

guide des concours ●●●

ministère de l'éducation
nationale, de l'enseigne-
ment supérieur et de la
recherche

secrétariat général

direction générale des
ressources humaines

bureau chargé des
concours I.T.R.F.

DGRH D5 / BV / BC

dernière mise à jour :
10 avril 2017



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



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

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

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

SOMMAIRE

PARTIE 1 : L'ouverture des recrutements par voie de concours et d'examens professionnalisés réservés	
1.1 Les arrêtés d'ouverture	
1.1.1 Procédure	7
1.1.2 Contenu	7
1.1.3 Particularités pour les recrutements dans les corps de catégories B et C	7
1.1.4 Particularités pour l'examen professionnel de sélection pour l'accès au grade d'adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	7
1.2 Fiches de poste pour les recrutements dans les corps de catégorie A	
1.2.1 Contenu	8
1.2.2 Publicité	8
1.3 Fiches de poste pour les recrutements dans les corps de catégorie B et C	
1.3.1 Transmission	8
1.3.2 Validation	8
1.3.3 Communication	9
1.4 Service d'inscription sur internet	9
1.5 Publicité	9
1.6 Calendrier	10
1.7 Clôture des inscriptions	10
PARTIE 2 : Le traitement des candidatures	
2.1 Dossiers de candidature	
2.1.1 L'envoi du dossier par le candidat	12
2.1.2 Réception des dossiers	12
2.1.3 Pièces figurant dans le dossier de candidature	12
2.1.4 Cas particuliers	13
2.1.4.1 Candidats ayant déclaré un handicap lors de leur inscription	13
2.1.4.2 Demande d'équivalence	13
2.1.5 Pièces manquantes	13
2.1.6 Choix de l'académie dans le cas d'une organisation en commun	14
2.2 Etude de la recevabilité	
2.2.1 Vérification de la recevabilité	14
2.2.1.1 Une vérification sur la forme	14
2.2.1.2 Une vérification sur le fond	14
2.2.2 Irrecevabilité	15
2.2.2.1 Si le dossier est incomplet	15
2.2.2.2 Si le dossier est complet mais le candidat ne remplit pas les conditions	15
2.2.2.3 Dans tous les cas	15
2.2.3 Date à laquelle les conditions requises doivent être remplies	15
2.2.3.1 Pour les concours externes	15
2.2.3.2 Pour les concours internes	15
2.2.3.3 Pour les recrutements réservés	15
2.3 Conditions générales d'accès à la fonction publique	15
2.3.1 Age	16
2.3.2 Nationalité	16
2.3.2.1 Pour les concours de catégorie A	16
2.3.2.2 Pour les concours de catégories B et C	16
2.3.2.3 Naturalisation	16
2.3.2.4 Double nationalité	16
2.3.3 Casier judiciaire	17
2.3.3.1 Procédure de demande des extraits de casier judiciaire	17
2.3.3.2 Appréciation des casiers portant une mention	18

2.3.4	Position régulière au regard du code du service national	18
2.3.4.1	Candidats français	18
2.3.4.2	Candidats non français	18
2.3.5	Conditions d'inscription pour les concours d'IGR	19
2.3.6	Conditions d'inscription pour les concours d'IGE	20
2.3.7	Conditions d'inscription pour les concours d'ASI	21
2.3.8	Conditions d'inscription pour les concours de TECH CS	22
2.3.9	Conditions d'inscription pour les concours de technicien de classe normale	23
2.3.10	Conditions d'inscription pour les concours d'adjoint technique principal	24
2.4	Etude de la recevabilité pour les concours externes	
2.4.1	Diplôme	25
2.4.1.1	Vérification du diplôme	25
2.4.1.2	Dérogation à la condition de diplôme	25
2.4.2	Equivalence	26
2.4.2.1	La demande d'équivalence	26
2.4.2.2	La caractère pérenne des décisions d'équivalence favorables	26
2.4.2.3	Les équivalences délivrées par les EPST	26
2.4.2.4	Commission d'équivalence	26
2.4.2.5	Demande d'équivalence au titre du diplôme	26
2.4.2.6	Demande d'équivalence au titre de la qualification professionnelle	27
2.4.2.7	Procédure	27
2.5	Etude de la recevabilité pour les concours internes	
2.5.1	Qualité des candidats	28
2.5.2	Etre en position d'activité au premier jour des épreuves	28
2.5.3	Justifier d'une ancienneté de services publics	29
2.5.3.1	Ancienneté requise pour les concours internes d'IGR	29
2.5.3.2	Ancienneté requise pour les concours internes d'IGE	29
2.5.3.3	Ancienneté requise pour les concours internes d'ASI	29
2.5.3.4	Ancienneté requise pour les concours internes de TECH Classe supérieure ...	29
2.5.3.5	Ancienneté requise pour les concours internes de TECH Classe normale	30
2.5.3.6	Ancienneté requise pour les concours internes d'ADTP	30
2.5.3.7	Prise en compte du congé parental, des durées de stage, du temps partiel et du temps incomplet	30
2.5.3.8	Prise en compte des heures de vacances rémunérées sur la base de 1607h/an	32
2.5.3.9	Prise en compte des services rémunérés sur une base différente	32
2.5.4	Contrats de droit privé	32
2.5.4.1	Au sein d'une association	32
2.5.4.2	Contrats aidés	32
2.5.4.3	EPIC	32
2.5.5	Militaires, service national, volontariat civil et volontariat international	33
2.5.6	Cas particulier de la recevabilité d'une candidature à un concours d'accès à un même corps	33
2.6	Etude de la recevabilité pour les concours de la troisième voie	33
2.7	Candidats handicapés ou invalides	33
2.7.1	Recrutement par concours	34
2.7.2	Recrutement par la voie contractuelle	35
PARTIE 3 : Le jury		
3.1	Compétences	
3.1.1	L'impartialité	37
3.1.2	La souveraineté	37
3.1.3	L'unicité du jury et les groupes d'examineurs	38
3.2	Composition du jury	
3.2.1	Composition du jury pour les concours de catégorie A	38
3.2.1.1	Le jury doit garantir la mixité hommes/femmes	38
3.2.1.2	Jury d'admissibilité	38
3.2.1.3	Jury d'admission	38
3.2.1.4	Objectifs des jurys	39

3.2.1.5 Les arrêtés de nomination du jury	39
3.2.2 Composition du jury pour les concours de catégorie B et C	39
3.2.3 Rôle des différents membres	40
3.2.3.1 Le président	40
3.2.3.2 Les experts	40
3.2.3.3 Les suppléants	41
3.3 Nomination du jury	
3.3.1 Concours de catégorie A : jury d'admissibilité	41
3.3.2 Concours de catégorie A : jury d'admission	42
3.3.3 Concours de catégorie B	42
3.3.4 Concours de catégorie C	42
3.3.5 L'arrêté de jury de concours organisés en commun	42
3.4 Avoir une base jury propre dans SENORITA	42
3.5 Publicité de l'arrêté	43
3.6 Convocation du jury	43
3.7 Sujets	
3.7.1 Rôle de l'expert	43
3.7.2 Sujets	44
3.7.3 Sujets de secours	44
3.8 Corrections	
3.8.1 Principes généraux	44
3.8.1.1 Les épreuves écrites	44
3.8.1.2 Les épreuves orales	44
3.8.2 Double correction	44
3.8.3 Notation	44
3.8.3.1 Les épreuves écrites	44
3.8.3.2 Les oraux et les examens de dossiers	45
3.8.4 Copies annulées.....	45
3.8.5 Délibérations	45
3.8.6 Résultats	45
3.9 Rapport du jury	46
3.10 Frais de jury	
3.10.1 Frais de correction	46
3.10.2 Remboursement des frais de déplacement	46
 PARTIE 4 : L'organisation des épreuves	
4.1 Les copies	48
4.2 Les documents à préparer pour les épreuves	
4.2.1 La feuille d'émargement des candidats	48
4.2.2 La feuille d'émargement des jurés	48
4.2.3 Récapitulatif des notes	48
4.2.4 Le cahier d'anonymat	48
4.2.5 Les feuilles de brouillon	49
4.2.6 Les Justificatifs de présence	49
4.3 Le planning des épreuves	
4.3.1 Les épreuves écrites	49
4.3.2 Les épreuves orales	49
4.4 Les salles	
4.4.1 Réservation de salles suivant les épreuves	49
4.4.1.1 Phase préparatoire	49
4.4.1.2 Epreuves écrites	50
4.4.1.3 Epreuves professionnelles	50
4.4.1.4 Epreuves orales	50
4.4.2 Surveillants	50

4.5 La date des épreuves	50
4.6 La nature des épreuves	
4.6.1 Ingénieur de recherche	51
4.6.2 Ingénieur d'études	52
4.6.3 Assistant ingénieur	53
4.6.4 Technicien de classe supérieure	55
4.6.5 Technicien de classe normale	56
4.6.6 Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	57
4.7 Les convocations	58
4.8 La vérification de l'identité des candidats et émargement	58
4.9 Le caractère public des épreuves orales	59
4.10 Les cas d'incident et de fraude	
4.10.1 Les cas d'incident	59
4.10.2 Les cas de fraude	59
4.10.2.1 Les tentatives de fraude aux épreuves	59
4.10.2.2 Comment se comporter en cas de fraude	60
4.10.2.3 Les sanctions applicables en cas de fraude	60
4.11 Les résultats	
4.11.1 Délibération du jury	60
4.11.2 Le procès-verbal	61
4.11.3 Liste d'admissibilité	61
4.11.4 Liste d'admission	61
4.11.4.1 Liste principale	61
4.11.4.2 L'établissement d'une liste portant mention « état néant »	61
4.11.4.3 Liste complémentaire	61
4.11.4.4 Les recrutements réservés	62
4.11.4.5 Ex aequo	62
4.11.5 Résultats sur Internet	62
4.11.6 Notes	63
4.11.6.1 Note éliminatoire	63
4.11.6.2 Calcul des points	63
4.11.6.3 Envoi des notes	63
4.11.7 Les contestations	63
4.11.8 La communication des copies	63
 PARTIE 5 : La liquidation des concours	
5.1 La fiche de vœux pour les concours de catégorie B et C	65
5.2 L'affectation des candidats	
5.2.1 Ordre d'affectation	65
5.2.2 Modalités d'affectation	65
5.2.2.1 Concours de catégorie A	65
5.2.2.2 Concours de catégorie B	65
5.2.2.3 Concours de catégorie C	66
5.2.3 Report de la nomination	66
5.3 La gestion financière	66
5.4 Les pièces à envoyer au ministère ou aux rectorats	
5.4.1 Les dossiers des lauréats	67
5.4.2 Les sujets	67
5.4.3 Les rapports de jury	67
5.5 Les pièces à conserver	67
5.6 Les statistiques	67
5.7 Les annales	68

ANNEXES

Tableau récapitulatif des opérations nécessaires au bon déroulement d'un concours	70
Les différents recrutements ITRF	71
Tableaux récapitulatifs pour la composition des jurys et le respect de la mixité hommes/femmes	72
Textes de référence	74
Chapitre 3 de l'instruction n° 2005-003 relative à l'archivage	76

PARTIE 1

L'OUVERTURE DES RECRUTEMENTS PAR VOIE DE CONCOURS ET D'EXAMENS PROFESSIONNALISES RESERVES

1.1 LES ARRETES D'OUVERTURE

1.1.1 Procédure

L'ouverture des recrutements par voie de concours et d'examens professionnalisés réservés dans les corps des ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation fait l'objet d'arrêtés ministériels pris par corps, par grades et par nature de recrutement (concours de droit commun¹, recrutements sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation, recrutements réservés, recrutement PACTE²). Ces arrêtés fixent également le nombre de postes offerts par la voie contractuelle aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi³. Ces arrêtés sont signés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur et doivent obtenir l'accord du ministre chargé de la fonction publique.

