de la réglementation générale des concours (égalité de traitement de tous les candidats, etc.) et de la réglementation propre au concours (durée de l'épreuve, nature des questions posées, respect des programmes des épreuves, etc.)
- veiller à ce que l'attitude de tous les membres du jury et les conditions matérielles de l'épreuve créent un environnement propice à une bonne évaluation
- organiser et animer les délibérations finales. La voix du président n'est pas prépondérante
- signer les procès-verbaux, la liste principale et la liste complémentaire
- mettre en œuvre son pouvoir de police lorsque cela est nécessaire
- être joignable à tout moment.

A l'issue du recrutement, le président du jury établit en concertation avec les membres du jury un rapport et un compte rendu du déroulement du recrutement (cf. § 3.6.2 ci-dessous).

2.3.2 LE VICE-PRESIDENT DU JURY

Il est hautement souhaitable qu'un vice-président soit désigné au sein du jury afin de remplacer le président du jury si ce dernier se trouvait empêché. Dans un tel cas, le vice-président dispose des mêmes prérogatives que le président empêché.

2.3.3 LES MEMBRES DU JURY

Les membres du jury doivent avoir une bonne connaissance du corps, de la BAP et de l'emploi-type du concours et de l'environnement dans lequel s'exercent les fonctions des ITRF.

En composant son jury, le président du jury doit s'efforcer de respecter quelques principes :

➢ assurer une représentation suffisante des personnels ITRF.

➢ en plus des personnels ITRF, désigner des personnels des autres filières (enseignants-chercheurs, personnels administratifs, sociaux, de santé, personnels des bibliothèques, personnels d'inspection, personnels de direction…) pour assurer la diversité des corps au sein des jurys

Le président du jury, le vice-président éventuel et l'(les) expert(s) assumant des fonctions complémentaires dans le fonctionnement du jury, il convient de veiller particulièrement à la diversité et à l'équilibre statutaire lors de la composition du jury.

Rappelons qu'il est possible de faire siéger dans le jury, en tant que membres, chaque fois que cela paraît utile, des personnalités extérieures à l'enseignement supérieur, choisies en raison de leurs compétences dans l'emploi-type du concours (grands organismes de recherche, secteur privé, etc.).

Un agent contractuel de droit public peut être nommé membre de jury à la condition que son contrat mentionne explicitement qu'il a été recruté sur des fonctions au moins égales à celles du poste à pourvoir ; il peut être nommé en qualité d'expert à la condition de figurer sur la liste ministérielle des experts de l'année en cours. En tout état de cause, le recours à un membre de jury contractuel de droit public doit pouvoir faire l'objet d'une justification.

➢ assurer une parité entre les membres hommes et femmes **:** le 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, […] prévoit que le jury doit respecter une proportion minimale de 40% de chaque sexe justifiant des compétences nécessaires. Les membres suppléants sont pris en compte pour établir cette proportion. Ce principe doit, dans la mesure du possible, également s'appliquer aux sous-commissions, lorsque le jury se scinde en groupes d'examinateurs ainsi qu'aux commissions de sélection des recrutements sans concours.

➢ renouveler périodiquement les jurys afin d'enrichir ces derniers par l'expérience et les pratiques acquises dans d'autres recrutements. Il est souhaitable que chaque année environ 25% des membres du jury (président, vice-président, titulaires et suppléants) soient renouvelés afin que chacun ne puisse siéger plus de 4 ans de manière continue

➢ assurer la diversité géographique et /ou la diversité des affectations

➢ assurer un panachage entre le secteur universitaire et scolaire proportionnel au nombre d'établissements affectataires du concours

Important :

Dès lors que des rectorats et des établissements de l'enseignement supérieur figurent parmi les affectataires d'un concours, il est demandé un panachage des membres de jury issus de l'enseignement supérieur et de l'enseignement scolaire.

Il est demandé de renouveler complètement un jury sur 4 sessions. Ainsi, à chaque session, le jury accueillera de nouveaux membres, jusqu'à renouvellement complet au terme de ces 4 sessions.

Le président du jury doit également veiller à l'impartialité du jury en excluant par avance de la composition du jury toute personne en relation professionnelle, personnelle ou familiale directe avec un candidat ou ayant pris des positions de principe hostiles ou en faveur d'un candidat ou ayant participé en qualité de formateur à la préparation de candidats (cf. § 3.1.1.2).

Il doit en outre rappeler aux membres du jury les règles de confidentialité qui s'imposent à eux concernant les modalités du recrutement (critères d'appréciation, choix des sujets, résultats, etc.).

Il est hautement souhaitable qu'un vice-président soit désigné au sein du jury qui pourra éventuellement remplacer le président si ce dernier se trouve empêché et de même plusieurs suppléants pour remplacer les membres titulaires qui ne pourraient pas participer au jury (Cf. §.2.3.5 ci-après).

Les membres du jury doivent être en activité, exerçant leurs fonctions à temps plein ou à temps partiel. La nomination d'un retraité en qualité de membre du jury est donc exclue. L'arrêté du 29 septembre 2011 modifié relatif aux règles de composition des jurys mentionne en effet que leurs membres « [...] doivent être d'un rang au moins égal à celui permettant d'occuper le ou les emplois ouverts au concours […] ». Un membre du jury admis à la retraite après la date de la décision fixant la composition du jury pourra toutefois valablement siéger tout au long des opérations de recrutement.

Un fonctionnaire ou un élève stagiaire relevant des dispositions du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics, ne peut être désigné membre d'un jury car il n'appartient pas encore au corps dans lequel il a vocation à être titularisé. Un membre de jury ne peut siéger qu'au titre du corps dans lequel il est titulaire. Ainsi, un fonctionnaire titulaire qui, suite à la réussite à un concours a le statut de fonctionnaire stagiaire dans un autre corps, ne pourrait siéger dans un jury qu'au titre du corps dans lequel il est titulaire.

Les personnes désignées ne doivent pas avoir d'engagement public ou notoire auprès d'organisations dont l'activité est incompatible avec les principes de laïcité et de neutralité auxquels est soumise l'action des pouvoirs publics.

2.3.4 LES EXPERTS

La liste des experts susceptibles de siéger dans les jurys des concours ITRF est disponible sur le site du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche à l'adresse suivante : http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf/experts

L'expert sélectionné doit être expert de la BAP au titre de laquelle le concours est ouvert.

Depuis la session 2016, les nouveaux experts ainsi que les experts figurant déjà sur la liste mentionnée ci-dessus et qui ont changé de corps/grade doivent justifier d'au moins 3 ans d'ancienneté dans leur corps/grade ou dans leur nouveau corps/grade pour être nommés. Toutefois, avant d'atteindre cette ancienneté, leur nomination en qualité d'expert peut intervenir au titre de leur corps/grade précédent.

Cette liste fait l'objet d'une mise à jour annuelle pour tenir compte des évolutions des situations professionnelles des experts (promotion de corps, mutation, départ à la retraite, etc.) ainsi que de l'évolution des BAP et emplois types. Cette mise à jour a lieu au mois de novembre de chaque année.

L'expert est le garant de l'adéquation entre le niveau de l'évaluation et le niveau du concours et travaille en étroite collaboration avec le président du jury. Il participe notamment à l'élaboration des sujets, valide obligatoirement ces derniers, vérifie l'adéquation des fiches de postes avec le corps, la BAP et l'emploi-type du concours pour les concours de catégorie B et C uniquement. Son visa est obligatoire. Il peut demander à l'établissement affectataire (rectorat, vice-rectorat, établissement public d'enseignement supérieur) de modifier la fiche de poste, il peut refuser de la valider. Il participe, à l'instar des autres membres, à la correction des copies.

2.3.5 LES SUPPLEANTS

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 afin de rendre sa composition conforme aux règles de composition fixées par la réglementation, dès lors qu'elle dispose d'un délai suffisant[22]. L'autorité compétente devra ainsi modifier ou remplacer la décision fixant la composition du jury.

En revanche, la composition du jury ne peut plus être modifiée une fois la première l'épreuve commencée.

Le remplacement d'un membre titulaire ne peut pas être envisagé entre les deux phases d'un concours de catégorie B ou C. Ainsi, si un membre du jury se trouve dans l'incapacité de participer aux épreuves d'admission, le jury continuera sans lui ; si ce membre relève de l'établissement affectataire, alors ce dernier ne sera plus représenté. Il est impossible de solliciter un suppléant pour la phase d'admission si ce dernier n'a pas siégé à l'admissibilité.

Afin de pallier une défection de dernière minute, il est hautement souhaitable de nommer dans le jury au moins deux membres suppléants, un expert et un membre extérieur à l'établissement, voire plus si

[22] La jurisprudence du Conseil d'Etat est constante sur ce point. Ainsi, on peut estimer que jusqu'à l'avant-veille de la première épreuve, l'autorité responsable peut compléter la composition de son jury.

l'importance du jury le justifie. En cas de désistement d'un des membres titulaires ayant l'une ou l'autre de ces qualités, l'administration sera en mesure de compléter le jury pour le rendre conforme à la réglementation. Avant de procéder à la nomination des suppléants, il convient de s'assurer qu'ils seront bien disponibles aux dates fixées pour le déroulement des épreuves.

Il est souhaitable que les suppléants participent à la réunion préparatoire du jury, afin qu'ils prennent connaissance des méthodes de travail retenues par le président du jury ainsi que des critères de sélection.

Il peut donc être fait appel à un suppléant à une seule condition : que la première épreuve n'ait pas commencé quand on fait appel à lui.

2.3.6 LA 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.

2.3.7 LA DIVISION DU JURY EN GROUPES D'EXAMINATEURS

Sur décision de son président, le jury peut, si nécessaire, se constituer en groupes d'examinateurs. 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[23]) 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'examinateurs est possible[24].

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

1/ Un groupe d'examinateurs doit être composée au minimum de 3 membres dont obligatoirement 1 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)

[23] 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'examinateurs 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'examinateurs (entre 30 et 100)

[24] 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'examinateurs (C.E. décision n° 246587 du 5 novembre 2003)

2/ Chaque groupe d'examinateurs doit être composée du même nombre d´examinateurs tout au long de la session

3/ Si avant le début des épreuves, un membre d'un groupe d'examinateurs est absent, soit il est remplacé par un suppléant, soit le président du jury recompose les groupes d'examinateurs 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'examinateurs comportant le même nombre d'examinateurs

4/ 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 influer sur son appréciation, il doit en avertir le président du jury qui s'efforcera soit de faire passer le candidat devant un autre groupe d'examinateurs, soit de permuter ce membre de jury avec un membre d'un autre groupe d'examinateurs. 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

5/ Afin d'assurer l'égalité de notation des candidats, l'ensemble du jury opère l'harmonisation des notes attribuées par chaque groupe d'examinateurs 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[25].

[25]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'examinateurs, 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'examinateurs 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)

PARTIE 3

LE FONCTIONNEMENT DU JURY

3.1 LES PRINCIPES FONDAMENTAUX
2.1.1 L'égalité de traitement des candidats
3.1.1.1 L'obligation de ne retenir que la seule valeur des épreuves
3.1.1.2 L'obligation d'assurer l'impartialité du jury
3.1.1.3 La publicité des interrogations
3.1.2 L'égalité dans le déroulement des épreuves
3.1.3 Le respect des textes réglementaires relatifs au concours
3.1.4 La souveraineté du jury

3.2 LA PREPARATION DES EPREUVES
3.2.1 La réunion préparatoire
3.2.2 Les outils d'aide à l'évaluation
3.2.2.1 La fiche métier
3.2.2.2 Les programmes
3.2.2.2.3 La fiche de poste
3.2.2.4 la complémentarité des rôles du jury d'admissibilité et du jury d'admission des concours de catégorie A
3.2.3 L'élaboration des sujets

3.3 LES EPREUVES
3.3.1 La nature des épreuves
3.3.1.1 L'étude des dossiers
3.3.1.2 L'épreuve écrite
3.3.1.3 L'entretien oral
3.3.2 Le déroulement des épreuves
3.3.3 La visioconférence
3.3.4 La correction des épreuves

3.4 LA REUNION DE DELIBERATION
3.4.1 Généralités
3.4.1.1 Les personnes présentes
3.4.1.2 La confidentialité des débats
3.4.1.3 La modification des notes
3.4.2 Le fonctionnement de la réunion d'admissibilité
3.4.2.1 En cas d'épreuve écrite
3.4.2.2 En cas d'examen de dossier ou d'épreuve professionnelle
3.4.3 Le déroulement de la réunion d'admission
3.4.4 La visioconférence

3.5 LE CLASSEMENT DES LAUREATS
3.5.1 Généralités
3.5.2 La liste principale d'admission
3.5.3 La liste complémentaire d'admission
3.5.4 Ex aequo
3.5.5 L'établissement du procès-verbal

3.6 L'INFORMATION DES CANDIDATS
3.6.1 Les notes, les copies et les appréciations du jury
3.6.2 Le rapport du président du jury et le compte rendu
3.6.2.1 Le rapport du jury
3.6.2.2 Le compte rendu

Quelle que soit la nature de l'épreuve (d'admissibilité ou d'admission), quel que soit son type (examen de dossier, écrit ou entretien oral), deux objectifs doivent être visés par le jury :

- la transparence, qui implique que le jury mette clairement en évidence les méthodes et les critères selon lesquels sont effectuées les sélections
- l'homogénéité, qui est à rechercher entre tous les concours de recrutement dans un même corps, tant en ce qui concerne les critères d'évaluation que les niveaux requis.

Tout ce qui peut permettre d'atteindre ces deux objectifs doit être développé, comme la concertation entre les membres des jurys et la construction de critères d'évaluation des candidats.

3.1 LES PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le fonctionnement du jury est régi par quatre principes fondamentaux :

- L'égalité de traitement des candidats ;
- L'égalité dans le déroulement des épreuves ;
- Le respect des textes réglementaires relatifs aux concours ;
- La souveraineté du jury.

3.1.1 L'EGALITE DE TRAITEMENT DES CANDIDATS

Ce principe cardinal, qui découle du principe d'égal accès aux emplois publics, doit être appliqué lors de l'ensemble de la procédure du recrutement. L'ensemble du jury doit être particulièrement attentif à son respect. La méconnaissance de ce principe est un motif d'annulation au contentieux.

Il conduit au respect par le jury de deux obligations.

3.1.1.1 L'OBLIGATION DE NE RETENIR QUE LA SEULE VALEUR DES EPREUVES, TELLES QU'ELLES SONT FIXEES PAR LA REGLEMENTATION

En cas d'épreuves écrites en particulier, le jury ne doit ainsi pas tenir compte d'autres critères.

3.1.1.2 L'OBLIGATION D'ASSURER L'IMPARTIALITE DU JURY

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 estime, 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.

L'obligation d'assurer l'impartialité du jury exige également que pour les épreuves écrites d'un concours, un membre du jury dudit concours ne peut pas faire fonction de surveillant. De même, si un jury venait à lever l'anonymat d'une épreuve écrite, il entrainerait l'annulation de celle-ci, la garantie de l'impartialité du jury n'étant alors plus respectée.

3.1.1.3 LA PUBLICITE DES INTERROGATIONS

Selon un principe jurisprudentiel qui s'impose à l'administration à défaut de dispositions réglementaires contraires, les épreuves orales d'un concours ont un caractère public. Ce principe est destiné à garantir l'impartialité du jury et le public doit donc pouvoir assister à ces épreuves.

Il appartient au président du jury en vertu du pouvoir de police dont il dispose, de définir, en accord avec l'autorité responsable des locaux au sein desquels sont organisées les épreuves, les conditions matérielles dans lesquelles des tiers peuvent être autorisés à y assister et qui peuvent nécessiter, par exemple, une inscription préalable ou une limitation du nombre de personnes. Le président du jury peut en effet prendre « des mesures destinées à assurer l'ordre indispensable à la régularité des épreuves en réglant et en limitant l'accès du public » à la salle de concours, notamment dans le cas où l'assistance perturberait le bon déroulement des épreuves.

Afin de respecter « le principe général du caractère public des épreuves orales du concours », l'accès au local où se déroule l'épreuve orale ne doit pas être interdit au public et ce dernier ne doit pas être empêché d'y accéder[26].

3.1.2 L'EGALITE DANS LE DEROULEMENT DES EPREUVES

Les candidats doivent disposer des mêmes moyens et des mêmes conditions. Ainsi les candidats doivent tous pouvoir prendre connaissance des éléments essentiels de l'organisation du concours (nature et durée de l'épreuve, programme, nombre de postes offerts, localisation de ces postes et éventuellement fiches de postes, etc.). Ces informations apparaissent sur le site dédié aux inscriptions et au suivi de candidature.

De même, le jury doit veiller à traiter tous les candidats de la même façon.

3.1.3 LE RESPECT DES TEXTES REGLEMENTAIRES RELATIFS AU CONCOURS

Le jury ne peut modifier le règlement du concours. Ainsi, il ne peut pas introduire une note éliminatoire non prévue par l'arrêté fixant les modalités des épreuves du concours, ni modifier la nature de l'épreuve, sa durée ou le contenu du programme. Il ne peut pas non plus introduire de conditions restrictives non prévues par la réglementation (exemple : âge minimal ou maximal, ancienneté administrative, niveau de diplôme ou de formation etc.).

[26]Décisions du conseil d'Etat du 18 octobre 2002, n° 242896 et du 28 novembre 2003, n° 252913

Le jury ne peut en aucun cas se substituer à l'administration pour examiner la recevabilité des candidatures et doit apprécier ces candidatures de manière identique, en fonction de la seule valeur des épreuves, et ce quelle que soit la position de ces candidatures au regard de la recevabilité. Le caractère éventuellement irrecevable d'une candidature ne doit pas être porté à sa connaissance

Les candidats aux concours doivent remplir les conditions générales d'accès à la fonction publique prévues par les articles 5 et 5 bis du titre 1er du statut général des fonctionnaires[27] à la date de la première épreuve**.** En revanche, la condition d'ancienneté doit être satisfaite au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

L'administration qui est compétente pour contrôler la recevabilité des candidatures, peut vérifier que les candidats remplissent les conditions requises jusqu'à la date de la nomination[28]. En conséquence, un candidat dont la recevabilité n'est pas encore certaine au moment des épreuves (exemple : naturalisation en cours, pièce manquante au dossier, attente de la décision de la commission d'équivalence) doit être convoqué aux épreuves du concours à titre conservatoire. Si la candidature d'un lauréat inscrit sur la liste principale d'admission s'avère irrecevable il ne sera pas procédé à sa nomination.

3.1.4 LA SOUVERAINETE DU JURY

Le jury de concours est souverain pour apprécier la valeur des candidats.
Il ne peut pas exercer des pouvoirs concernant l'organisation du concours, qui relèvent de la compétence de l'administration.

3.2 LA PREPARATION DES EPREUVES

3.2.1 LA REUNION PREPARATOIRE

Tous les membres du jury, y compris les suppléants, sont convoqués à cette première réunion, qui doit permettre de :

- fixer le calendrier interne des opérations du concours en tenant compte des dates d'affectation, en relation avec le centre organisateur ;
- présenter aux membres du jury les conditions de déroulement du concours : nombre de postes offerts, nature des épreuves, programme des épreuves ;
- arrêter les méthodes de travail du jury et les critères d'évaluation des différentes épreuves ;
- désigner les membres du jury chargés de proposer des sujets ou étudier les sujets élaborés.

[27] Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.
[28] Article 20 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée

3.2.2 LES OUTILS D'AIDE A L'EVALUATION

3.2.2.1 LES FICHES METIERS

Les fiches métiers des emplois types REFERENS présentent les activités essentielles et les compétences attendues pour l'ensemble des métiers de la recherche et de la formation.

Elles sont un outil indispensable d'aide à l'évaluation des candidats, sur lequel tous les jurys doivent s'appuyer. Elles sont disponibles sur le site du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'innovation : http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/referens

3.2.2.2 LES PROGRAMMES

Les épreuves des concours externes doivent obligatoirement être élaborées dans le respect des programmes correspondant aux emplois-types de REFERENS III.

Ils sont disponibles, pour chaque emploi-type, sur le site de l'enseignement supérieur et de la recherche, ainsi qu'à partir de chaque fiche métier du référentiel des métiers :

http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr Le(s) concepteur(s) du sujet doivent veiller au respect du niveau de recrutement :

Corps/grade	Niveau de recrutement[29]	Diplômes correspondants
Adjoint technique principal de recherche et de formation de 2ème classe	3 (ancien niveau V)	BEP, CAP
Technicien de classe normale	4 (ancien niveau IV)	Baccalauréat (général, technologique, professionnel), brevet professionnel, brevet de technicien ou équivalent
Technicien de classe supérieure	5 (ancien niveau III)	Diplôme de niveau bac + 2 : BTS, DUT, DEUST…
Assistant ingénieur	5 (ancien niveau III)	Diplôme de niveau bac + 2 : BTS, DUT, DEUST…

3.2.2.3 LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste n'a pas de base réglementaire. En application des dispositions de l'article 126 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985, les recrutements ITRF sont organisés par branche d'activité professionnelle et emplois types. Elle n'est établie que pour servir de support à l'admission et ne doit en aucun cas être un élément d'appréciation pour le jury d'admissibilité.