1.1.2 Contenu

Chaque arrêté ministériel fixe :

- Le nombre d'emplois offerts et leur répartition par branches d'activité professionnelle, emplois-types, par académies pour les recrutements par concours de catégorie B et C, par zones géographiques et établissements affectataires pour les recrutements sans concours de catégorie C.
- Pour les recrutements dans les corps de catégorie A, les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions.
- Pour les examens professionnels de sélection pour l'avancement de grade, le nombre de promotions et, pour l'examen professionnel d'avancement au grade d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe, la répartition par académie.

1.1.3 Particularités pour les recrutements dans les corps de catégories B et C

Pour ces recrutements, l'arrêté d'ouverture pris par le ministre est complété :

- soit par un arrêté du recteur de l'académie au titre de laquelle le concours est ouvert
- soit par un arrêté conjoint des recteurs d'académie concernés lorsque le concours est organisé en commun entre plusieurs académies. Cet arrêté fixe les dates d'ouverture et de clôture des registres des inscriptions ainsi que la désignation de l'établissement ou service chargé de son organisation, dénommé « centre organisateur ».

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

Après signature par le ou les recteurs concernés, une copie de l'arrêté est adressée aux établissements organisateurs qui pourront le viser dans leur arrêté de composition de jury.

1.1.4 Particularités pour l'examen professionnel de sélection pour l'avancement au grade d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe

L'arrêté d'ouverture pris par le ministre est complété par un arrêté du recteur d'académie fixant les dates d'ouverture et de clôture des registres des inscriptions ainsi que la désignation de l'établissement ou service chargé de son organisation, dénommé « centre organisateur ».

Cet arrêté est édité par le directeur général des services coordinateur de la zone lors de la répartition des concours et examens de catégorie B et C et il est signé par le recteur d'académie concerné.

Après signature, une copie est adressée à l'établissement organisateur qui pourra le viser dans son arrêté de composition de jury.

¹ Concours externes, internes, troisièmes concours

² Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et de l'Etat

³ Article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

1.2 FICHES DE POSTE POUR LES RECRUTEMENTS DANS LES CORPS DE CATEGORIE A

1.2.1 Contenu

Les établissements affectataires élaborent les fiches de poste décrivant de façon succincte les postes offerts au recrutement destinées à l'information des candidats qui peuvent les consulter dès les inscriptions sur internet.

Ils doivent veiller :

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

Ces fiches de poste peuvent être communiquées, pour information, aux membres du jury d'admissibilité.

1.2.2 Publicité

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

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

1.3 FICHES DE POSTE POUR LES RECRUTEMENTS DANS LES CORPS DE CATEGORIES B ET C

1.3.1 Transmission

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

1.3.2 Validation

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

Cette opération consiste à :

- vérifier que la description du poste offert est cohérente avec le niveau du recrutement (ni trop élevé, ni trop faible) et l'emploi-type défini dans le référentiel des emplois-types de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- refuser les fiches de poste trop détaillées qui pourraient rompre l'égalité de traitement entre les candidats ou exigeant des candidats des connaissances ou des compétences non prévues par la réglementation⁴.

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

⁴ Arrêt du Conseil d'Etat du 04 mai 2001, CAPDEVILLE, n°222 970

1.3.3 Communication

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

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

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

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

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

1.4 SERVICE D'INSCRIPTION SUR INTERNET

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

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

Ce service permet notamment :

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

Il propose également des renseignements complémentaires :

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

1.5 PUBLICITE

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

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

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

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

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

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

La publicité peut porter sur :

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

1.6 CALENDRIER⁵

Un délai d'environ 4 semaines est préconisé entre la clôture des inscriptions et le début des épreuves écrites.

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

1.7 CLOTURE DES INSCRIPTIONS

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

⁵ Cf ; le tableau récapitulatif des opérations nécessaires au bon déroulement d'un concours, en page 66

PARTIE 2

LE TRAITEMENT DES CANDIDATURES

2.1 DOSSIER DE CANDIDATURE

2.1.1 L'envoi du dossier par le candidat

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

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

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

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

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

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

Le candidat est responsable de l'acheminement de son dossier de candidature dans les délais impartis.

2.1.2 Réception des dossiers

Les centres organisateurs réceptionnent les dossiers envoyés par les candidats.

Les enveloppes des dossiers arrivés hors délai doivent être gardées, notamment pour pouvoir attester d'un éventuel hors-délai.

Les centres organisateurs doivent enregistrer impérativement dans SENORITA la date de réception de chaque dossier.

2.1.3 Pièces figurant dans le dossier de candidature

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

Les dossiers de candidature comportent des pièces à caractère administratif, destinées à l'administration et aux jurys, et des pièces destinées **uniquement** aux jurys.

Les pièces destinées à l'administration manquantes ou mal renseignées doivent être réclamées auprès du candidat (copie du diplôme, pages état des services publics et privés, les justificatifs s'y rapportant).

En revanche, les pièces destinées uniquement aux jurys (pages travaux, rapport d'activités et les documents qui les accompagnent, curriculum vitae, organigrammes) ne doivent pas faire l'objet d'une

relance auprès des candidats. Ces pages et documents ne pourront pas non plus être complétées ou remplacées par le candidat après la clôture des inscriptions.

Important :

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

- 1) Pour tous les recrutements : lettres de recommandation, avis favorables, comptes rendus d'évaluation, rapport d'aptitude.
- 2) Pour les recrutements dans les corps de catégorie A uniquement : la deuxième page doit être retirée du reste du dossier au moment de son examen par le jury ; la liste des affectataires sélectionnés par les candidats ne doit pas lui être communiquée.

2.1.4 Cas particuliers

2.1.4.1 Candidats ayant déclaré un handicap lors de leur inscription

Les candidats souhaitant bénéficier d'un aménagement des épreuves doivent obligatoirement joindre :

- le certificat médical disponible dans le dossier de candidature prévu à cet effet, complété par un médecin agréé et précisant la nécessité d'un aménagement des épreuves et son descriptif ;
- la copie de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé délivrée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

2.1.4.2 Demande d'équivalence

a) Pour les concours externes d'ingénieur de recherche

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

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

b) Pour les concours externes d'ingénieur d'études, d'assistant ingénieur, de technicien et d'adjoint technique

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

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

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

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

2.1.5 Pièces manquantes

Un dossier incomplet n'est pas irrecevable dans la mesure où il n'est pas manifeste que le candidat ne remplit pas les conditions pour concourir.

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

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

Un candidat qui n'a pas joint à son dossier toutes les pièces nécessaires au contrôle de la recevabilité de sa candidature (pièces administratives), doit donc être convoqué et autorisé à concourir « sous

réserve de remplir les conditions requises pour concourir »⁶.

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

2.1.6 Choix de l'académie dans le cas d'une organisation en commun

Dossiers de candidature aux concours de catégories B et C organisés en commun

Lorsque des concours identiques sont ouverts dans plusieurs académies et font l'objet d'une organisation en commun, le candidat sélectionne dès son inscription l'académie dans laquelle il souhaite concourir, une seule académie pouvant être retenue par le candidat.

Même si le candidat est informé du caractère définitif de son choix, tout changement d'académie reporté sur le dossier d'inscription doit être pris en compte par le centre organisateur et obligatoirement corrigée sur Senorita.

2.2 ETUDE DE LA RECEVABILITE

2.2.1 Vérification de la recevabilité

Le contrôle de la recevabilité des candidatures s'effectue après que les résultats d'admissibilité ont été prononcés. Ainsi, seuls les dossiers des candidats admissibles sont étudiés par les centres organisateurs.

Toutefois, ce contrôle peut être effectué dès l'enregistrement des inscriptions, si l'organisation du centre organisateur le permet.

Seules les demandes présentées hors délai et les dossiers manifestement irrecevables sont immédiatement rejetés par le CO.

Chaque dossier doit faire impérativement l'objet d'une double vérification par le CO.

Cette vérification ne porte que sur les pièces administratives.

2.2.1.1 Une vérification sur la forme

- Le candidat a-t-il convenablement rempli toutes les rubriques ?
- Le candidat a-t-il bien fourni toutes les pièces exigées ? Ces dernières sont-elles correctement renseignées ?
- Les signatures et cachets exigés figurent-ils aux emplacements indiqués ?

2.2.1.2 Une vérification sur le fond

Il s'agit de vérifier que le candidat remplit bien toutes les conditions requises pour se présenter au concours.

a) Concours externe :

Diplôme, casier judiciaire, obligations de service national
Nationalité seulement pour les concours de TECH et ADT

b) Concours interne :

- agents titulaires : ancienneté, casier judiciaire
- agents non titulaires : ancienneté, casier judiciaire, obligations de service national
Nationalité seulement pour les concours de TECH et ADT

⁶ Article 20 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

2.2.2 Irrecevabilité ou dossier incomplet

2.2.2.1 Si le dossier est incomplet

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

2.2.2.2 Si le dossier est complet et que le candidat ne remplit pas les conditions

Le centre organisateur effectue une première vérification. Il peut rejeter les candidatures manifestement irrecevables. Pour les concours de catégorie A et B, les services du Ministère contrôlent, une fois le concours terminé, la recevabilité des candidatures des lauréats.

2.2.2.3 Dans tous les cas

La vérification par les services du Ministère des conditions requises pour concourir peut intervenir jusqu'à la date de la nomination. En conséquence, un candidat inscrit sur la liste d'admission (principale ou complémentaire) peut ne pas être nommé s'il ne remplit pas les conditions susmentionnées⁷.

2.2.3 Date à laquelle les candidats doivent effectivement remplir les conditions requises

2.2.3.1 Pour les concours externes

Les candidats doivent remplir les conditions à la date de la première épreuve du concours : date de la réunion de sélection des dossiers dans le cas d'un concours sur titres et travaux (concours externes d'IGE et d'IGR et troisièmes concours d'IGE) ou date de l'épreuve écrite d'admissibilité (concours externes d'ADT, TECH et d'ASI et troisièmes concours d'ASI)⁸.

2.2.3.2 Pour les concours internes

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

2.2.3.3 Pour les recrutements réservés

Les candidats doivent être éligibles aux recrutements réservés selon les dispositions prévues dans la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

2.3 CONDITIONS GENERALES D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE

- Pas de limite d'âge
- Condition de nationalité
- Jouir de ses droits civiques
- Les mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire doivent être compatibles avec l'exercice des fonctions
- Etre en position régulière au regard du code du service national ou de la journée d'appel de préparation à la défense
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions⁹

⁷ Article 20 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 - arrêt de la cours administrative d'appel de Nantes du 5 décembre 1995, Mme POULEN

⁸ Article 20 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 - arrêts CE du 21 mai 1990 REITER et du 28 mai 1990 ROMBI

⁹ Art 5 et 5 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

2.3.1 Age

Il n'y a pas de limite d'âge pour la participation aux recrutements ITRF. Les exceptions prévues pour les concours externes ne concernent pas les personnels ITRF¹⁰.

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

2.3.2 Nationalité

2.3.2.1 Pour les concours de catégorie A, il n'y a pas de condition de nationalité.

2.3.2.2 Pour les concours de catégories B et C le candidat doit avoir la nationalité requise au premier jour des épreuves.

Les candidats doivent être de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen. Les ressortissants de la Confédération suisse, de la principauté de Monaco et de la principauté d'Andorre peuvent également se présenter à ces concours.