La fiche de poste décrit les activités essentielles du poste, les compétences requises et les contraintes particulières (logement de fonction, travail le week-end, etc.), en adéquation avec la fiche métier. Elle ne doit pas comporter d'exigences contraires à la réglementation, ni faire une présentation du poste qui conduirait à rompre l'égalité de traitement entre les candidats[30].

La fiche de poste doit normalement être connue dès l'ouverture des inscriptions.

[29] La nomenclature des niveaux de qualification a été modifiée par le décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019 relatif au cadre national des certifications professionnelles
[30] Arrêt du Conseil d'Etat du 04 mai 2001, décision n°222970

➢ **La fiche de poste pour les recrutements en catégorie A**

Elles est élaborée en respectant la réglementation par l'établissement affectataire, sous son entière responsabilité. Il en assure la diffusion, notamment par la mise en ligne sur son site internet.

➢ **La fiche de poste pour les recrutements en catégories B et C**

La fiche de poste est transmise par l'établissement affectataire au centre organisateur dès lors que l'arrêté autorisant l'ouverture du concours et fixant le nombre et la répartition des postes est publié au Journal Officiel.

Elle doit être transmise par l'établissement affectataire uniquement si la spécificité du poste le justifie, ce qui dépend de l'emploi-type et du niveau de l'emploi.

L'expert du jury doit valider l'adéquation de la fiche de poste avec la BAP, l'emploi-type et le niveau du concours. Il doit notamment veiller à ce qu'aucune fiche de poste ne fasse référence à des connaissances ou des compétences ne relevant pas du corps ou de l'emploi-type considérés. En aucun cas elle n'a pour objectif de « profiler » le poste à pourvoir et de désigner de fait un candidat présélectionné par l'établissement d'affectation.

Une fois la fiche de poste validée par l'expert, elle doit être portée à la connaissance de l'ensemble des candidats, sur le site internet du centre organisateur du concours.

L'établissement affectataire ne doit pas publier la fiche de poste de catégorie B et C.

Important :

Si l'expert ne valide pas une fiche de poste ou si l'affectataire ne procède pas aux modifications demandées par l'expert, la fiche de poste ne doit pas être publiée ou diffusée aux candidats.

3.2.2.4 LA COMPLEMENTARITE DES ROLES DU JURY D'ADMISSIBILITE ET DU JURY D'ADMISSION DES CONCOURS DE CATEGORIE A

L'organisation des concours de recrutement en catégorie A implique une complémentarité des rôles respectifs du jury d'admissibilité et du jury d'admission, en raison d'une part de leurs règles de composition respectives, d'autre part des enjeux du dispositif.

➢ **Le jury d'admissibilité**, garant de l'égalité de traitement des candidats pour un même type de recrutement (même corps, même BAP, même emploi type, même nature), est chargé de sélectionner les candidats en se fondant sur la qualification requise par l'emploi type telle qu'elle est définie par le référentiel des BAP et des emplois types et notamment sur la fiche métier correspondante.

➢ **Le jury d'admission** sélectionne parmi les candidats déclarés admissibles par le jury d'admissibilité et inscrits dans l'établissement affectataire les candidats correspondant le mieux aux spécificités des emplois à pourvoir.

Le seuil d'admissibilité, et par conséquent le nombre de candidats déclarés admissibles par le jury d'admissibilité est fixé en fonction de la qualité des dossiers des candidats ou des notes à l'épreuve écrite. En outre, notamment en cas d'un nombre important de bons candidats, le seuil permet de limiter le nombre d'admissibles.

Il est d'usage de nommer sur la liste d'admissibilité un nombre d'admissibles égal à 2,5 ou 3 fois le nombre de postes à pourvoir par le concours. Toutefois, les particularités des concours ITRF de catégorie A, caractérisés par un volume de postes généralement faible, et marqués par un taux d'absentéisme élevé à l'admission, justifient d'appliquer une multiplication plus importante que celle communément pratiquée, de manière à offrir à chaque établissement affectataire, si possible, un choix de candidatures pertinent pour un recrutement.

En revanche, il est important de veiller à ne pas retenir un nombre trop grand de candidats, ce qui aurait pour conséquence de poser des problèmes d'organisation pour les établissements affectataires (disponibilité des membres de jury, réservation de salles pour les auditions…).

Le gestionnaire administratif du concours peut indiquer au jury, grâce à l'application SENORITA et en fonction d'un seuil d'admissibilité retenu, le nombre de candidats admissibles par établissement affectataire, permettant d'effectuer des réajustements si nécessaire.

L'annexe VI du guide doit aider les jurys à préparer l'épreuve d'admission. Elle présente d'une part par corps une estimation du nombre de jours d'audition à prévoir en fonction du nombre de candidats admissibles et d'autre part, le taux moyen de présence des candidats à cette épreuve en fonction du volume de postes offerts.

3.2.3 L'ELABORATION DES SUJETS

Lors de l'élaboration des sujets, le président du jury doit prendre toutes les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité (réunion à huis-clos, destruction de tous les brouillons, etc.).
Le président du jury peut créer des groupes de travail de quelques membres, différents pour chaque épreuve, afin d'élaborer des projets de sujets. Il n'est pas nécessaire en effet que tous les membres du jury soient présents pour cette opération. L'expert valide ces différents projets.
Deux sujets doivent être retenus par épreuve écrite : le sujet qui sera proposé aux candidats et un sujet de secours, en cas de problème (erreur d'impression, annulation de l'épreuve).
Avant toute impression du sujet, un bon à tirer du projet doit être signé par le président du jury.
Les questions susceptibles d'être posées aux candidats lors des épreuves orales peuvent faire l'objet d'une liste exhaustive, qui sera proposée à l'ensemble des membres du jury le premier jour des épreuves.
Les différents sujets proposés aux candidats sont arrêtés par le jury. Ils sont conservés sous clé jusqu'au jour des épreuves.

3.3 LES EPREUVES

3.3.1 NATURE ET DEFINITION DES EPREUVES[31]

3.3.1.1 L'ETUDE DE DOSSIERS

L'étude de dossiers constitue la phase d'admissibilité de tous les concours internes et des concours externes d'ingénieurs de recherche et d'ingénieurs d'études.

Le président du jury doit veiller à faire appliquer les règles suivantes afin que toute l'objectivité requise à l'appréciation des dossiers soit garantie :

[31] La nature et la définition des épreuves de chaque concours figurent à l'annexe V du présent guide.

- le jury doit définir préalablement à l'examen des dossiers, les critères d'évaluation : diplômes, expérience professionnelle, adéquation à l'emploi-type, mobilité géographique et professionnelle, formation continue, etc.
- un dossier doit être examiné de manière collégiale, le travail collectif assurant une meilleure objectivité, afin de permettre une meilleure harmonisation des appréciations et des notes
- les décisions d'admissibilité doivent faire l'objet d'une concertation et d'une harmonisation de la part de l'ensemble des membres du jury.

3.3.1.2 L'EPREUVE ECRITE

Pour la correction des épreuves écrites, le jury doit élaborer un barème, afin que tous les membres adoptent la même grille de correction. A l'issue des notations, le jury devra veiller à l'harmonisation des notes, en effectuant, s'il y a lieu, leur péréquation.

Les copies doivent être anonymées.

Le jury doit procéder à l'annulation de la copie du candidat qui a rompu l'anonymat en indiquant son nom ou en portant un signe distinctif sur sa copie pouvant l'identifier (utilisation d'un surligneur, d'une couleur d'encre non autorisée…).

Important :

Le jury ne doit pas connaître le nom du candidat avant de lui attribuer une note, ni la note du candidat à l'épreuve écrite avant de noter son entretien oral.

Ainsi, lors de la réunion d'admissibilité, les membres du jury doivent délibérer à partir d'un procès-verbal anonyme, présenté par total décroissant. L'anonymat des candidats n'est levé par l'administration qu'une fois que le jury a délibéré sur un seuil d'admissibilité et arrêté définitivement son classement.

Le président du jury peut alors signer le procès-verbal de résultat anonyme (qui comporte uniquement les numéros d'anonymat et les notes correspondantes) et la liste des admissibles (qui comporte uniquement les noms et prénoms des candidats déclarés admissibles classés par ordre alphabétique).

3.3.1.3 L'ENTRETIEN ORAL

Le jury doit définir des critères d'évaluation avant le début des épreuves. Il peut notamment prévoir une liste de questions que les membres du jury pourront poser aux candidats.

L'utilisation d'un tableau ou de matériel spécifique lors de l'entretien est interdite.

Par ailleurs, l'utilisation de la visioconférence pour faire passer les épreuves orales ou comme mode de fonctionnement entre les membres du jury n'est pas réglementairement prévue pour les concours ITRF.

Le centre organisateur doit informer tous les candidats des conditions de déroulement des épreuves lors de l'envoi de la convocation.

Lors de l'entretien, le jury devra se conformer aux règles suivantes :

- au début de l'épreuve, il doit rappeler au candidat les conditions de déroulement de l'entretien et le matériel éventuellement autorisé

- il doit respecter la durée de l'audition fixée par la réglementation pour chaque concours de manière stricte. Il est rappelé que le non-respect du temps imparti est de nature à créer une rupture d'égalité entre les candidats
- il doit respecter le principe d'égalité de traitement des candidats et observer une attitude courtoise et respectueuse vis-à-vis de tous ;
- il ne doit poser que des questions entrant dans le champ du concours et ayant pour objet d'apprécier la valeur du candidat.

Important : Il est précisé dans les arrêtés ministériels d'ouverture des concours externes et internes que l'absence de saisie du CV et de la lettre de motivation par les candidats dans les délais fixés par l'établissement affectataire (catégorie A) ou centre organisateur (catégories B et C) conduit à leur élimination. Un candidat qui n'aurait fait aucune saisie de son CV et de sa lettre de motivation sur WebITRF et qui se présente à l'épreuve orale d'admission est éliminé par l'établissement affectataire (Cat A) ou le centre organisateur (Cat B et C) et n'est pas présenté au jury pour audition.

3.3.2 LE DEROULEMENT DES EPREUVES

Le président du jury dispose personnellement d'un pouvoir de police, lui permettant notamment d'exclure de la salle d'examen un candidat qui causerait des désordres lors du déroulement des épreuves.

Il est donc vivement conseillé que le président du jury soit présent le jour des épreuves écrites ou, en cas d'impossibilité, qu'il soit rapidement joignable par le centre organisateur.

La présence du ou des expert(s) le jour des épreuves est également particulièrement utile, en cas de problème de lecture ou d'interprétation du sujet qui a été validé.

En cas d'irrégularité, il appartient au jury de signaler l'incident sur le procès-verbal de l'épreuve et, en accord avec le centre organisateur, de prévenir le bureau des concours ITRF du ministère.

En cas de fraude, il appartient à l'administration d'engager, concurremment avec le président de jury, l'action pénale prévue par la loi du 23 décembre 1901, réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

Exemples de problèmes matériels susceptibles de se produire lors du déroulement des épreuves :

- nombre insuffisant de sujets : la distribution des sujets aux candidats doit être retardée jusqu'à la reproduction des sujets manquants car si des candidats prennent connaissance des sujets avant d'autres, l'épreuve devient irrégulière.
- retard dans le début des épreuves : tous les candidats doivent subir la même attente et la perte de temps doit être compensée par l'octroi d'un temps supplémentaire de façon à respecter le délai réglementaire de l'épreuve.

  Dans ces deux exemples s, les candidats sont invités à ne pas sortir de la salle, à ne pas communiquer entre eux ni avec l'extérieur (les téléphones portables doivent notamment toujours être éteints).
- retard d'un candidat à une épreuve écrite : un candidat qui s'est présenté en retard à une épreuve écrite ne peut plus être autorisé à subir l'épreuve. Est considéré comme en retard un candidat qui se présente à la salle d'examen alors que les enveloppes contenant les sujets

ont été ouvertes (la porte d'accès à la salle de concours doit être fermée lors de l'ouverture du sujet).

- modification de l'ordre de passage à une épreuve orale : l'ordre de passage d'un candidat convoqué à une épreuve orale peut être modifié (pour des raisons pratiques par exemple : absence ou retard d'un autre candidat).

Important : lors d'un problème survenant durant une épreuve, il est vivement conseillé de joindre le centre organisateur.

3.3.3 LE RECOURS A LA VISIOCONFERENCE

Le recours à la visioconférence est régi par le décret n° 2017- 1748 du 22 décembre 2017 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'État. Les modalités de sa mise en œuvre sont fixées par l'arrêté du 22 décembre 2017 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'État.

3.3.3.1 UNE DECISION MINISTERIELLE, UNE MISE EN ŒUVRE PAR L'ETABLISSEMENT ORGANISATEUR

La décision de recourir à la visioconférence est une décision ministérielle qui fait l'objet d'un article dans les arrêtés d'ouverture des concours.

Ce mode de passation pourra être proposé aux candidats par l'établissement organisateur de l'épreuve à condition qu'il dispose des moyens humains et techniques pour l'organiser. Il pourra publier sur son site internet la liste des concours et examens concernés.

3.3.3.2 LES CONCOURS ET LES EPREUVES CONCERNES

L'ensemble des voies d'accès sont concernées, les concours externes et internes, les examens professionnels, les recrutements sans concours, les recrutements par la voie contractuelle des personnes en situation de handicap, les recrutements PACTE, et seules les épreuves orales, les auditions et les entretiens peuvent être passées en visioconférence.

3.3.3.3 QUI PEUT BENEFICIER DE LA VISIOCONFERENCE?

Les candidats qui peuvent demander à bénéficier de la visioconférence pour passer l'épreuve orale sont :

- Les candidats ultramarins[32] et les candidats résidant à l'étranger
- Les candidats en situation de handicap
- Les candidates en état de grossesse
- Les candidats dont l'état de santé rend nécessaire le recours à la visioconférence.

Ils doivent en faire la demande auprès de l'établissement ou service organisateur de l'épreuve orale, par courriel ou par courrier selon les délais suivants :

[32] Candidats résidant dans les territoires et départements d'outre-mer qui sont mentionnés à l'article 72-3 de la constitution : Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, les îles Wallis et Futuna, la Polynésie française, la Nouvelle-Calédonie, les Terres australes et antarctiques françaises et de Clipperton

- Les candidats aux concours de catégorie A doivent déposer leur demande au plus tard dans le délai de cinq jours ouvrables à compter du lendemain de la publication de la liste des candidats admissibles
- Les candidats aux concours de catégorie B et C doivent déposer leur demande au plus tard dans le délai de 10 jours ouvrables suivant la clôture des inscriptions
- Pour les candidats aux examens professionnels pour l'avancement au grade d'IGR hors classe, de technicien de recherche et de formation de classe exceptionnelle et de technicien de recherche et de formation de classe supérieure, la date limite pour demander à bénéficier de la visioconférence est fixée par chaque arrêté d'ouverture.
- Pour les candidats à l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'adjoint technique principal de 2ème classe, la date limite pour demander à bénéficier de la visioconférence est fixée par le centre organisateur. Elle ne peut être inférieure à trois semaines avant le premier jour des épreuves. Il revient donc aux centres organisateurs d'informer les candidats de la date qu'ils auront fixés.

Au-delà de la date limite, les demandes ne peuvent pas être acceptées. Toutefois, l'établissement organisateur de l'épreuve orale pourra autoriser un candidat qui n'aura pas respecté la date limite fixée par l'arrêté d'ouverture à bénéficier de la visioconférence si sa demande relève d'un cas d'urgence dûment justifié.

Les candidats dont la situation de handicap, l'état de grossesse ou l'état de santé nécessite le recours à la visioconférence doivent, à l'appui de leur demande, produire un certificat médical établi par un médecin agréé dont la liste est disponible auprès de chaque préfecture et consultable sur le site internet de chaque agence régionale de santé.

Le certificat médical doit comporter la mention de l'aménagement relatif à la visioconférence. L'absence de transmission du certificat médical ou sa transmission hors délai rend la demande irrecevable.

Les candidats qui résident sur le territoire national et qui bénéficient du recours à la visioconférence subissent l'épreuve orale d'admission dans un service ou établissement situé dans le ressort géographique de l'académie ou du vice-rectorat de leur résidence administrative.

Les candidats qui résident à l'étranger et qui bénéficient du recours à la visioconférence subissent cette épreuve dans un établissement public relevant de la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur ou un établissement scolaire relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE).

Le service ou établissement dans lequel le candidat subit l'épreuve est déterminé par l'établissement ou service chargé de l'organisation de la phase d'admission du concours considéré. Il informe les candidats par courrier ou par voie électronique du lieu, de la date et de l'heure de la visioconférence. Pour les candidats ultramarins, l'heure qui est indiquée doit mentionner l'heure locale de l'épreuve orale, de l'entretien ou de l'audition ainsi que l'heure métropolitaine correspondante.

Pour les candidats ayant déjà le statut de fonctionnaire, les frais occasionnés par leur déplacement pour se rendre sur le lieu où se déroule leur épreuve orale en visioconférence sont pris en charge dans les conditions fixées 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'État*.

3.3.3.4 SOUS QUELLES CONDITIONS SE DEROULE LA VISIOCONFERENCE ?

Tout au long du déroulement de l'épreuve orale en visioconférence, l'établissement organisateur doit être en mesure de répondre aux 4 exigences suivantes :

- S'assurer que seules les personnes compétentes pour assurer le bon déroulement de la visioconférence ont accès aux salles équipées de matériel de visioconférence lorsqu'elles sont utilisées pour les épreuves orales, les auditions ou les entretiens
- Nommer un surveillant chargé de :
  - vérifier l'identité du candidat
  - remettre au candidat lorsque c'est prévu par le jury tout support ou sujet de l'épreuve orale, de l'audition ou de l'entretien
  - veiller à toute absence de fraude
  - attester du débit continu des informations visuelles et sonores durant l'épreuve, l'audition ou l'entretien.
- Garantir l'intervention immédiate auprès du candidat d'un ou plusieurs techniciens chargés d'assurer :
  - la transmission continue et en temps réel des informations visuelles et sonores ;
  - la simultanéité des échanges entre le candidat et le ou les examinateurs ou personnes chargées de conduire l'entretien ;
  - la sécurité et la confidentialité, à un niveau suffisant, des données transmises ;
  - la fiabilité du matériel utilisé.
- Assurer la présence auprès du candidat en situation de handicap de la ou des personnes chargées de lui apporter une aide technique ou humaine et/ou de la ou des personnes chargées de lui apporter une assistance médicale.

La satisfaction de ces 4 exigences confère à la visioconférence des garanties techniques et juridiques.

3.3.3.5 QUE FAIRE EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENT ?

En cas de défaillances techniques altérant la qualité de la visioconférence pendant l'épreuve orale, le président du jury ou son représentant ou le groupe d'examinateurs concerné peut décider :

- de prolonger la durée de l'épreuve de la durée de la défaillance technique lorsque cette dernière a conduit à une interruption inférieure à la moitié de la durée de l'épreuve
- de reprendre ou de reporter l'oral du candidat lorsque la défaillance technique a conduit à une interruption supérieure à la moitié de la durée de l'épreuve. Dans ce cas, il n'est pas tenu compte dans l'évaluation du candidat de sa première prestation interrompue.

Toutes défaillances techniques et les suites qui leur ont été réservées sont portées au procès-verbal de l'épreuve.

3.3.4 LA CORRECTION DES EPREUVES

Le jury peut élaborer une grille de notation avec un barème de correction. A l'issue des notations, le jury devra veiller à l'harmonisation des notes, en effectuant, s'il y a lieu, leur péréquation.

Le droit des concours implique que les candidats soient jugés uniquement en fonction de leur valeur lors des épreuves telles qu'elles sont fixées par la réglementation du concours.

Ainsi, le jury n'a pas à connaître ni à tenir compte des notes obtenues aux autres épreuves du concours ou à d'autres concours.

Important :

- **Concours de catégorie A :** La liste des établissements affectataires auprès desquels les candidats se sont inscrits n'a pas à être communiquée au jury d'admissibilité ni au jury d'admission
- **Concours de catégories B et C :** Les fiches de vœux, remplies par les candidats avant l'entretien, sont des documents de travail internes à l'administration. Ni le président du jury, ni les membres du jury n'ont à connaître les vœux émis par les candidats avant la fin du concours, vœux d'ailleurs seulement indicatifs et dont le respect dépendra du rang de classement du candidat et des vœux émis par les autres lauréats.