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

Rappel : Les pays de l'Espace économique européen (EEE) sont : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède.

2.3.2.3 Naturalisation

Il existe deux types de naturalisation.

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

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

2.3.2.4 Double nationalité

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

Justificatifs de nationalité

- Nationalité française :

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

- Ressortissant d'un pays membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen :

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

- Naturalisation :

Photocopie du document

¹⁰ Concours externes : ordonnance n°2005-901 du 2 août 2005 relative aux conditions d'âge dans la fonction publique et instituant un nouveau parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de l'Etat
Concours internes : décret n°90-709 du 1^{er} août 1990 portant suppression des limites d'âge applicables aux recrutements par concours internes dans les corps de la fonction publique de l'Etat

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

Cet allongement de 5 ans concerne à la fois :

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

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

2.3.3 Casier judiciaire

L'extrait de casier judiciaire du candidat (extrait B2) doit être impérativement joint aux dossiers des lauréats. C'est un document indispensable pour l'étude de la recevabilité des candidatures. Il doit être demandé pour tous les concours (externe, interne et troisième concours, recrutements réservés)¹¹.

2.3.3.1 Procédure de demande des extraits de casier judiciaire

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

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

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

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

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

- **PAS ENCORE DISPONIBLE** : aucune information n'a été reçue du CJN, pour ce candidat, à ce jour. Il faut réimporter les extraits B2 dans quelques jours pour voir si la situation a évolué.
- **NEANT** : l'extrait B2 du casier judiciaire, comportant la mention NEANT, a été importé dans SENORITA. Vous devez imprimer celui-ci dès que le candidat devient lauréat (LP ou LC) du recrutement pour le placer dans son dossier "papier" qui sera envoyé à l'autorité en charge des nominations (administration centrale ou rectorat).
- **CONTACTER le bureau DGRH C2-2** : le casier judiciaire de ce candidat comporte une mention autre que NEANT. Vous devez imprimer un document à placer dans le dossier papier du candidat, dès que ce dernier est déclaré lauréat (LP ou LC) du recrutement.
- **FAIRE UNE DEMANDE MANUELLE** : le système automatisé de demande d'extraits B2 n'a pas pu être utilisé pour ce candidat. Les raisons peuvent être multiples : erreur dans les données saisies par le candidat concernant son identité, sa filiation et/ou son lieu de naissance ; candidat est né dans un T.O.M.; etc. Le centre organisateur doit impérativement faire une demande manuelle pour ce dernier, en suivant les indications figurant sur le [site web du ministère de la justice](#), à partir du

¹¹ Article 5 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

formulaire papier de demande de B2 ainsi que de la copie des pièces d'identité que le candidat a joint à son dossier d'inscription.

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

2.3.3.2 Appréciation des casiers portant une mention

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

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

2.3.4 Position régulière au regard du code du service national

2.3.4.1 Candidats français

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

2.3.4.2 Candidats non français (ressortissant d'un Etat membre de la Communauté européenne ou ressortissant non européen)

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

2.3.5 Conditions d'inscription pour les concours d'ingénieur de recherche

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

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

2.3.6 Conditions d'inscription pour les concours d'ingénieur d'études

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

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

2.3.7 Conditions d'inscription pour les concours d'assistant ingénieur

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

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

2.3.8 Conditions d'inscription pour les concours de technicien de classe supérieure Article 43 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985

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

2.3.9 Conditions d'inscription pour les concours de technicien de classe normale Article 42 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985

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

2.3.10 Conditions d'inscription pour les concours d'adjoint technique principal
Article 3-6 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016

	Adjoints technique principaux 2^{ème} classe
Concours externes	<p>Conditions générales d'accès à la fonction publique.</p> <p>Etre de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'Espace économique européen autre que la France.</p> <p>Pas de condition d'âge.</p> <p>Etre titulaire d'un diplôme de niveau V</p> <p>Les candidats non titulaires d'un diplôme de niveau V peuvent demander la reconnaissance d'une qualification professionnelle équivalente.</p>
Concours internes	<p>Conditions générales d'accès à la fonction publique.</p> <p>Etre de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'Espace économique européen autre que la France.</p> <p>- être fonctionnaire ou agent contractuel de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ou être militaires, ou agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale</p> <p>- justifier d'au moins un an de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé</p>

2.4 ETUDE DE LA RECEVABILITE POUR LES CONCOURS EXTERNES

2.4.1 Diplôme

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

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

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme : une attestation de scolarité ne vaut pas justificatif du diplôme.

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

Un diplôme de niveau supérieur au diplôme requis pour se présenter est recevable¹².

2.4.1.1 Vérification du diplôme

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

Niveau V : C.A.P., B.E.P., diplôme national du brevet (DNB, ancien brevet des collèges ou BEPC)

Niveau IV : baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet de technicien, brevet professionnel, certificat de fin d'études secondaires (CFES)

Niveau III : diplôme de niveau bac + 2 : B.T.S., D.U.T., D.E.U.G., D.E.U.S.T.

Niveau II : diplôme de niveau bac + 3 ou 4 : licence, master, maîtrise, D.E.A., D.E.S.S., diplôme d'I.E.P.

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

a) Le registre de la commission nationale de la certification professionnelle peut être consulté à l'adresse : <http://www.rncp.cncp.gouv.fr>

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

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

Pour les concours d'ingénieur de recherche, les diplômes d'ingénieurs doivent figurer sur la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé, publiée une fois par an par arrêté.

Les diplômes d'ingénieur ne figurant pas sur cette liste ne sont pas nécessairement irrecevables : il peut s'agir d'un diplôme délivré par une école ayant fusionné ou d'un diplôme qui n'est plus délivré aujourd'hui.

Les diplômes étrangers non rédigés en langue française doivent être accompagnés d'une traduction effectuée par un traducteur assermenté. En outre, les titulaires d'un diplôme étranger doivent fournir une attestation de niveau d'études délivrée par le département reconnaissance des diplômes - Centre ENIC-NARIC France du CIEP – 1 avenue Léon Journault – 92318 SEVRES CEDEX. Toutefois, il faut noter que le centre ENIC-NARIC ne délivre pas d'attestation de niveau pour les diplômes étrangers lorsque ces derniers sont délivrés pour une spécialité qui relève du domaine des professions réglementées en France (professions médicales et paramédicales, d'architecte, d'expert-comptable, d'avocat...). Dans ce cas, il est nécessaire d'informer le candidat qu'il doit s'adresser aux autorités administratives françaises concernées, dont la liste figure sur le site du ministère des affaires étrangères à l'adresse : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/services-aux-citoyens/preparer-son-expatriation/etudes-superieures/s-informer-sur-les-etudes-a-l-etranger/article/reconnaissance-des-diplomes-etrangers-en-france>.

2.4.1.2 Dérogation à la condition de diplôme

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

De même, sont dispensés de cette condition les pères et mères de famille élevant ou ayant élevés au moins trois enfants¹³. Un lien de filiation directe n'est pas exigé et, dans le cas des familles recomposées, le ou la candidate doit attester de sa situation selon l'une des modalités suivantes :

- le juge aux affaires familiales a fixé la résidence habituelle des enfants chez le ou la conjointe du candidat ou le juge a fixé une résidence alternée au domicile de chacun des deux parents
- le ou la candidate atteste qu'il ou elle vit en concubinage, en produisant un certificat de concubinage

¹² Décision du conseil d'Etat du 25 mars 1994, jurisprudence Berrada

¹³ Décret n° 81-317 du 7 avril 1981 modifié fixant les conditions dans lesquelles certains pères et mères de famille bénéficient d'une dispense de diplôme pour se présenter à divers concours

ou à défaut une déclaration sur l'honneur, et que les enfants du concubin ou concubine sont accueillis au foyer en présentant un document relatif à la situation fiscale du concubin/concubine ou une attestation de versement d'allocations familiales.

2.4.2 Equivalence

2.4.2.1 La demande d'équivalence

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

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

2.4.2.2 Le caractère pérenne des décisions d'équivalence favorables

Le principe

Les décisions favorables sont pérennes. Dès lors, un candidat qui justifie avoir obtenu une décision favorable de la commission d'équivalence n'aura plus à reformuler de demande les années suivantes pour l'accès au corps/grade pour lequel l'équivalence a été accordée. La décision favorable est valable pour toutes les BAP, qu'elle ait été accordée au titre du diplôme ou de la qualification professionnelle.

Attention :

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

- La pérennité ne concerne que les demandes formulées depuis 2007. Pour les demandes antérieures, le candidat doit reformuler une demande.
- La pérennité ne vaut que pour un même corps ou un corps de catégorie inférieure.

Exemple :

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

2.4.2.3 Les équivalences délivrées par les établissements publics à caractère scientifique et technique (EPST).

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

2.4.2.4 Commission d'équivalence

La commission interministérielle placée auprès de l'autorité chargée des nominations comprend des représentants des ministères chargés de l'enseignement supérieur, de l'éducation nationale et de la fonction publique¹⁴.

Elle se réunit en fonction du nombre de demandes.

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

2.4.2.5 Demande d'équivalence au titre du diplôme

Uniquement pour les candidats aux concours externes d'ingénieur de recherche.

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

¹⁴ Article 15 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur

d'équivalence.

✓ Diplômes délivrés par un Etat membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen :

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

✓ Diplômes étrangers hors Communauté européenne et Espace économique européen :

Peuvent être présentés, pour équivalence, tous les diplômes étrangers des candidats aux concours d'IGR.

✓ Attestation de niveau d'études et traduction :

Afin de faciliter l'examen des demandes d'équivalence, les diplômes étrangers non rédigés en langue française doivent être accompagnés d'une traduction effectuée par un traducteur assermenté. En outre, les titulaires d'un diplôme étranger doivent fournir une attestation de niveau d'études délivrée par le département reconnaissance des diplômes - Centre ENIC-NARIC France du CIEP – 1 avenue Léon Journault – 92318 SEVRES CEDEX. Comme indiqué au § 2.4.1.1 ci-dessus, pour les diplômes étrangers délivrés pour une spécialité qui relève du domaine des professions réglementées en France (professions médicales et paramédicales, d'architecte, d'expert-comptable, d'avocat...), ce sont les autorités administratives françaises concernées qui peuvent attester du niveau de ces diplômes. La liste de ces autorités figure sur le site du ministère des affaires étrangères à l'adresse : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/services-aux-citoyens/preparer-son-expatriation/etudes-superieures/s-informer-sur-les-etudes-a-l-etranger/article/reconnaissance-des-diplomes-etrangers-en-france>.

2.4.2.6 Demande d'équivalence au titre de la qualification professionnelle

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

En règle générale, la commission demande que l'expérience professionnelle soit d'un niveau équivalent aux fonctions susceptibles d'être occupées en cas de réussite au concours et qu'elle repose sur plusieurs années d'exercice.

Rappel :

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

2.4.2.7 Procédure

Dossier de demande d'équivalence

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

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

Vérification de la recevabilité des demandes par les Centres Organisateurs

Le contrôle de la recevabilité des demandes d'équivalence est fait par les centres organisateurs de concours. Elle s'impose uniquement pour les demandes formulées par les candidats admissibles.

Comment vérifier ?

✓ *Une 1^{ère} vérification sur la forme :*

- le formulaire de demande d'équivalence est-il correctement renseigné ?

- les pièces justificatives sont-elles jointes ?

Si la réponse est négative, la demande est irrecevable en la forme ; une lettre de demande de

complément d'information est adressée au candidat (modèle disponible dans SENORITA).