3.3.5 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, Androïd 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 connaitre, en fonction du seuil fixé, le nombre de candidats admissibles affectataire par affectataire. Pour les concours de catégories 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.

3.4 LA REUNION DE DELIBERATION

3.4.1 GENERALITES

3.4.1.1 LES PERSONNES PRESENTES

Seuls les membres du jury ayant participé à l'ensemble des épreuves peuvent participer à la délibération finale établissant la liste des candidats proposés à l'admission. Ainsi un membre du jury s'étant absenté durant les auditions des épreuves orales, et ce quelle qu'en soit la raison, ne peut plus continuer à participer aux épreuves ni être convoqué à la réunion de délibération finale.

Le jury doit délibérer au complet. Cela suppose que tous les membres du jury ayant participé à l'ensemble des épreuves doivent être régulièrement convoqués.

Le jury doit délibérer sans témoin. Cependant, la présence de l'administration n'entraîne pas l'irrégularité du concours.

3.4.1.2 LA CONFIDENTIALITE DES DEBATS

Les réunions de délibération sont confidentielles et ne peuvent faire l'objet d'aucun commentaire ultérieur avec des personnes extérieures au jury ou avec des candidats (ces derniers doivent écrire au président du jury par l'intermédiaire du centre organisateur pour obtenir des informations sur le déroulement du concours). Le président du jury n'est pas dans l'obligation d'apporter des informations complémentaires aux candidats qui en feraient la demande. Il doit être particulièrement vigilent sur les éventuelles informations qu'il viendrait à leur communiquer. Les membres du jury n'ont pas vocation à donner des informations directement aux candidats. Cette règle doit être rappelée à chaque réunion par le président du jury.

A l'issue de la réunion de délibération, le jury peut remettre à l'administration les feuilles de notation et le procès-verbal de délibération.

3.4.1.3 LA MODIFICATION DES NOTES

Le jury peut modifier les notes attribuées aux candidats par les correcteurs ou examinateurs pendant la réunion de délibération :

- à l'occasion de son travail d'harmonisation des notes attribuées par les différents correcteurs ou commissions composant le jury, tant lors de la réunion d'admissibilité que lors de la réunion d'admission
- pour départager les ex æquo, et ce uniquement lors de la réunion d'admission (cf. § 3.5.4 ci-dessous).

3.4.2 LE FONCTIONNEMENT DE LA REUNION D'ADMISSIBILITE

3.4.2.1 CAS D'EPREUVE ECRITE

Les membres du jury doivent délibérer à partir d'un procès-verbal anonyme, présenté par total décroissant.

Le président du jury peut alors signer le procès-verbal de résultat anonyme (qui comporte uniquement les numéros d'anonymat et les notes correspondantes) et la liste des admissibles classés par ordre alphabétique).

3.4.2.2 CAS D'EXAMEN DE DOSSIER

Le jury délibère à partir d'un procès-verbal nominatif, présenté par total décroissant et indiquant les notes obtenues par les candidats.

Le président du jury peut alors signer le procès-verbal de résultat nominatif (qui comporte uniquement les noms des candidats et les notes correspondantes) et la liste des admissibles (qui comporte uniquement les noms et prénoms des candidats déclarés admissibles classés par ordre alphabétique).

3.4.3 LE DEROULEMENT DE LA REUNION D'ADMISSION

La levée de l'anonymat est effectuée après que le jury ait communiqué à l'administration ses notes pour toutes les épreuves. Lors de la délibération finale (et pas avant), le jury prend alors connaissance des notes obtenues à l'ensemble des épreuves par les candidats, départage éventuellement les ex-æquo, fixe le seuil d'admission de la liste principale et, le cas échéant, le seuil d'admission de la liste complémentaire.

Important :

Le jury d'admission des concours de catégorie A ne peut pas modifier les notes attribuées à l'épreuve d'admissibilité par le jury d'admissibilité.

3.4.4 LE RECOURS A LA VISIOCONFERENCE

Le recours à la visioconférence pour les jurys est prévu à l'article 7 du décret n° 2017-1748 du 22 décembre 2017[33] et organisé par les articles 7 à 9 de l'arrêté du 22 décembre 2017[34].

Ces textes fixent quatre règles :

1. Seules les délibérations des jurys peuvent être organisées en visioconférence. La décision en revient à l'autorité organisatrice du concours (concours de catégories B et C) ou de la phase d'admissibilité ou d'admission (concours de catégorie A) en concertation avec le président du jury.
2. Plus de la moitié des membres du jury doit être physiquement présent
3. Les compétences du jury (souveraineté, impartialité), la collégialité et la confidentialité des délibérations doivent être garanties
   Pour ce faire, l'établissement organisateur doit tout mettre en œuvre pour garantir tout au long de la délibération :
   - une transmission en temps simultané, réel et continu de la voix et de l'image des membres du jury

[33] Décret n° 2017-1748 du 22 décembre 2017fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'État
[34] Arrêté du 22 décembre 2017 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'État

- pouvoir identifier les membres du jury tout au long de la délibération
- donner la possibilité à chaque membre du jury d'intervenir et de participer à tout moment
- assurer un débit continu des informations visuelles et sonores
- assurer la sécurité et la confidentialité des données transmises

Il doit par ailleurs s'assurer de la fiabilité du matériel utilisé et désigner un technicien disponible et compétent pour la mise en place et le déroulement de la délibération.

4. Le procès-verbal de délibération doit mentionner :
   - le nom des membres du jury convoqués, présents physiquement et à distance
   - le nom de toute autre personne ayant assisté à tout ou partie de la délibération
   - tout incident technique qui aurait perturber le déroulement de la visioconférence.

   Dans le cas où un tel incident a été de nature à pénaliser un ou plusieurs candidats, le président du jury porte cette mention au procès-verbal ainsi que l'identité du ou des candidats concernés.

3.5 LE CLASSEMENT DES LAUREATS

3.5.1 GENERALITES

Le jury peut ne proposer aucun candidat ou proposer un nombre de candidats inférieur au nombre de postes offerts au concours, s'il estime le niveau des candidats insuffisant.

Il ne peut alors pas constituer de liste complémentaire : celle-ci est possible uniquement si tous les postes offerts au concours ont été pourvus par la liste principale.

Il ne peut y avoir de candidats ex aequo ni sur la liste principale, ni sur la liste complémentaire (cf. § 2.5.4 ci-dessous).

Le classement des lauréats est fondé uniquement sur le total des points obtenus lors des différentes épreuves du concours.

Une fois la liste de classement arrêtée, elle ne peut plus être modifiée.

Pour un concours de catégorie B ou C pour lequel l'ensemble des établissements affectataires est représenté dans le jury, celui-ci n'a pas à intervenir dans la procédure d'affectation des lauréats. Le jury a uniquement vocation à évaluer le candidat et n'est pas compétent pour s'exprimer sur l'affectation des lauréats dans les établissements recruteurs.

3.5.2 LA LISTE PRINCIPALE D'ADMISSION

La liste principale d'admission est présentée par ordre de mérite et signée par le président du jury.

3.5.3 LA LISTE COMPLEMENTAIRE D'ADMISSION

Le principe de l'établissement d'une liste complémentaire est posé par l'article 20 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984. Le recours à la liste complémentaire n'est pas automatique. Elle est utile si des désistements sont prévisibles (candidats admissibles à d'autres concours) ou pour des concours offrant plusieurs postes. Une telle liste est recommandée si le niveau des candidats est jugé suffisant[35]. Pour les recrutements sans concours dans le corps des adjoints techniques de recherche et de formation, le jury ne constitue pas de liste complémentaire, mais il peut établir une liste d'admission comportant un nombre de candidats supérieur à celui des postes à pourvoir afin qu'en cas de renoncement d'un candidat il puisse être fait appel au premier candidat suivant sur la liste[36].

La liste complémentaire d'admission est également présentée par ordre de mérite. Le jury peut inscrire un nombre illimité de candidats sur la liste complémentaire ; par contre, l'administration ne peut nommer des candidats inscrits sur la liste complémentaire qu'à hauteur de 200 % du nombre de postes offerts au concours.

Important :

Dans le cadre de l'organisation des concours de catégorie A, il est particulièrement recommandé d'établir des listes complémentaires longues, les candidats ayant pu s'inscrire - et être admis - à plusieurs concours.

Les candidats inscrits sur la liste complémentaire peuvent être nommés en remplacement des candidats inscrits sur la liste principale qui ne peuvent être nommés, soit parce qu'ils ont été déclarés irrecevables, soit parce qu'ils refusent le bénéfice du concours. Ils peuvent également être nommés sur des postes déclarés vacants entre deux sessions de concours.

La validité de la liste complémentaire a une durée limitée à la date du début des épreuves du concours suivant, et au plus tard, deux ans après sa date d'établissement (article 20 de la loi du 11 janvier 1984).

La liste des candidats admis sur la liste complémentaire est signée par le président du jury.

3.5.4 EX AEQUO

Il ne peut y avoir de candidats ex aequo ni sur la liste principale, ni sur la liste complémentaire.

Il est recommandé aux membres du jury d'utiliser toutes les graduations possibles lorsqu'ils attribuent les notes : demi-point, quart de point, dixième de point.

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[37]. Cette règle est valable pour tous les concours ITRF (externes, internes et troisièmes concours).

[35] Arrêt du conseil d'Etat n° 253787 du 11 juin 2004

[36] Décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C, article 3-2 : « […] 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. En cas de renoncement d'un candidat, il est fait appel au premier candidat suivant sur la liste […] ».

[37] Art. 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

3.5.5 L'ETABLISSEMENT DU PROCES-VERBAL

Le procès-verbal est un acte administratif rédigé par le centre organisateur du concours à l'issue de chaque épreuve et à l'issue de chaque réunion de délibération. Il permet de :

- constater les bonnes conditions de déroulement des épreuves ;
- signaler les incidents et les mesures prises pour les régler ;
- arrêter la délibération du jury.

Le procès-verbal de déroulement des épreuves est signé par le responsable administratif de l'organisation du concours ; le procès-verbal de délibération est signé par le président du jury.

3.6 L'INFORMATION DES CANDIDATS

Le droit à la communication de documents relatifs aux concours est régi les dispositions du livre III du code des relations entre le public et l'administration[38], la jurisprudence du Conseil d'Etat et les avis de la CADA[39] en la matière.

3.6.1 LES NOTES, LES COPIES ET LES APPRECIATIONS DU JURY

A l'issue du concours, le centre organisateur publie les résultats sur WebITRF et met en ligne par le biais de leur suivi de candidature individuel les relevés de notes de tous les candidats ayant pris part aux épreuves (admis sur la liste principale, inscrits sur la liste complémentaire et non admis). Les relevés comportent les seuils d'admissibilité et d'admission.