✓ Une 2^{ème} vérification sur le fond :

- le candidat a-t-il le diplôme requis pour le concours ?
- le diplôme du candidat est-il supérieur au diplôme requis ?
- le candidat a-t-il déjà obtenu une décision d'équivalence favorable pour le même corps ?

Si la réponse à une de ces questions est positive, la demande d'équivalence est sans objet ; elle n'a pas à être transmise à la commission d'équivalence.

Le centre organisateur indique dans SENORITA que la demande est irrecevable. Le candidat en est informé en se rendant sur le site internet Webitrif dans la rubrique « suivi détaillé de votre candidature »

Envoi des dossiers au ministère

Les demandes d'équivalence formulées par les candidats admissibles jugées pertinentes par les centres organisateurs après vérification sur le fond et sur la forme, sont transmises en deux exemplaires par courrier au bureau chargé des concours ITRF.

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

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

Après examen par la commission d'équivalence

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

Un message du bureau chargé des concours ITRF avertit les centres que des décisions ont été communiquées sur SENORITA.

Les candidats prennent connaissance de la décision de la commission d'équivalence sur le site internet Webitrif dans la rubrique « suivi détaillée de votre candidature ». Les décisions favorables ne font plus l'objet d'une notification papier aux candidats par le centre organisateur. Seules les décisions défavorables de la commission nationale d'équivalence seront notifiées par écrit aux candidats par le Ministère.

2.5 ETUDE DE LA RECEVABILITE POUR LES CONCOURS INTERNES

2.5.1 Qualité des candidats

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

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

2.5.2 Etre en position d'activité au premier jour des épreuves

Les candidats souhaitant se présenter à un concours interne doivent être, au premier jour des épreuves, soit en position d'activité à temps complet ou à temps partiel, soit en détachement soit en

position d'accomplissement du service national, soit en congé parental.

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

En revanche, la candidature d'un agent en disponibilité n'est pas recevable, ce dernier étant placé hors de son administration d'origine et cessant, dans cette situation, de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite¹⁵.

2.5.3 Justifier d'une ancienneté de services publics

2.5.3.1 Ancienneté requise pour les concours internes d'ingénieur de recherche

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

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

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

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

2.5.3.2 Ancienneté requise pour les concours internes d'ingénieur d'études

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

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

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

2.5.3.3 Ancienneté requise pour les concours internes d'assistant ingénieur

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

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

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

2.5.3.4 Ancienneté requise pour les concours internes de technicien de classe supérieure

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

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

- soit de quatre années au moins de services publics
- soit de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique

¹⁵ Articles 19, 32 et 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

européen autres que la France, et avoir reçu, le cas échéant, une formation équivalente à celle requise pour l'accès au corps de technicien de classe supérieure dans l'un de ces Etats.

2.5.3.5 Ancienneté requise pour les concours internes de technicien de classe normale

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

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

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

2.5.3.6 Ancienneté requise pour les concours internes d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe

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

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

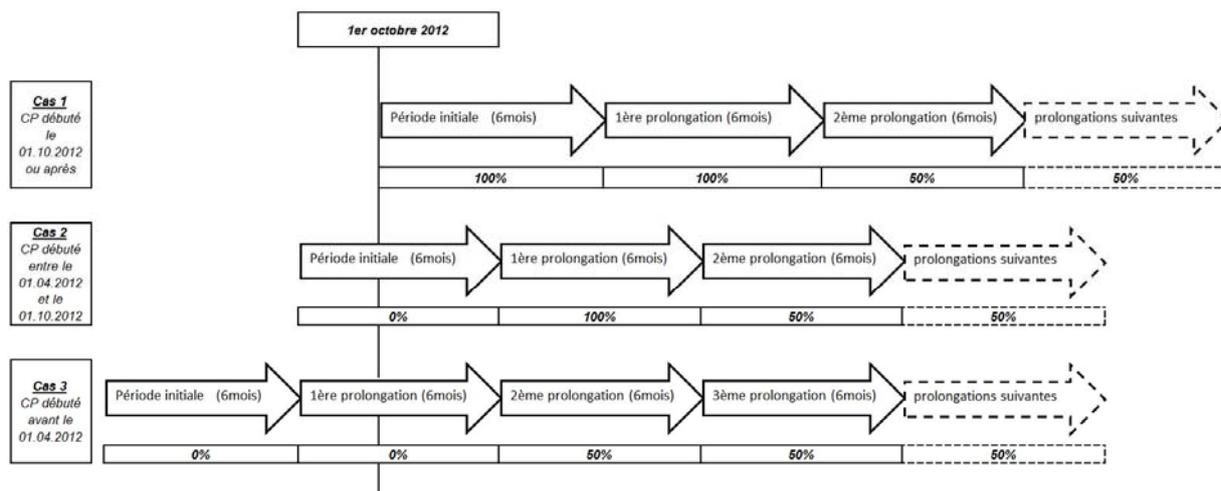
- soit d'une année au moins de services publics
- soit d'une année au moins de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, et avoir reçu, le cas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

2.5.3.7 Prise en compte du congé parental, des durées de stage, du temps partiel et du temps incomplet

a) Congé parental (Article 54 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)

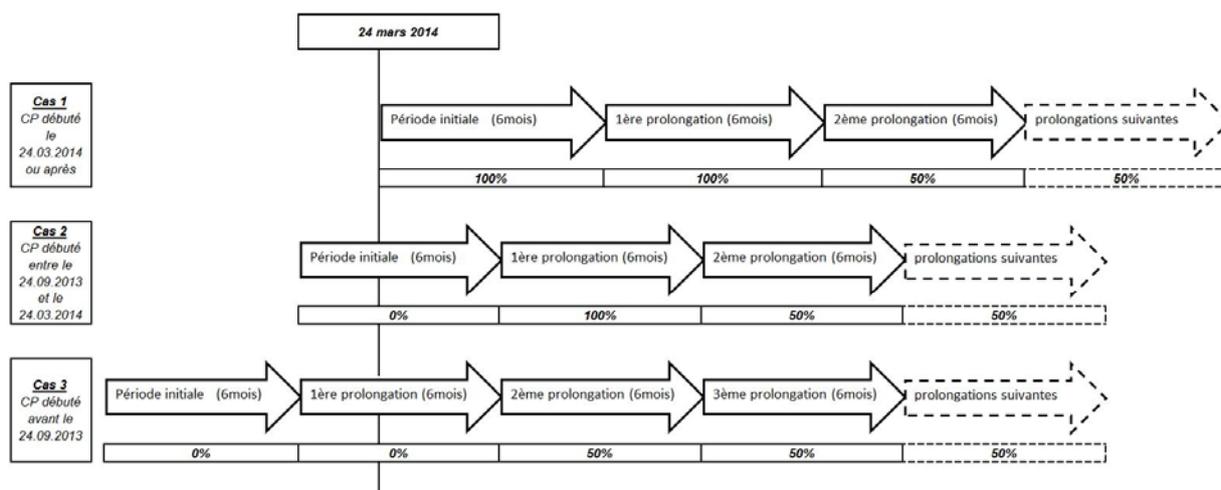
Le congé parental accordé aux fonctionnaires titulaires à compter du 1^{er} août 2012 doit être pris en compte comme du service effectif dans sa totalité la première année puis pour moitié les années suivantes.

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



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

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



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

b) Durée de stage (Article 133 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985)

Le temps de service effectué en qualité de fonctionnaire stagiaire, avant titularisation, est pris en considération dans le décompte de l'ancienneté pour être admis à concourir.

c) Services effectués à temps partiel ou à temps incomplet.

Pour les agents titulaires et non titulaires, les services effectués à temps partiel (quotités de service égales ou supérieures à 50%) sont assimilées à des services à temps plein.

Pour les agents non titulaires, les services effectués à temps incomplet inférieurs à 50% sont comptabilisés proportionnellement au temps de travail effectivement accompli.

Rappel sur les définitions

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

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

2.5.3.8 Prise en compte des heures de « vacation » rémunérées sur la base de 1607 heures/an

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

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

2.5.3.9 Prise en compte des services rémunérés sur une base différente

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

2.5.4 Contrats de droit privé

2.5.4.1 Au sein d'une association

Les personnels travaillant pour une association ne peuvent pas se présenter à des concours internes car leur contrat relève du droit privé¹⁶.

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

2.5.4.2 Contrats aidés

Les personnels sous contrat aidé (emploi d'avenir, contrat unique d'insertion...) ne peuvent pas se présenter à des concours internes car ces contrats relèvent du droit privé¹⁷ et ces personnes n'ont donc pas la qualité d'agent public reprise à l'article 19 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Toutefois, pour les fonctionnaires ou les agents non titulaires de l'Etat qui s'inscrivent à un concours interne ou à un examen professionnel d'avancement de grade, il convient de prendre en compte, dans l'ancienneté de services publics, les services effectués antérieurement sous contrat de droit privé au sein d'un service public (établissement, administration...). En effet, dans son arrêt n°363482 du 1er octobre 2014 le Conseil d'Etat a considéré que les services antérieurement accomplis sous contrat de droit privé par des agents publics, fonctionnaires ou non titulaires, devaient être pris en compte pour la promotion interne.

2.5.4.3 EPIC

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

Exceptions :

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

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

¹⁶ Décision du conseil d'Etat n° 281284 du 11 décembre 2006

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

2.5.5 Militaires, service national, volontariat civil et volontariat international, sapeurs-pompiers volontaires

Les militaires peuvent se présenter aux concours internes, leurs services sont pris en compte dans le calcul de l'ancienneté de services publics. Pour les concours d'IGR, seuls les services en qualité d'officier sont pris en compte.

De même, le temps effectué dans le cadre du service national, d'un contrat de volontariat civil ou service civique, d'un contrat de volontariat international ou d'une activité de sapeur-pompier volontaire sont pris en compte dans le calcul de l'ancienneté des services publics. En revanche, la participation à la journée d'appel de préparation à la défense (JAPD) ou à la journée défense citoyenneté (JDC) n'entre pas en compte dans le calcul de l'ancienneté de services publics.

2.5.6 Cas particulier de la recevabilité d'une candidature à un concours d'accès à un même corps

Le dossier d'un candidat se présentant à un concours d'accès au corps auquel il appartient déjà est recevable¹⁸.

Exemple :

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

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

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

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

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

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

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

La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont prises en compte dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter à ce recrutement¹⁹.

2.7 CANDIDATS HANDICAPES OU INVALIDES

Les personnes handicapées peuvent être recrutées au sein de la fonction publique :

- Soit par concours, selon les modalités de droit commun, avec possibilités d'aménagements d'épreuves.

¹⁸ Arrêt Conseil d'Etat du 8 mars 2005

¹⁹ Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 19-3°

- Soit par contrat.

2.7.1 Recrutement par concours

En vertu de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, l'ensemble des lieux recevant du public doivent être accessibles aux personnes handicapées.

Les centres organisateurs doivent donc veiller, lors de la préparation des épreuves que les salles réservées sont accessibles aux éventuels candidats handicapés.

Les personnes handicapées, candidates à un concours, doivent attester de leur appartenance à l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) définies aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du code du travail.

Le candidat handicapé doit remplir les conditions d'inscriptions au concours auquel il se présente et il passe l'ensemble des épreuves prévu par le règlement du concours. En fonction de la nature et du degré du handicap, des aménagements des épreuves peuvent être prescrits par un médecin agréé dont la liste est fixée dans chaque département par le préfet (cf. décret n°86-442 du 14 mars 1986). Le document à compléter à cet effet se trouve à l'intérieur de chaque dossier d'inscription. Les frais de consultation du médecin agréé sont assumés par le candidat. Il lui appartient ensuite de demander le remboursement de ces frais auprès de la Sécurité sociale.

Aménagement des épreuves²⁰

Deux cas de figure peuvent se présenter.

- 1) Un candidat informe le centre organisateur de son handicap mais ne sollicite aucun aménagement. Le centre veille alors à ce que l'accessibilité du lieu des épreuves soit assurée.
- 2) Un candidat déclare son handicap et demande un aménagement d'épreuves.

Après qu'il en est fait la demande dans son dossier d'inscription, le centre organisateur doit vérifier que le candidat possède la qualité de travailleur handicapé (candidat appartenant à l'une des catégories de BOE mentionnées à l'article L5212-13 du code du travail). Il doit ensuite vérifier qu'un médecin agréé a estimé que l'aménagement demandé était nécessaire au vu de la nature et du degré du handicap.

L'administration met en place les aménagements prescrits par le médecin agréé. En cas d'interrogation ou de difficulté concernant les aménagements, le centre organisateur peut contacter le bureau DGRH D5 au ministère.

Exemples d'aménagements envisageables : ils sont prescrits par le médecin agréé.

Les épreuves écrites

a) Les sujets d'épreuve :

- sujets rédigés en braille ; sujets agrandis

b) La composition :

- majoration du temps imparti qui ne peut excéder le tiers du temps de composition normalement prévu. Toutefois, cette majoration peut être augmentée, eu égard à la situation exceptionnelle du candidat, sur demande motivée du médecin agréé. Dans la mesure du possible, il conviendra de faire composer le candidat dans une salle à part afin qu'il ne soit pas dérangé par les autres candidats lorsqu'ils auront fini de composer. Un temps de repos suffisant doit être prévu entre les épreuves²¹.
- utilisation d'une machine à écrire ou d'une machine à écrire en braille ou d'un ordinateur
- possibilité pour le candidat de rédiger en écriture braille, l'administration assurant alors la transcription

²⁰ Article 32 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

Articles L112-4 du code de l'éducation

²¹ Article D351-27 du code de l'éducation

- assistance d'un secrétaire choisi par l'administration ou, s'il est présenté par le candidat, agréé par elle, si le candidat ne peut ni écrire ni utiliser une machine à écrire ou un ordinateur

Les épreuves orales

- majoration du temps de préparation et de la durée de l'épreuve qui ne peut excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles. Toutefois, cette majoration peut être augmentée, eu égard à la situation exceptionnelle du candidat, sur demande motivée du médecin agréé. La commission d'interrogation est bien entendu informée de cet aménagement afin qu'elle en tienne compte dans le déroulement de l'épreuve.

- utilisation de la communication écrite lorsque la finalité de l'épreuve est principalement le contrôle des connaissances.

- assistance d'un traducteur en langue des signes

Les épreuves pratiques

- majoration de la durée de l'épreuve qui ne peut excéder le tiers du temps normalement prévu. Toutefois, cette majoration peut être augmentée, eu égard à la situation exceptionnelle du candidat, sur demande motivée du médecin agréé.

Les installations matérielles

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

2.7.2 Recrutement par la voie contractuelle²²

A ne pas confondre avec le recrutement par concours.

Toute personne relevant de l'une des catégories de BOE mentionnées à l'article L.5212-13 du code du travail, peut être recrutée en qualité d'agent contractuel, pour une période d'un an, au terme de laquelle, au vu du dossier de l'agent et après un entretien de celui-ci avec un jury organisé par l'administration chargée du recrutement, l'agent peut être titularisé dans le corps auquel correspond le poste sur lequel il a été recruté.

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

L'agent est soumis aux mêmes conditions de diplôme ou d'équivalence que les candidats au concours externe correspondant.

Les recrutements sont ouverts pour chaque corps, une liste est diffusée sur le site du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les candidats doivent fournir une attestation de leur qualité de BOE et un certificat médical du médecin agréé certifiant la compatibilité du handicap avec l'emploi postulé.

Il convient de faire une publicité du poste offert au recrutement (Pôle emploi, associations s'occupant du handicap, journaux régionaux ou locaux, la bourse interministérielle de l'emploi public), en respectant les préconisations de la HALDE (délibération n°2010-274) et de Pôle Emploi.

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

Important : ce mode de recrutement n'est pas ouvert aux travailleurs handicapés ayant déjà la qualité de fonctionnaire.

²² Décret n°95-979 du 25 août 1995 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique

PARTIE 3

LE JURY

Les points abordés dans cette 3^{ème} partie sont repris et détaillés dans le guide des jurys des concours ITRF à consulter et à télécharger depuis SENORITA.

3.1 COMPETENCES

✓ Les grands principes

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

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

Les décisions du jury sont souveraines.

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

Ainsi, il ne peut pas :

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

3.1.1 L'impartialité

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.

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

3.1.2 La souveraineté

Principe : Le jury est souverain.

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

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

- ni la motivation des délibérations du jury (29/07/1983, SEBAN n°40 932 ; 28/02/1990, Melle POTIER n°108 869)

- ni la motivation de leurs notes (22/11/1985, BERTIN n°54 919)
- ni la communication de la grille ou du barème de correction (13/01/1988, Melle PRADALIER n°81 225)
- ni la communication des critères d'appréciation utilisés pour noter (3/04/1991, VINCENT n°120 010).

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

3.1.3 L'unicité du jury et les groupes d'examineurs

Le jury peut, si nécessaire, se constituer en groupes d'examineurs (par exemple, 3 membres de jury par groupe d'examineurs).

Cette division du jury 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 et si, eu égard aux modalités retenues, elle ne compromet pas l'égalité entre les candidats.

En règle générale, on estime qu'à partir de 50 candidats, une division en groupes d'examineurs est possible.

Toutefois, afin d'assurer l'égalité de notation des candidats, l'ensemble du jury opère, s'il y a lieu, la péréquation des notes attribuées par chaque groupe d'examineurs et procède à la délibération finale.

La mise en place des groupes d'examineurs implique une harmonisation des modes de notation par le président du jury.

3.2 COMPOSITION DU JURY²³

3.2.1 Composition du jury pour les concours de catégorie A

3.2.1.1 Le jury doit garantir la mixité hommes/femmes (« parité ») et comprendre une proportion minimale de 40% de personnes de chaque sexe²⁴ justifiant des compétences nécessaires. Le ou les suppléants sont comptabilisés dans le calcul des proportions.

La présidence du jury doit être confiée de manière alternée à un membre de chaque sexe²⁵.

3.2.1.2 Jury d'admissibilité²⁶

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

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

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

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

3.2.1.3 Jury d'admission

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

Nombre : Au minimum, un président de jury, directeur ou président de l'établissement recruteur ou son

²³ 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

²⁴ Cf. « Tableau récapitulatif pour le respect de la mixité (« parité ») hommes/femmes dans les jurys », en annexe

²⁵ Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 20 bis

²⁶ Arrêté du 29 décembre 2011 relatif aux règles de composition des jurys et aux modalités de désignation des experts

représentant (un agent titulaire de l'établissement placé sous son autorité) + 4 membres dont au moins 1 expert de la BAP.

2 au moins des membres sont extérieurs à l'établissement affectataire.

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

3.2.1.4 Objectifs des jurys

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

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

3.2.1.5 Les arrêtés de nomination du jury doivent être affichés par l'établissement en charge de l'organisation du recrutement sur les lieux des épreuves et dans ses locaux pendant toute la durée des épreuves :

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

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

3.2.2 Composition du jury pour les concours de catégorie B et C

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

Il est préférable de prévoir un nombre total de jurés impair.

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

La mixité (« parité ») hommes/femmes du jury est obligatoire : le jury doit comprendre une proportion minimale de 40% de personnes de chaque sexe²⁷ justifiant des compétences nécessaires. Le ou les suppléants sont comptabilisés dans le calcul des proportions.

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. Soit tous les établissements affectataires d'un concours sont représentés dans le jury, soit aucun.

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

²⁷ Cf. « Tableau récapitulatif pour le respect de la mixité (« parité ») hommes/femmes dans les jurys », en annexe

REGLES DE COMPOSITION COMMUNES A TOUS LES JURYS

La composition du jury doit être affichée le jour des épreuves sur le lieu d'examen.

- Au moins 5 personnes dont 1 président et 4 membres et 1 vice-président, fortement recommandé pour tous les jurys, et obligatoire lorsque le jury compte plus de 10 membres
- 1 ou plusieurs suppléants (en plus des 5 personnes réglementairement requises)
- Proportion minimale de 40% de personnes de chaque sexe²⁸
- Tous d'un rang hiérarchique au moins égal au corps / grade auquel donne accès le concours
- Assurer la diversité des corps en désignant, outre des personnels ITRF, des enseignants-chercheurs, des personnels ATOSS
- Assurer la diversité des affectations en faisant siéger des personnels provenant d'établissements différents (EPSCP, Rectorat, Administration centrale, EPST)
- Assurer la diversité géographique en évitant que tous les membres du jury ne soient affectés dans des établissements implantés dans la même commune
- Renouveler les membres du jury pour un même concours, à raison de 25 % chaque année, la participation d'un membre ne pouvant excéder 4 années consécutives
- La composition du jury doit assurer un panachage entre le secteur universitaire et le secteur scolaire si un rectorat figure parmi les établissements affectataires

3.2.3 Rôles des différents membres

3.2.3.1 Le président

La présidence du jury doit être confiée de manière alternée à un membre de chaque sexe.²⁹

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

Le président est responsable de la constitution de son jury dont il soumet la liste des membres à la signature de l'autorité compétente. Il a la possibilité de désigner un vice-président, ce qui est recommandé pour les concours à gros effectifs.

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

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

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

3.2.3.2 Les expert³⁰

1/ Pour les concours A

Le jury d'admissibilité comprend au moins 3 experts de la BAP ;

Le jury d'admission comprend au moins 1 expert de la BAP.

2/ Pour les concours de catégorie B :

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

²⁸ Cf. « Tableau récapitulatif pour le respect de la mixité (« parité ») hommes/femmes dans les jurys » en annexe

²⁹ Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 20 bis

³⁰ Arrêté du 29 décembre 2011 relatif aux règles de composition des jurys et aux modalités de désignation des experts

3/ Désignation des experts :

Les experts sont nommés par le Ministère. La liste est disponible sur le site de l'enseignement supérieur et de la recherche.

La liste des experts est mise à jour régulièrement pour tenir compte des évolutions des situations professionnelles des experts.

4/ Missions de l'expert :

L'expert est responsable de la faisabilité des sujets et de leur adaptation au niveau du concours et au programme des épreuves lorsqu'il y en a un.

Pour les concours de catégorie B et C, il vérifie, avec le président du jury, la conformité des fiches de postes avec la réglementation du concours avant leur diffusion aux candidats. Il peut refuser de valider une fiche de poste.

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

3.2.3.3 Les suppléants³¹

1/ Principes

En cas de défaillance d'un membre du jury avant le début de la première épreuve, l'administration est dans l'obligation de compléter le jury. C'est pourquoi il est recommandé de prévoir au moins un suppléant.

Si un membre du jury a été absent ou partiellement absent à une épreuve, il ne peut plus continuer à siéger, même s'il s'agit du président.

Le remplacement en cours d'épreuve est exclu. Si un membre du jury est absent au cours d'une épreuve, il n'est pas remplacé.

Seuls participent à la délibération finale les membres qui ont pris part à toutes les épreuves du concours.

Si la présence des membres suppléants à une réunion préparatoire du jury peut être utile, ceux-ci ne peuvent participer, en tant que tels, au choix des sujets et à l'établissement de la grille de notation.