Seul le candidat prend connaissance de ses notes par le biais de son suivi de candidature sur WebITRF, une fois le concours terminé (catégories B et C) ou une fois toutes les phases de tous les concours du même type terminées (catégorie A).

Ni le jury ni l'administration ne doivent communiquer des notes aux candidats ou à quiconque en fait la demande.

Le candidat peut obtenir la communication de sa copie. Il doit en faire la demande auprès du centre organisateur qui devra alors lui transmettre une photocopie de sa copie.

Important :

Le jury veillera à ne faire figurer aucun commentaire sur les copies, afin d'éviter toute interprétation erronée par le candidat ; seule la note attribuée au candidat doit figurer sur la copie.

Aucune disposition législative ou réglementaire n'oblige le jury à motiver ses délibérations, ni les notes qu'il attribue. Les candidats ne peuvent donc pas exiger que de telles appréciations leur soient communiquées.

[38] Articles L311-1 et suivant
[39] 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

Il arrive de plus en plus fréquemment que des candidats demandent des explications concernant leur prestation, dans l'objectif de comprendre leurs insuffisances ou leurs erreurs et d'en tirer parti pour améliorer leur préparation à une session ultérieure.

Le président de jury n'a pas obligation de répondre à ces demandes.

Toutefois, il peut apporter tous les éclaircissements qu'il estime opportun de communiquer à un candidat s'interrogeant sur ses résultats. Il devra alors demeurer prudent, une interprétation erronée par le candidat des éléments de réponse apportés pouvant conduire ce dernier à formuler une contestation, voire un recours.

Les autres membres de jury ne doivent jamais répondre directement aux questions et aux demandes de renseignements relatives au concours de la part des candidats ou de quiconque (supérieurs hiérarchiques, collègues des candidats…).

Toute demande des candidats concernant l'(les) épreuve(s) doit être adressée par écrit au président du jury par l'intermédiaire de l'administration organisatrice du recrutement.

Les questions d'ordre réglementaire et administratif ou concernant d'une manière plus générale l'organisation du recrutement, doivent être adressées à l'administration organisatrice.

3.6.2 LE RAPPORT DU PRESIDENT DE JURY

A l'issue du recrutement, le président du jury établit en concertation avec les membres du jury un rapport de jury et un compte rendu.

3.6.2.1 LE RAPPORT DU JURY

Il est 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. Il ne doit pas comporter de mentions nominatives touchant aux candidats.

A titre d'exemple, voici les éléments qu'il peut comporter :

- les observations générales du président
- une analyse chiffrée : le nombre de postes offerts, le nombre de candidatures, le niveau de diplôme des candidats, le taux de participation, la répartition hommes/femmes, le nombre d'admissibles, les notes obtenues par le premier admissible et le dernier admissible, le nombre d'admis, le seuil d'admissibilité, le seuil d'admission, la meilleure note obtenue à l'admission, le nombre de postes pourvus…
  Les éléments chiffrés peuvent porter sur plusieurs années, ou encore être détaillés par académie, dans le cas d'une organisation en commun.

- des éléments concernant le jury : sa composition et son fonctionnement
- une analyse de l'épreuve ou des épreuves : rappeler la nature de l'exercice, expliciter les exigences de l'épreuve, signaler les erreurs récurrentes, illustrer par des exemples significatifs, fournir des éléments de corrigé
- une analyse des attentes du jury et fournir aux candidats des conseils pratiques utiles à leur préparation future (méthodologie, bibliographie…)
  Cette partie doit permettre aux candidats de connaître les erreurs susceptibles de les faire échouer, de mieux cerner les facteurs de réussite et de pouvoir se situer par rapport aux

exigences attendues. Elle est également très utile pour les formateurs qui pourront s'y référer pour une meilleure préparation au concours.

Dans le cadre de l'organisation des concours de catégorie A, 2 rapports distincts peuvent être rédigés :

- Un rapport de jury d'admissibilité, rédigé par le président du jury d'admissibilité
- Un rapport de jury d'admission, rédigé par le président du jury d'admission.

Le rapport de jury établi en version doc ou docx est transmis à l'adresse « pilotage.concours-itrf@education.gouv.fr » en nommant le document d'après le code du concours et l'année du concours. Il est destiné à être diffusé à un large public. Par ailleurs, rien ne s'oppose à ce qu'un centre organisateur mette également en ligne sur son site web le rapport du jury.

Le rapport du jury doit être transmis au candidat qui en fait la demande. Cette communication peut se faire au choix du demandeur par consultation sur place, par délivrance d'une copie ou par courrier électronique.

A titre d'exemple, l'annexe VII présente 3 rapports de jury

Important : 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.

3.6.2.2 LE COMPTE RENDU

Il est destiné à l'administration. Il peut évoquer les problèmes matériels d'organisation, les incidents survenus et les mesures prises pour les régler, les difficultés rencontrées liées à la réglementation du concours (programme, nature des épreuves, etc.) ainsi que des propositions d'amélioration pour les prochaines sessions.

Le compte rendu est également transmis à l'adresse « pilotage.concours-itrf@education.gouv.fr » en nommant le document d'après le code du concours et l'année du concours.

3.6.3 LES ANNALES

L'université Claude Bernard Lyon I collecte et met à disposition sur son site internet :

http://concours.univ-lyon1.fr/annales-des-concours/ les sujets des concours ITRF.

Les centres organisateurs des concours ITRF adressent par courriel les sujets des concours, au format doc, pdf ou xls à : sujets.concours-itrf@education.gouv.fr

PARTIE 4

LA REMUNERATION DES JURYS ET LES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE MISSION

4.1 LA REMUNERATION DES JURYS

4.2 LES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE MISSION

4.1 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	Corps Des IGE et corps des 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

4.2 LES 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[40]

[40] 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 ».

- 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[41] 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[42] est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Constitue une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs[43] (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[44].

[41] Article 2-6° du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
[42] Article 2-7° du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
[43] Article 2-8° du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006
[44] Cf. tableau relatif au taux de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires ci-dessous.

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

Puissance du véhicule	O 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 1er de l'arrêté du 3 juillet 2006 –

France métropolitaine

	Taux de base(1)	Grandes villes(2) et communes de la métropole du Grand Paris (3)	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, Bagnolet, Bobigny, Bois-Colombes, Boissy-Saint-Léger, Bondy, Bonneuil-sur-Marne, Boulogne-Billancourt, Bourg-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-Trévise, 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, Montrouge, Morangis, Nanterre, Neuilly-Plaisance, Neuilly-sur-Marne, Neuilly-sur-Seine, Nogent-sur-Marne, Noiseau, 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.

ANNEXES

Annexe I – Textes de référence

Annexe II – Les différents niveaux d'organisation des recrutements ITRF

Annexe III – Récapitulatif des règles de composition des jurys

Annexe IV – Qualités administratives requises pour siéger dans un jury de concours ITRF

Annexe V – Nature et définition des épreuves

Annexe VI – Aide au calibrage du nombre de candidats admissibles

Annexe VII – Exemples de rapports de jury

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 1er 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° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - article 20 bis : « Les jurys dont les membres sont désignés par l'administration sont composés de façon à concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes. La présidence est confiée de manière alternée à un membre de chaque sexe […]. »

➢ 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/ Visioconférence

➢ Décret n° 2017- 1748 du 22 décembre 2017 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'État

➢ Arrêté du 22 décembre 2017 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'État

7/ 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)

➢ Site du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
Mise à jour des programmes des concours externes et programmes des concours de technicien de classe supérieure

8/ 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 DIFFERENTS NIVEAUX D'ORGANISATION DES RECRUTEMENTS ITRF

	Concours externe		Concours interne		Troisième concours		Recrutement sans concours	Recrutement BOE	Recrutement PACTE
	Phase d'admissibilité	Phase d'admission	Phase d'admissibilité	Phase d'admission	Phase d'admissibilité	Phase d'admission	Etude de dossier Entretien	Etude de dossier Entretien	Entretien (Pôle emploi)
Ingénieur de recherche hors-classe	Nationale	Locale						Locale	
Ingénieur de recherche 1ère classe	Nationale	Locale						Locale	
Ingénieur de recherche 2ème classe	Nationale	Locale	Nationale	Locale				Locale	
Ingénieurs d'études	Nationale	Locale	Nationale	Locale	Nationale	Locale		Locale	
Assistant ingénieur	Nationale	Locale	Nationale	Locale	Nationale	Locale		Locale	
Technicien classe exceptionnelle	Examen professionnel uniquement								
Technicien classe supérieure	Académique	Académique	Académique	Académique				Locale	
Technicien classe normale	Académique	Académique	Académique	Académique				Locale	
Adjoint technique principal de 2ème classe	Académique	Académique	Académique	Académique				Locale	
Adjoint technique de 2ème classe							Locale	Locale	Locale

ANNEXE III

RECAPITULATIF DES REGLES DE COMPOSITION DES JURYS ITRF

Les deux pages suivantes présentent une synthèse des règles de composition des jurys ITRF.

Ces règles sont constituées par les dispositions législatives et réglementaires en la matière (loi 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)	
		5 membres au minimum		
A : **ADMISSIBILITE**	**Art 130-1 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié** **Arrêté du 29 décembre 2011** relatif aux règles de composition modalités d experts susc dans les jur d'examens recrutement dans les cor de personn recherche e ministè l'enseigne	**Un président**, représentant du ministre chargé de l'enseignement supérieur **Le président <u>peut</u> exercer la double fonction président-expert.** La nomination d'un **vice-président**, choisi parmi les autres membres de jury, est vivement recommandée.	**4 membres titulaires** dont au moins 3 experts de la BAP au titre de laquelle les emplois sont ouverts au concours. La nomination d'a minima un suppléant (voire deux) est vivement recommandée.	**Niveau d'organisation : national** **Nomination du jury d'admissibilité par le ministre chargé de l'enseignement supérieur ou son représentant.** Le service responsable de l'organisation du concours confectionne à l'aide de SENORITA la proposition de décision de nomination de jury qu'il soumet à l'administration centrale (Bureau chargé des concours ITRF) pour signature du ministre ou de son représentant, 2 semaines avant la date de la première épreuve. <u>La décision doit être impérativement signée avant le début de la première épreuve du concours</u>. rtée, il est impératif de la ucation.gouv.fr en expliquant
A : **ADMISSION**		représentant **Le président <u>ne peut pas</u> avoir la double fonction président-expert.** La nomination d'un **vice-président,** choisi parmi les autres membres de jury, est vivement recommandée.	**- et au moins 2 des membres sont extérieurs à l'établissement affectataire.** La nomination d'a minima un suppléant (voire deux) est vivement recommandée.	ssement) **recteur d'académie, vice-nsable de l'établissement concerné.** La décision est signée impérativement avant le début des épreuves d'admission.
		5 membres au minimum		
B ET C	**Arrêté du 29 décembre 2011**	**Un président**, représentant du ministre de l'ens. sup. ou de l'éducation nationale **Le président <u>ne peut pas</u> avoir la double fonction président-expert.** La nomination d'un **vice-président,** choisi parmi les autres membres de jury, est vivement recommandée.	**4 membres** dont au moins 1 expert de la BAP La nomination d'a minima un suppléant (voire deux) est vivement recommandée. <u>Si le centre organisateur est le seul affectataire, deux membres au moins sont extérieurs à l'établissement.</u>	**Niveau d'organisation : académique** **Nomination du jury par décision du président, du directeur ou du responsable de l'établissement chargé de l'organisation** (ou recteur si le rectorat est C.O.) 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.