2/ Procédure de remplacement

Le président peut procéder au remplacement d'un membre de jury jusqu'à la veille de la première épreuve et après en avoir demandé l'autorisation au ministère (concours de catégorie A : admissibilité) au président de l'établissement (concours de catégorie A : admission ; concours de catégorie B et C). Selon le cas, le ministre, le recteur ou le président de l'établissement prend un arrêté modificatif ou produit un nouvel arrêté complet qui annule et remplace le précédent.

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

3.3 NOMINATION DU JURY

3.3.1 Concours de catégorie A : jury d'admissibilité³²

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

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

Cette proposition d'arrêté de jury doit être soumise à l'autorité compétente (Bureau DGRH D5) 2

³¹ Arrêts CE du 13 octobre 1971 n° 75676 ; du 24 novembre 1976 n° 98164/98267 ; du 6 janvier 1989 n° 69794/69795

³² Article 130-1 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 ; Arrêté du 29 décembre 2011

semaines avant la date de la première épreuve. Cette date doit être impérativement communiquée au bureau chargé des concours ITRF le plus tôt possible en mettant à jour la date des épreuves dans le tableau de bord.

L'arrêté doit être impérativement signé avant le début de la première épreuve du concours.

3.3.2 Concours de catégorie A : jury d'admission³³

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

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

3.3.3 Concours de catégorie B

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

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

Cette proposition d'arrêté de jury doit être soumise à l'autorité compétente deux semaines avant la date de la première épreuve.

L'arrêté doit être impérativement signé avant le début de la première épreuve du concours.

3.3.4 Concours de catégorie C³⁴

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

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

3.3.5 L'arrêté de jury de concours organisés en commun

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

3.4 AVOIR UNE BASE JURY PROPRE DANS SENORITA

Si les informations concernant les membres des jurys de concours ITRF sont bien enregistrées dans SENORITA, alors l'arrêté de jury sera mis en forme automatiquement.

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

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

³³ Article 130-1 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 ; Arrêté du 29 décembre 2011

³⁴ Décret n°2001-848 du 12 septembre 2001 relatif à la déconcentration de certaines opérations de recrutement et de gestion concernant les personnels de recherche et de formation du ministère de l'éducation nationale ; arrêté du 13 décembre 2001

Ci-dessous quelques recommandations pour une bonne présentation de l'arrêté de jury :

→ Mise en forme de l'intitulé du corps et grade des membres du jury

Ne pas utiliser d'abréviations ni de sigles. Préciser le grade pour tous les membres ou pour aucun

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

Éviter les sigles, penser à l'uniformité, privilégier la simplicité

Il est impératif de bien relire l'arrêté une fois qu'il a été édité par SENORITA et vérifier à nouveau que les grades et les affectations sont les bons. Vérifier également l'orthographe des noms et prénoms. Puis envoyer l'arrêté via SENORITA au bureau DGRH D5 pour signature (au plus tard 15 jours avant la date de la première épreuve).

3.5 PUBLICITE DE L'ARRETE³⁵

Les arrêtés de nomination de jury doivent être affichés par l'établissement en charge de l'organisation du recrutement sur les lieux des épreuves et dans ses locaux pendant toute la durée des épreuves.

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

Ils doivent également être mis en ligne sur leurs sites internet durant la même période.

3.6 CONVOCATION DU JURY

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

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

L'établissement organisateur demande au jury de fournir un relevé d'identité bancaire ou postal nécessaire au paiement des frais de mission et de vacation. Une autorisation de cumul d'activités peut être demandée aux membres du jury.

3.7 SUJETS

3.7.1 Rôle de l'expert

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

Son visa est obligatoire.

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

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

³⁵ Article 4 du décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013

3.7.2 Sujets

- Tous les sujets des épreuves obligatoires et facultatives ainsi que les sujets de secours (cf. & 3.7.3 ci-dessous) doivent être validés par le ou les experts, qui doivent en vérifier la faisabilité.

- La plus stricte confidentialité doit entourer la mise au point des sujets, qui sont conservés dans un coffre jusqu'au début des épreuves.

L'attention des centres organisateurs est appelée sur leur responsabilité en la matière, la moindre négligence pouvant entraîner une rupture du principe d'égalité entre les candidats et provoquer l'annulation de l'épreuve.

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

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

3.7.3 Sujets de secours

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

3.8 CORRECTION

3.8.1 Principes généraux

3.8.1.1 Les épreuves écrites :

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

3.8.1.2 Les épreuves orales :

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

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

3.8.2 Double correction

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

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

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

3.8.3 Notation

3.8.3.1 Les épreuves écrites

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

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

Lors de la réunion de délibération en vue de fixer le seuil de l'admissibilité, les membres du jury

délibèrent à partir d'un P.V. mentionnant les numéros d'anonymat et les notes obtenues. Le P.V. d'admissibilité qui est établi ensuite n'indique que les noms et prénoms des candidats, les notes n'étant pas communiquées.

3.8.3.2 Les oraux et les examens de dossiers

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

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

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

3.8.4 Copie annulée

- Une copie est annulée lorsque qu'il y a eu rupture d'anonymat, par exemple quand le candidat signe sa copie ou qu'il indique son nom dans le corps du texte de la copie.

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

3.8.5 Délibérations

Le jury doit veiller à une stricte confidentialité des délibérations.

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

Le jury doit, sauf cas de force majeure, impérativement délibérer au complet. A défaut, le recrutement sera considéré comme irrégulier et une nouvelle délibération devra être organisée³⁶.

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

Le jury n'a pas à motiver ses délibérations ni les notes qu'il a attribuées.

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

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

3.8.6 Résultats

Pour tout concours ou examen professionnalisé réservé, le jury établit un procès-verbal de classement des candidats. Ce procès-verbal est signé par le jury.

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

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

- pas de candidats inscrits au recrutement ou admis à concourir,
- pas de candidats présents lors des épreuves,
- aucun admis.

³⁶ Arrêt CE du 7 décembre 1990 n° 106718

3.9 RAPPORT DU JURY

A l'issue du concours ou de l'examen professionnalisé réservé, le président du jury établit un rapport et un compte rendu.

Le rapport ne doit pas contenir de mentions nominatives. Destiné au candidat, 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.

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

3.10 FRAIS DE JURY

3.10.1 Frais de correction³⁷

Les membres du jury sont rémunérés en fonction du niveau de recrutement et de la nature de l'épreuve

✓ Principes généraux :

Les frais de jury constituent la part essentielle des dépenses liées à l'organisation des concours et des examens professionnalisés réservés. Il est donc impératif de respecter un certain nombre de règles afin de limiter l'augmentation des dépenses.

Pour cela, quelques règles générales :

- limiter si possible le nombre des jurés.
- constituer, dans la mesure du possible, des jurys locaux ou régionaux pour réduire les frais de déplacements, en évitant cependant les jurys composés exclusivement d'agents d'un même établissement.
- contrôler strictement les frais d'impression des sujets.

3.10.2 Remboursement des frais de déplacement³⁸

Le choix du moyen de transport est laissé à l'appréciation de l'autorité qui ordonne le déplacement

En application des textes en matière de politique des voyages :

- Les déplacements doivent être effectués par la voie ferroviaire en 2e 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.

³⁷ Arrêté du 7 mai 2012 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

³⁸ 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 ; arrêté du 20 décembre 2013

PARTIE 4

L'ORGANISATION DES EPREUVES

4.1 LES COPIES

Règles générales

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

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

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

Pour attester sa présence chaque candidat doit signer la feuille d'émargement en rendant sa copie.

Rappel

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

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

4.2 LES DOCUMENTS A PREPARER POUR LES EPREUVES

4.2.1 La feuille d'émargement des candidats

Un document par épreuve (quelle que soit l'épreuve, écrite, orale ou pratique).

Ce document comprend :

- Une liste d'émargement, qui doit être impérativement signée par tous les candidats
- Un compte rendu de l'épreuve signalant les éventuels incidents qui pourraient se produire, signé par les surveillants, et contresigné par le président du jury en cas d'incident. Tout incident qui donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal doit être porté à la connaissance du bureau DGRH D5 par mail.

4.2.2 La feuille d'émargement des jurés

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

4.2.3 Récapitulatif de notes

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

Ce document est produit par SENORITA sous forme papier ou tableur Excel (Cf. § 4.10.2).

4.2.4 Le cahier d'anonymat

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

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

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

4.2.5 Les feuilles de brouillon

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

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

4.2.6 Les justificatif de présence

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

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

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

4.3 LE PLANNING DES EPREUVES

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

4.3.2 Pour les épreuves orales, l'heure indiquée sur les convocations est celle à laquelle les candidats doivent se présenter au centre d'examen. En ce qui concerne le planning, il doit tenir compte de la durée de l'entretien, du temps de réflexion du jury et de concertation entre chaque candidat auditionné. Il convient également d'éviter dans la mesure du possible de convoquer un candidat sur plusieurs jours et de tenir compte de l'éloignement géographique et du temps de transport du candidat. Par ailleurs, pour les candidats handicapés qui bénéficient d'un tiers temps, un temps de repos suffisant doit être prévu entre les épreuves (article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)

Il est à noter que lors de la saisie de son choix de participer ou non à l'audition, le candidat est informé du caractère définitif de ce choix. Ainsi, le centre organisateur n'a pas l'obligation de le convoquer ou d'accéder à une demande de participation de dernière minute de sa part. Toutefois, dans ce dernier cas, si l'organisation le permet, sa demande peut être acceptée et le candidat autorisé à se présenter à l'épreuve d'admission sous réserve que ce dernier ait saisi son curriculum vitae et sa lettre de motivation dans les temps fixés par le centre organisateur. Le défaut de saisie ou de transmission d'une de ces deux pièces au plus tard à la date fixée par l'établissement ou service organisateur de la phase d'admission entraîne l'élimination du candidat.

4.4 LES SALLES

4.4.1 Réservation de salles suivant les épreuves

4.4.1.1 Phase préparatoire

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

4.4.1.2 Epreuves écrites

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

4.4.1.3 Epreuves professionnelles

Ces épreuves essentiellement techniques nécessitent des salles de laboratoire ou de travaux pratiques équipées de tout le matériel et de la matière d'œuvre nécessaires.

4.4.1.4 Epreuves orales

L'accueil des candidats s'effectue dans une salle distincte de celle de l'attente, de la préparation et de l'audition.

4.4.2 Surveillants

Prévoir des surveillants en nombre suffisant.

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

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

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

4.5 LA DATE DES EPREUVES

. Le choix des dates et des lieux des épreuves est laissé à l'appréciation de l'administration à qui rien n'interdit de fixer aux mêmes jours les dates de déroulement des épreuves de deux concours (avis du Conseil d'Etat n° 313971 du 11 décembre 1974).

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

En ce qui concerne les dates d'épreuves qui coïncideraient avec celles de fêtes religieuses, au regard de la jurisprudence du Conseil d'Etat (avis n° 157653 du 14 avril 1995), l'administration doit s'efforcer de permettre aux candidats le libre exercice de leur culte et de tenir compte, dans la mesure du possible, des exigences liées à la pratique de leurs convictions religieuses dans l'organisation du calendrier des recrutements. A cet égard, la prise en compte du calendrier des principales fêtes religieuses doit permettre d'éviter cette correspondance. Toutefois, la circonstance que la date retenue coïncide avec une fête religieuse n'est pas de nature à entacher d'illégalité la décision de l'administration.