Se reporter au guide relatif aux adaptations de la session 2021 dans le cadre de la crise sanitaire née de l'épidémie de Covid-19

RECAPITULATIF DES REGLES DE COMPOSITION DES JURYS I.T.R.F.

●> Les exigences réglementaires incontournables à 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.

□ Alternance homme/femme de la présidence (art. 16 quater, loi n°83-634 du 13 juillet 1983)	Consulter le fichier des concours pour savoir si la précédente présidence était tenue par un homme ou par une femme. ●> Conseil : 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.
□ 40% minimum d'hommes et de femmes (art. 16 ter, loi n°83-934 du 13 juillet 1983)	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 Se reporter au guide relatif aux adaptations de la session 2021 dans le cadre de la crise sanitaire née de l'épidémie de Covid-19 ●> Conseil : 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.
□ Tous d'un rang hiérarchique au moins égal au corps/grade auquel donne accès le recrutement (arrêté du 29 déc. 2011)	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.

Nombre de membres de jury	Membres "t
5+1	3 hommes 2
5+1	3 femmes 2
6+1	4 hommes 2
6+1	4 femmes 2
6+1	3 hommes 3
5+2	4 hommes 1
5+2	4 femmes 1
~~5+1~~	~~4 hommes 1~~
~~6+2~~	~~4 hommes 2~~

●> Les bonnes pratiques à privilégier

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.

□ Assurer la diversité des corps		Personnels BIATSS, personnels CNRS, enseignants-chercheurs **Attention** : Au minimum, un personnel ITRF par jury
□ Renouvellement de 25%		Assurer un renouvellement de 25% d'une année à l'autre (renouvellement total sur 4 sessions)
□ Panachage enseignement scolaire / enseignement supérieur		Dès que des établissements de l'enseignement supérieur et de l'enseignement scolaire figurent parmi les affectataires du concours.
Concours de cat. A + concours de cat. B et C si affectataires non représentés	□ Assurer la diversité géographique	Eviter que les membres de jury soient issus d'établissements implantés dans la même commune.
	□ Assurer la diversité des affectations	Faire siéger des personnels provenant d'établissements différents : Ecole d'ingénieur, EPST, rectorat, EPSCP.
Concours de cat. B et C : si l'établissement organisateur est le seul affectataire		Nommer en qualité de président du jury un agent extérieur à l'établissement organisateur

ANNEXE IV
QUALITES ADMINISTRATIVES REQUISES POUR SIEGER DANS UN JURY DE CONCOURS 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 2eme 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 SPECIALISÉ	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
Autres filières									
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 V

NATURE ET DEFINITION DES EPREUVES

Rappel : l'arrêté du 14 janvier 2019 (JO n°36 du 12 février 2019) a modifié l'organisation et la définition de la phase d'admission des concours externes de catégorie B et C (technicien de classe supérieure, technicien de classe normale, adjoint technique principal de 2ème classe). Il a introduit la possibilité pour le jury de proposer 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.

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.**	
Concours externes	**Etude de dossier** 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. 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'article11 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié.	Coef : 4	**Entretien** avec le jury. L'entretien débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de dix minutes au maximum. 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. Cet entretien doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances du candidat ainsi que son aptitude à exercer les fonctions postulées.	Durée : 45 min Dont exposé 10 min. max. Coef : 5
Concours internes	**Etude de dossier** par le jury. 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.	Coef : 2	**Audition** 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. 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. L'audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de dix minutes au maximum.	Durée : 45 min Dont exposé 10 min. max. Coef : 4

INGENIEUR D'ETUDES

	Ingénieurs d'études Phase d'admissibilité		Ingénieurs d'études Phase d'admission Est éliminatoire toute note inférieure à 5/20 à l'épreuve d'admission.	
Concours externes	**Etude de dossier** 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. 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.	Coef : 4	**Entretien** avec le jury. L'entretien débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au maximum. 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. 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. Cet entretien doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances du candidat ainsi que son aptitude à exercer les fonctions postulées.	Durée : 30 min Dont exposé 5 min. max. Coef : 5
Concours internes	**Etude de dossier** par le jury. 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.	Coef : 2	**Audition** 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. 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. L'audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au maximum.	Durée : 30 min Dont exposé 5 min. max. Coef : 4
Troisièmes concours	**Etude de dossier** par le jury. 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. 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.	Coef : 4	**Entretien** avec le jury. 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. 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. Cet entretien vise à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat ainsi que ses motivations professionnelles.	Durée : 30 min Dont exposé 5 min. max. Coef : 5

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.	
Concours externes	**Soit la rédaction**, 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. **Soit le traitement** de questions(1) et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir 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. (1) Le traitement de questions ne peut pas prendre la forme d'un QCM	Durée : 3 heures Coef : 4	**Entretien** avec le jury. L'entretien débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au maximum. 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. Cet entretien doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances du candidat ainsi que son aptitude à exercer les fonctions postulées. 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.	Durée : 30 min (dont exposé 5 min. max.) ou 2 heures maxi. Coef : 5
Concours internes	**Etude de dossier** par le jury. 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.	Coef : 2	**Audition** 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. 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. L'audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au maximum.	Durée : 30 min Dont exposé 5 min. max. Coef : 4
Troisièmes concours	**Soit la rédaction**, 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. **Soit le traitement** de questions(1) et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir. Cette épreuve 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. (1) Le traitement de questions ne peut pas prendre la forme d'un QCM	Durée : 3 heures Coef : 4	**Entretien** avec le jury. 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. 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. Cet entretien vise à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat ainsi que ses motivations professionnelles.	Durée : 30 min Dont exposé 5 min. max. Coef : 5

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.

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.**	
Concours externes	**Soit la rédaction**, 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. **Soit le traitement de questions**(1) et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir 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. (1) Le traitement de questions ne peut pas prendre la forme d'un QCM	Durée : 3 heures Coef : 3	Cette épreuve consiste en un entretien avec le jury. 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. 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. 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.	Durée : 25 min (dont exposé 5 min. max.) ou 2 heures maxi. Coef : 5
Concours internes	**Etude de dossier** par le jury. 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.	Coef : 2	**Audition 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 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. Cette audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de cinq minutes. 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..	Durée : 25 min Dont exposé 5 min. max. Coef : 4

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.

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.**	
Concours externes	**Epreuve écrite** consistant dans le traitement de questions(1) et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir. 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. (1) Le traitement de questions ne peut pas prendre la forme d'un QCM	Durée : 3 heures Coef : 3	Cette épreuve consiste en un entretien avec le jury. 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. 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. 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.	Durée : 25 min (dont exposé 5 min. max.) ou 2 heures maxi. Coef : 5
Concours internes	**Etude de dossier** par le jury. 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.	Coef : 2	**Audition 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 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. Cette audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de cinq minutes. 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..	Durée : 25 min Dont exposé 5 min. max. Coef : 4

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.

ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ème classe

	Adjoints techniques principaux 2ème classe **Phase d'admissibilité**		Adjoints techniques principaux 2ème classe **Phase d'admission** **Est éliminatoire toute note inférieure à 5/20**	
Concours externes	**Epreuve écrite** consistant dans le traitement de questions(1) et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir 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 2ème classe telles qu'elles sont définies aux I et II de l'article 50-1 du décret du 31 décembre 1985 modifié. (1) Le traitement de questions ne peut pas prendre la forme d'un QCM	Durée : 2heures Coef : 3	Cette épreuve consiste en un entretien avec le jury. 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. 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. 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..	Durée : 20 min (dont exposé 5 min. max.) ou 2 heures maxi. Coef : 5
Concours internes	**Etude de dossier** par le jury. 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.	Coef : 2	**Audition 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 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. Cette audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de cinq minutes. 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..	Durée : 20 min Dont exposé 5 min. max. Coef : 4

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.