4.6 LA NATURE DES EPREUVES

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

4.6.1 INGENIEUR DE RECHERCHE

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

4.6.2 INGENIEUR D'ETUDES

	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	<p>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.</p> <p>Ce dossier doit notamment permettre d'évaluer le niveau des connaissances et des compétences requises pour remplir les fonctions d'ingénieur d'études telles qu'elles sont définies à l'article 24 du décret du 31 décembre 1985 modifié.</p>	Coef : 4	<p>Entretien avec le jury.</p> <p>L'entretien débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au maximum.</p> <p>Le jury dispose d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation établis par le candidat conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère.</p> <p>Cet entretien doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances du candidat ainsi que son aptitude à exercer les fonctions postulées.</p>	<p>Durée : 30 min</p> <p>Dont exposé 5 min. max.</p> <p>Coef : 5</p>
Concours internes	<p>Etude de dossier par le jury.</p> <p>Le dossier du candidat comprend un état de ses services publics et privés et un descriptif des formations suivies ainsi que, le cas échéant, ses titres et diplômes et lorsqu'il y a lieu un exposé de ses travaux. En outre, un rapport d'activité établi par le candidat doit figurer dans le dossier ainsi qu'un organigramme structurel et un organigramme fonctionnel visés par le responsable du service ou de l'établissement où il est affecté.</p>	Coef : 2	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>L'audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au maximum.</p>	<p>Durée : 30 min</p> <p>Dont exposé 5 min. max.</p> <p>Coef : 4</p>
Troisièmes concours	<p>Etude de dossier par le jury.</p> <p>Le dossier du candidat comprend un état de ses services publics et privés et un descriptif des formations suivies ainsi que, le cas échéant, ses titres et diplômes et lorsqu'il y a lieu un exposé de ses travaux. En outre, un rapport d'activité établi par le candidat doit figurer dans le dossier accompagné, le cas échéant, d'un organigramme structurel et d'un organigramme fonctionnel de la structure qui l'emploie ou qui l'a employé.</p> <p>Cette étude de dossier doit notamment permettre d'évaluer le niveau des connaissances et des compétences requises pour remplir les fonctions d'ingénieur d'études telles qu'elles sont définies à l'article 24 du décret du 31 décembre 1985 modifié.</p>	Coef : 4	<p>Entretien avec le jury.</p> <p>L'entretien a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle et porte ensuite sur ses connaissances techniques et ses connaissances d'ordre plus général.</p> <p>Le jury dispose d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation établis par le candidat conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère.</p> <p>Cet entretien vise à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat ainsi que ses motivations professionnelles.</p>	<p>Durée : 30 min</p> <p>Dont exposé 5 min. max.</p> <p>Coef : 5</p>

4.6.3 ASSISTANT INGENIEUR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il n'y a donc qu'une seule épreuve d'admission composée de deux parties et non deux épreuves comme c'est le cas par exemple pour l'admission des concours externes de technicien.

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

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

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

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

4.6.4 TECHNICIEN CLASSE SUPERIEURE

	Techniciens de classe supérieure Phase d'admissibilité		Techniciens de classe supérieure Phase d'admission Est éliminatoire toute note inférieure à 5/20 à l'épreuve d'admission.	
Concours externes	<p>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.</p> <p>Soit le traitement de questions et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir</p> <p>Cette épreuve est destinée à permettre de vérifier chez le candidat les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi postulé ainsi que sa capacité à remplir les fonctions de technicien de recherche et de formation de classe supérieure telles qu'elles sont définies aux I et III de l'article 41 du décret du 31 décembre 1985 modifié.</p>	<p>Durée : 3 heures</p> <p>Coef : 3</p>	<p>Cette épreuve se compose d'une épreuve professionnelle et d'un entretien avec le jury.</p> <p>1° Epreuve professionnelle</p> <p>Elle consiste soit en un travail pratique ou des travaux pratiques relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi ou aux emplois à pourvoir et pouvant être assortis de questions, soit dans le traitement de questions et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir.</p> <p>Cette épreuve doit permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à exercer les fonctions postulées.</p> <p>La durée de l'épreuve est laissée à l'appréciation du jury. Elle ne doit pas excéder trois heures, y compris le temps consacré à la préparation et à l'exécution dudit travail ou desdits travaux.</p> <p>2° Entretien avec le jury.</p> <p>L'entretien débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au maximum. Cette épreuve doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et l'aptitude du candidat à exercer les fonctions postulées.</p> <p>Pour conduire cet entretien, 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.</p>	<p>Durée : 3 heures maxi.</p> <p>Coef : 4</p> <p>Durée : 25 min</p> <p>Dont exposé 5 min. max.</p> <p>Coef : 3</p>
Concours internes	<p>Etude de dossier par le jury.</p> <p>Cette épreuve consiste en l'évaluation de la valeur professionnelle du candidat au vu de l'étude d'un dossier comportant un état de ses services publics et privés et un descriptif des formations suivies ainsi que, le cas échéant, ses titres et diplômes et lorsqu'il y a lieu un exposé de ses travaux. En outre, un rapport d'activité établi par le candidat doit figurer dans le dossier ainsi qu'un organigramme structurel et un organigramme fonctionnel visés par le responsable du service ou de l'établissement où il est affecté.</p>	<p>Coef : 2</p>	<p>Entretien par le jury</p> <p>Cette audition porte d'une part, sur les connaissances générales du candidat et, d'autre part, sur ses connaissances techniques et, le cas échéant, administratives relevant de l'emploi type correspondant aux emplois mis au concours ou relevant de la branche d'activité professionnelle ou des branches d'activité professionnelle, en cas d'organisation du concours par regroupement de branches d'activité professionnelle, au titre desquelles les emplois sont mis au concours.</p> <p>Cette audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de cinq minutes.</p> <p>Pour conduire cette audition, le jury dispose 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.</p>	<p>Durée : 25 min</p> <p>Dont exposé 5 min. max.</p> <p>Coef : 4</p>

4.6.5 TECHNICIEN CLASSE NORMALE

	Techniciens de classe normale Phase d'admissibilité		Techniciens de classe normale Phase d'admission Est éliminatoire toute note inférieure à 5/20 à l'épreuve d'admission.	
Concours externes	<p>Epreuve écrite consistant dans le traitement de questions et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir.</p> <p>Cette épreuve est destinée à permettre de vérifier chez le candidat ses connaissances requises pour l'exercice de l'emploi postulé ainsi que sa capacité à remplir les fonctions de technicien de recherche et de formation de classe normale telles qu'elles sont définies aux I et II de l'article 41 du décret du 31 décembre 1985 modifié.</p>	<p>Durée : 3 heures</p> <p>Coef : 3</p>	<p>Cette épreuve se compose d'une épreuve professionnelle et d'un entretien avec le jury.</p> <p>1° Epreuve professionnelle : Elle consiste soit en un travail pratique ou des travaux pratiques relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi ou aux emplois à pourvoir et pouvant être assortis de questions, soit dans le traitement de questions et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir.</p> <p>Cette épreuve doit permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à exercer les fonctions postulées.</p> <p>La durée de l'épreuve est laissée à l'appréciation du jury. Elle ne doit pas excéder trois heures, y compris le temps consacré à la préparation et à l'exécution dudit travail ou desdits travaux.</p> <p>2° Entretien avec le jury.</p> <p>L'entretien débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au maximum. Cette épreuve doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et l'aptitude du candidat à exercer les fonctions postulées.</p> <p>Pour conduire cet entretien, 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.</p>	<p>Durée : 3 heures maxi.</p> <p>Coef : 4</p> <p>Durée : 25 min</p> <p>Dont exposé 5 min. max.</p> <p>Coef : 3</p>
Concours internes	<p>Etude de dossier par le jury.</p> <p>Cette épreuve consiste en l'évaluation de la valeur professionnelle du candidat au vu de l'étude d'un dossier comportant un état de ses services publics et privés et un descriptif des formations suivies ainsi que, le cas échéant, ses titres et diplômes et lorsqu'il y a lieu un exposé de ses travaux. En outre, un rapport d'activité établi par le candidat doit figurer dans le dossier ainsi qu'un organigramme structurel et un organigramme fonctionnel visés par le responsable du service ou de l'établissement où il est affecté.</p>	<p>Coef : 2</p>	<p>Entretien par le jury</p> <p>Cette audition porte d'une part, sur les connaissances générales du candidat et, d'autre part, sur ses connaissances techniques et, le cas échéant, administratives relevant de l'emploi type correspondant aux emplois mis au concours ou relevant de la branche d'activité professionnelle ou des branches d'activité professionnelle, en cas d'organisation du concours par regroupement de branches d'activité professionnelle, au titre desquelles les emplois sont mis au concours.</p> <p>Cette audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de cinq minutes.</p> <p>Pour conduire cette audition, le jury dispose 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.</p>	<p>Durée : 25 min</p> <p>Dont exposé 5 min. max.</p> <p>Coef : 4</p>

4.6.6 ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2^{ème} classe

	Adjoints techniques principaux 2 ^{ème} classe Phase d'admissibilité		Adjoints techniques principaux 2 ^{ème} classe Phase d'admission Est éliminatoire toute note inférieure à 5/20	
Concours externes	<p>Epreuve écrite consistant dans le traitement de questions et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir</p> <p>Cette épreuve doit permettre de vérifier chez le candidat ses connaissances requises pour l'exercice de l'emploi postulé ainsi que sa capacité à remplir les fonctions d'adjoint technique de recherche et de formation de 2^{ème} classe telles qu'elles sont définies aux I et II de l'article 50-1 du décret du 31 décembre 1985 modifié.</p>	<p>Durée : 2heures</p> <p>Coef : 3</p>	<p>Cette épreuve se compose d'une épreuve professionnelle et d'un entretien avec le jury.</p> <p>1^{er} Epreuve professionnelle. Elle consiste soit en un travail pratique relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi ou aux emplois à pourvoir et réalisé en présence du jury qui peut être amené à poser des questions au candidat pendant l'exécution dudit travail, soit dans le traitement de questions et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir. Cette épreuve doit permettre d'apprécier la qualification et les connaissances professionnelles du candidat. La durée de l'épreuve est laissée à l'appréciation du jury. Elle ne doit pas excéder deux heures, y compris le temps consacré à la préparation et à l'exécution du travail demandé.</p> <p>2^o 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. Cet entretien, qui peut comporter des questions techniques sur l'exécution de l'épreuve professionnelle et des questions d'ordre plus général, doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion du candidat et son aptitude à exercer les fonctions postulées. Pour conduire cet entretien, 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.</p>	<p>Durée : 2 heures maxi.</p> <p>Coef : 4</p> <p>Durée : 20 min</p> <p>Dont exposé 5 min. max.</p> <p>Coef : 3</p>
Concours internes	<p>Etude de dossier par le jury.</p> <p>Cette épreuve consiste en l'évaluation de la valeur professionnelle du candidat au vu de l'étude d'un dossier comportant un état de ses services publics et privés et un descriptif des formations suivies ainsi que, le cas échéant, ses titres et diplômes.</p>	<p>Coef : 2</p>	<p>Entretien par le jury Cette audition porte 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 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.</p>	<p>Durée : 20 min</p> <p>Dont exposé 5 min. max.</p> <p>Coef : 4</p>

4.7 LES CONVOCATIONS

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

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

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

Les convocations précisent :

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

Les établissements sont encouragés à mettre en ligne, dès qu'ils en ont connaissance, les dates des épreuves sur leur site internet.

Les convocations doivent être publiées sur le site WebITRF au minimum 15 jours avant le début des épreuves. Ce délai peut être réduit lorsque les candidats connaissent préalablement le calendrier.

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge, par l'établissement d'affectation, de ses frais de transport aller-retour entre l'une de ces résidences et le lieu où se déroulent les épreuves. (Un seul voyage aller-retour pour chacune des épreuves au cours de douze mois consécutifs)³⁹.