ANNEXE VI

AIDE AU CALIBRAGE DU NOMBRE DE CANDIDATS ADMISSIBLES

INGENIEUR DE RECHERCHE

Nombre de jours d'auditions par nombre de candidats admissibles

IGR - 45 minutes 8 auditions par jour	
Nombre d'admissibles	jours d'audition
4	0,5
8	1
12	1,5
16	2
20	2,5
24	3
28	3,5
32	4
36	4,5
40	5
44	5,5
48	6

Taux de présence moyen à l'admission par niveau de recrutement et par volume de poste (nombre de postes à l'admissibilité)

Nombre de poste par type de concours (admissibilité)	Taux moyen **constaté** de présence à l'audition (interne et externe)
1 poste	80%
2 postes	70%
3 postes	60%
4-14 postes	50%
15 postes et plus	40%

INGENIEUR D'ETUDES

Nombre de jours d'auditions par nombre de candidats admissibles

	IGE - 30 minutes 11 auditions par jour	
	Nombre d'admissibles	jours d'audition
	6	0,5
	11	1
	17	1,5
	22	2
	28	2,5
	33	3
	39	3,5
	44	4
Pour un affectataire : possibilité de sous-commission	50	4,5
	55	5
	61	5,5
	66	6
	72	6,5

Taux de présence moyen à l'admission par niveau de recrutement et par volume de poste (nombre de postes à l'admissibilité)

Nombre de poste par type de concours (admissibilité)	Taux moyen **constaté** de présence à l'audition (interne et externe)
1 poste	80%
2 postes	70%
3 postes	60%
4-14 postes	50%
15 postes et plus	40%

ASSISTANT INGENIEUR

Nombre de jours d'auditions par nombre de candidats admissibles

	ASI - 30 minutes 11 auditions par jour	
	Nombre d'admissibles	jours d'audition
	6	0,5
	11	1
	17	1,5
	22	2
	28	2,5
	33	3
	39	3,5
	44	4
Pour un affectataire : possibilité de sous-commission	50	4,5
	55	5
	61	5,5
	66	6
	72	6,5

Taux de présence moyen à l'admission par niveau de recrutement et par volume de poste (nombre de postes à l'admissibilité)

Nombre de poste par type de concours (admissibilité)	Taux moyen **constaté** de présence à l'audition	
	externe	interne
1 poste	90%	90%
2 postes	80%	60%
3-10 postes	70%	60%
11-25 postes	50%	50%
26 postes et plus	40%	40%

TECHNICIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION

Nombre de jours d'auditions par nombre de candidats admissibles

	TCS - TCN - 25 minutes 13 auditions par jour	
	Nombre d'admissibles	jours d'audition
	7	0,5
	13	1
	20	1,5
	26	2
	33	2,5
	39	3
	46	3,5
	52	4
Possibilité de sous-commission à compter de 50 admissibles	59	4,5
	65	5
	72	5,5
	79	6
	86	6,5

Taux de présence moyen à l'admission par niveau de recrutement et par volume de poste (nombre de postes offerts au concours)

Nombre de poste par type de concours (admissibilité)	Taux moyen **constaté** de présence à l'admission	
	externe	interne
Tout nombre de postes	90%	90%

Selon l'emploi-type à pourvoir, le jury peut prévoir que cette épreuve comporte en plus de l'audition, la réalisation préalable d'un travail ou d'un exercice pratique réalisé concomitamment par les candidats le jour de leur audition. La durée totale de l'épreuve ne peut pas excéder deux heures y compris le temps consacré à la préparation et à l'exécution dudit travail ou exercice fixé par le jury.

Nombre de candidats à auditionner par jour en fonction de la durée du travail ou de l'exercice pratique

Technicien de recherche et de formation

Durée du travail ou de l'exercice : 1h30		
Horaires	Début	Fin
Travail / exercice	8:45	10:15
30 minutes de coupure		
Candidat 1	10:45	11:10
Candidat 2	11:15	11:40
Candidat 3	11:45	12:10
Repas		
Candidat 4	13:10	13:35
Candidat 5	13:40	14:05
Candidat 6	14:10	14:35
Candidat 7	14:40	15:05
Candidat 8	15:10	15:35
Pause		
Candidat 9	15:55	16:20
Candidat 10	16:25	16:50
Délibérations		
Total 10 candidats		

Durée du travail ou de l'exercice : 1h00		
Horaires	Début	Fin
Travail / exercice	8:45	09:45
30 minutes de coupure		
Candidat 1	10:15	10:40
Candidat 2	10:45	11:10
Candidat 3	11:15	11:40
Candidat 4	11:45	12:10
Repas		
Candidat 5	13:10	13:35
Candidat 6	13:40	14:05
Candidat 7	14:10	14:35
Candidat 8	14:40	15:05
Candidat 9	15:10	15:35
Pause		
Candidat 10	15:55	16:20
Candidat 11	16:25	16:50
Délibérations		
Total 11 candidats		

Durée du travail ou de l'exercice : 00h30		
Horaires	Début	Fin
Travail / exercice	8:45	09:15
30 minutes de coupure		
Candidat 1	9:45	10:10
Candidat 2	10:15	10:40
Candidat 3	10:45	11:10
Candidat 4	11:15	11:40
Candidat 5	11:45	12:10
Repas		
Candidat 6	13:10	13:35
Candidat 7	13:40	14:05
Candidat 8	14:10	14:35
Candidat 9	14:40	15:05
Candidat 10	15:10	15:35
Pause		
Candidat 11	15:55	16:20
Candidat 12	16:25	16:50
Délibérations		
Total 12 candidats		

ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET DE FORMATION

Nombre de jours d'auditions par nombre de candidats admissibles

	ADT - 20 minutes 15 auditions par jour	
	Nombre d'admissibles	jours d'audition
	8	0,5
	15	1
	23	1,5
	30	2
	38	2,5
	45	3
Possibilité de sous-commission à compter de 50 admissibles	53	3,5
	60	4
	68	4,5
	75	5

Taux de présence moyen à l'admission par niveau de recrutement et par volume de poste (nombre de postes offerts au concours)

Nombre de poste par type de concours (admissibilité)	Taux moyen **constaté** de présence à l'admission	
	externe	interne
Tout nombre de postes	90%	90%

Selon l'emploi-type à pourvoir, le jury peut prévoir que cette épreuve comporte en plus de l'audition, la réalisation préalable d'un travail ou d'un exercice pratique réalisé concomitamment par les candidats le jour de leur audition. La durée totale de l'épreuve ne peut pas excéder deux heures y compris le temps consacré à la préparation et à l'exécution dudit travail ou exercice fixé par le jury.

Nombre de candidats à auditionner par jour en fonction de la durée du travail ou de l'exercice pratique

Adjoint technique de recherche et de formation

Durée du travail ou de l'exercice : 1h30		
Horaires	Début	Fin
Travail / exercice	8:45	10:15
30 minutes de coupure		
Candidat 1	10:45	11:05
Candidat 2	11:10	11:30
Candidat 3	11:35	11:55
Candidat 4	12:00	12:20
Repas		
Candidat 5	13:20	13:40
Candidat 6	13:45	14:05
Candidat 7	14:10	14:30
Candidat 8	14:35	14:55
Candidat 9	15:00	15:20
Pause		
Candidat 10	15:40	16:00
Candidat 11	16:05	16:25
Candidat 12	16:30	16:50
Délibérations		
Total 12 candidats		

Durée du travail ou de l'exercice : 1h00		
Horaires	Début	Fin
Travail / exercice	8:45	09:45
30 minutes de coupure		
Candidat 1	10:15	10:35
Candidat 2	10:40	11:00
Candidat 3	11:05	11:25
Candidat 4	11:30	11:50
Candidat 5	11:55	12:15
Repas		
Candidat 6	13:15	13:35
Candidat 7	13:40	14:00
Candidat 8	14:05	14:25
Candidat 9	14:30	14:50
Candidat 10	14:55	15:15
Pause		
Candidat 11	15:35	15:55
Candidat 12	16:00	16:20
Candidat 13	16:25	16:45
Délibérations		
Total 13 candidats		

Durée du travail ou de l'exercice : 00h30		
Horaires	Début	Fin
Travail / exercice	8:45	09:15
30 minutes de coupure		
Candidat 1	9:45	10:05
Candidat 2	10:10	10:30
Candidat 3	10:35	10:55
Candidat 4	11:00	11:20
Candidat 5	11:25	11:45
Candidat 6	11:50	12:10
Repas		
Candidat 7	13:10	13:30
Candidat 8	13:35	13:55
Candidat 9	14:00	14:20
Candidat 10	14:25	14:45
Candidat 11	14:50	15:10
Pause		
Candidat 12	15:30	15:50
Candidat 13	15:55	16:15
Candidat 14	16:20	16:40
Délibérations		
Total 14 candidats		

ANNEXE VII

EXEMPLES DE RAPPORTS DE JURY

- Concours externe d'ingénieur en technologie de la formation (BAP F)
- Concours externe de technicien en gestion administrative (BAP J)
- Concours externe de préparateur en sciences de la vie et de la terre et biotechnologies (BAP A)

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 maitrisée. Le 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 maitrisaient 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 maitriser 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 maitrise 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 annonce 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 2ème 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 maitrisées.

● En revanche, des difficultés dans les conversions d'unités sont constatées dans de nombreuses copies. Il s'agit avant tout de maitriser les conversions simples, µg → g, kg → g, cm^3 → 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 maitrisé. 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 maitrisées. 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 maitrisée 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 maitrisée, 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 micribiologie.

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

INDEX

A

Alternance de la présidence du jury ……. 21

Annales ……. 46

C

Charte de déontologie ……. 10

Classement des lauréats …… 42

Complémentarité des jurys d'admissibilité et d'admission de catégorie A 32

Composition du jury :

- jury d'admissibilité de catégorie A …….. 17

- jury d'admission de catégorie A …….. 18

- jury de catégorie B et C …… 19

Correction des épreuves ……. 38

D

Délibération du jury :

- Confidentialité des débats …… 40

- Membres présents ……. 40

- Admissibilité d'une épreuve écrite …….. 40

- Admissibilité de l'examen de dossier ou d'épreuve professionnelle ……. 41

- Admission ……... 41

Déroulement des épreuves …… 35

E

Egalité dans le déroulement des épreuves ……. 29

Egalité de traitement des candidats …….. 28

Elaboration des sujets ……. 33

Entretien oral …… 34

Epreuve écrite …….. 34

Etude des dossiers …….. 33

Ex aequo ……... 43

Experts …….. 23

F

Fiche de poste …….. 31

Fiche métier …….. 31

G

Groupe d'examinateurs …….. 25

I

Impartialité du jury …… 28

Interrogations : publicité des interrogations …….. 29

J

Jury d'admissibilité de catégorie A …… 17

Jury d'admission de catégorie A …… 18

L

Liste complémentaire …….. 43

Liste principale …… 42

M

Membres du jury …….. 22

Membre de jury extérieur à l'établissement affectataire …… 25

Modification des notes par le jury …….. 40

N

Nature des épreuves ……... 33

Nomination du jury :

- Jury d'admissibilité de catégorie A …… 18
- Jury d'admission de catégorie A …… 19
- Jury de catégorie B et C ……... 20

Notes, copies appréciations du jury …….. 44

O

Obligation de ne retenir que la seule valeur des épreuves ……... 28

P

Président de jury :

- Alternance …….. 21

- Désignation ……. 21

- Qualités requises ……... 21

Procès-verbal …… 44

Programmes ……. 31

Publicité de la composition du jury :

- Jury d'admissibilité de catégorie A ……. 18

- Jury d'admission de catégorie A ……. 19

- Jury de catégorie B et C ……... 20

R

Rapport du jury :

- Rapport du jury …….. 45

- Compte rendu …… 46

Respect des textes réglementaires …….. 29

Réunion préparatoire du jury ……. 30

S

Souveraineté du jury …… 30

Suppléants …… 24

Sous-commission de jury …… 25

V

Vice-président …….. 22

Visioconférence candidats ……. 36

Visioconférence jurys …….. 41