Comme il est précisé au § 4.3.2 du présent guide, lors de la saisie de son choix de participer au non à l'audition, le candidat est informé du caractère définitif de ce choix. Ainsi, le centre organisateur n'a pas l'obligation de le convoquer ou d'accéder à une demande de participation de dernière minute de sa part. Toutefois, si l'organisation le permet, sa demande peut être acceptée et le candidat autorisé à se présenter à l'épreuve d'admission sous réserve que ce dernier ait saisi son curriculum vitae et sa lettre de motivation dans les temps fixés par le centre organisateur. Le défaut de saisie ou de transmission d'une de ces deux pièces au plus tard à la date fixée par l'établissement ou service organisateur de la phase d'admission entraîne l'élimination du candidat.

4.8 LA VERIFICATION DE L'IDENTITE DES CANDIDATS ET EMARGEMENT

A l'entrée de la salle, à chaque épreuve, il est indispensable de vérifier l'identité des candidats au vu d'une pièce d'identité comportant une photo (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour) et de la convocation.

La carte d'identité doit être en cours de validité. Toutefois, si elle a été délivrée entre les années 2004 et 2013 et que le candidat était majeur lors de sa délivrance, elle reste valide 5 ans après sa date d'expiration. Un candidat présentant son ancienne carte d'identité accompagnée d'une attestation de

³⁹ 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

renouvellement délivrée par la mairie peut être admis à concourir, de même que le candidat qui présente son passeport non valide accompagné d'une attestation de renouvellement.

Le candidat qui présente une déclaration de perte ou de vol de ses papiers d'identité doit être admis à composer à titre conservatoire. Le centre organisateur pourra lui demander ultérieurement une photocopie de sa carte d'identité renouvelée. S'il est détenteur d'une carte professionnelle, il peut également la présenter en complément de sa déclaration de perte ou de vol et fournir ultérieurement une photocopie de sa carte d'identité renouvelée.

Concernant la convocation, le candidat peut la présenter via un Smartphone, une tablette ou un ordinateur.

Chaque candidat signe la feuille d'émargement à l'issue de chaque épreuve (orales et écrites).

4.9 LE CARACTERE PUBLIC DES EPREUVES ORALES

Principe : Les épreuves orales sont publiques, sauf texte particulier.

Le caractère public vise à garantir l'impartialité du jury⁴⁰.

L'absence d'un public n'est pas une condition d'irrégularité des épreuves.

Le fait que la porte de la salle soit fermée durant l'interrogation n'ôte pas à l'épreuve son caractère public, dès lors que l'accès était possible en début d'épreuve⁴¹.

Le fait que la demande pour assister aux épreuves orales émane d'une personne candidate au même concours que la personne auditionnée devant un public ne soulève pas de problème.

4.10 LES CAS D'INCIDENT ET DE FRAUDE

4.10.1 Les cas d'incident

Tout candidat troublant par son comportement le déroulement d'une épreuve doit immédiatement être mis en demeure de cesser de la perturber, éventuellement en exigeant qu'il quitte temporairement la salle, sous la conduite d'un surveillant, le temps de recouvrer son calme. Il convient de lui rappeler que cet incident sera consigné au procès-verbal de l'épreuve et qu'il risque, au minimum, s'il persiste, l'exclusion de l'épreuve. Il ne peut être autorisé à continuer de composer que s'il donne toute assurance qu'il le fera sans gêner les autres candidats.

4.10.2 Les cas de fraude

4.10.2.1 Les tentatives de fraude aux épreuves

Les quelques cas suivants constituent une fraude ou tentative de fraude. Cette liste n'est bien sûr pas exhaustive :

- se faire remplacer par une autre personne lors d'une épreuve
- communiquer avec d'autres candidats pendant les épreuves
- utiliser des informations ou des documents non autorisés lors de l'épreuve
- utiliser du papier ou des documents autres que ceux fournis par l'administration
- utiliser des appareils permettant d'échanger ou de consulter des informations (téléphone portable, tablette, ordinateur, tout matériel électronique de communication, de stockage ou de consultation de données etc.) ;
- utiliser une calculatrice sans que cette utilisation soit indiquée dans le sujet.

⁴⁰ Arrêts CE du 12 juin 1987 n° 53612 et du 18 octobre 2002 n° 242896

⁴¹ Arrêt CE du 5 juillet 1974 n° 93112

Par ailleurs, la présence d'un téléphone portable sur la table de composition, même pour faire office de montre, ou dans la main du candidat ne doit pas être autorisée. Il est recommandé de ranger ses appareils et de les éteindre.

4.10.2.2 Comment se comporter en cas de fraude ?

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude à une épreuve, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus du candidat de contresigner, mention en est portée au procès-verbal. Ce procès-verbal est annexé au PV de l'épreuve. En cas de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, le candidat suspecté de fraude ou pris en flagrant délit peut être expulsé de la salle sur décision du responsable du déroulement de l'épreuve.

Pour les concours de catégorie B et C, organisés dans le cadre d'une académie ou en commun pour plusieurs académies, le centre organisateur transmet l'ensemble du dossier au recteur ; pour les concours de catégorie A, le centre organisateur transmet l'ensemble du dossier au bureau DGRH D5 au ministère.

4.10.2.3 Les sanctions applicables en cas de fraude

Selon le concours concerné, il appartient aux recteurs d'académie ou au ministre chargé de l'enseignement supérieur, conjointement avec le président du jury, d'exclure le fraudeur du concours et d'engager des poursuites à son encontre.

Une action pénale prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics⁴² peut être entreprise.

Par ailleurs, si une fraude n'est découverte qu'après la publication des résultats du concours, l'autorité disposant du pouvoir de nomination peut prononcer le retrait du bénéfice du concours au candidat fraudeur.

4.11 LES RESULTATS

4.11.1 Délibérations du jury

L'établissement des résultats de chaque phase d'un concours est précédé d'une délibération du jury.

Si, du fait du nombre des candidats, les entretiens se déroulent sur plusieurs jours, il est recommandé au jury de faire un bilan à la fin de chaque journée.

Les délibérations sont strictement confidentielles. L'administration chargée de l'organisation du concours et le jury sont responsables de la confidentialité des délibérations.

Rappel : le jury doit, sauf cas de force majeure, délibérer au complet.

Un juré qui n'a pas assisté à l'ensemble des épreuves ne peut pas siéger aux délibérations.

Un membre de jury qui connaît un candidat ne doit ni intervenir pendant l'audition, ni prendre part aux délibérations concernant ce candidat, même s'il est tenu d'y assister.

Jusqu'à la fin du concours, le jury n'a, en aucun cas, le droit de connaître les vœux d'affectation des candidats (par fin du concours, il faut entendre épreuves terminées, délibération terminée, PV, liste

⁴² Loi du 23 décembre 1901 : « Article 1er - Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'état, constitue un délit.

Article 2 - Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de fausses pièces, telles que diplômes, certificats, extrait d'acte de naissance, ou autres, où bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 15,24 à 1524,49 € ou à l'une de ces peines seulement. »

principale et liste complémentaire signés par le président de jury).

Après harmonisation, le jury dresse la liste des candidats retenus et communique les notes au responsable administratif de l'organisation du concours.

4.11.2 Le procès-verbal

Pour chaque phase du recrutement, l'administration établit le PV à partir des notes définitives qu'elle a préalablement saisies sur SENORITA et y indique le seuil d'admissibilité ou les seuils d'admission (liste principale et le cas échéant liste complémentaire) fixés par le jury.

Le PV officiel d'admissibilité est un PV anonyme classé par ordre croissant de numéros d'anonymat, si l'épreuve a été anonymée ; dans le cas contraire, c'est un PV nominatif classé par ordre alphabétique du nom des candidats.

Le PV officiel d'admission est un PV nominatif classé au mérite (LP, puis LC, classées par rang).

4.11.3 Liste d'admissibilité

Après les épreuves d'admissibilité, le jury délibère et dresse, par ordre alphabétique, la liste des candidats retenus pour les épreuves d'admission. Cette liste des candidats est signée par le président du jury.

Les résultats sont exportés vers le web pour publication sur internet :
<http://www.enseignementsup.gouv.fr/recrutements/itrf>

Attention : Aucune note ne doit être communiquée aux candidats avant la fin du concours (publication des résultats des lauréats après la fin de l'admission).

4.11.4 Liste d'admission

Le président du jury (différent de celui du jury d'admissibilité pour les concours de catégorie A) s'assure, avant le début des délibérations, du nombre de postes mis au concours. L'administration organisatrice est chargée de le lui rappeler.

4.11.4.1 Liste principale

A l'issue des délibérations, le jury dresse, par ordre de mérite, une liste d'admission, sauf dans le cas où il a jugé le niveau des candidats insuffisant. Cette liste comporte, au maximum, autant de candidats que de postes mis au concours.

Elle peut en compter moins si le jury a jugé que seuls quelques candidats étaient du niveau du concours. Dans ce cas, le jury n'établit pas de liste complémentaire. La liste d'admission est signée par le président du jury.

4.11.4.2 L'établissement d'une liste portant mention « état néant », et signée par le président de jury, peut suffire dans les cas suivants :

- pas de candidats inscrits au concours ou admis à concourir,
- pas de candidats présents lors des épreuves,
- aucun admis.

4.11.4.3 Liste complémentaire

Le jury établit, sauf s'il juge le niveau des candidats insuffisant, une liste complémentaire.

Cette liste ne peut être constituée que si la liste principale contient autant de candidats que de postes mis au concours.

La longueur de la liste complémentaire est laissée à la libre appréciation du jury.

La liste complémentaire est destinée :

- à remplacer les lauréats inscrits sur liste principale qui ne peuvent être nommés (irrecevabilité, désistement),

- à pourvoir des emplois vacants survenant dans l'intervalle de deux concours. La validité de la liste complémentaire cesse à la date des épreuves du concours suivant et, au plus tard, deux ans après la date d'établissement de la liste complémentaire.

Pour les concours de catégorie A, seul l'établissement qui a procédé au recrutement peut recourir à la liste complémentaire pour pourvoir un poste devenu vacant. La liste complémentaire d'un concours de catégorie B ou C est valable pour l'académie au titre de laquelle le concours a été ouvert. Pour pourvoir des postes non publiés, l'utilisation de la liste complémentaire d'un concours de catégorie A ou B doit être validée par le bureau de gestion des personnels ITRF au ministère (bureau C2-2), celle d'un concours de catégorie C doit être validée par le rectorat d'académie.

Pour les recrutements sans concours dans le corps des adjoints techniques de recherche et de formation, le jury n'établit 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 défaillance d'un candidat il puisse être fait appel au premier candidat suivant sur la liste⁴³)

4.11.4.4 Les recrutements réservés

Les examens professionnalisés réservés donnent lieu à l'établissement par ordre de mérite d'une liste principale et d'une liste complémentaire. La liste complémentaire peut être utilisée pour permettre le remplacement de candidats inscrits sur la liste principale qui ne peuvent pas être nommés.

En ce qui concerne les recrutements réservés sans concours, ils donnent lieu à l'établissement d'une liste unique, par ordre d'aptitude, des candidats déclarés aptes. Cette liste peut comporter un nombre de candidats supérieur à celui des postes ouverts au recrutement afin qu'en cas de renoncement d'un candidat, il soit fait appel au premier candidat suivant sur la liste.

4.11.4.5 Ex aequo

Il ne peut y avoir de candidats ex aequo ni sur la liste principale, ni sur la liste complémentaire⁴⁴.

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

Si plusieurs candidats obtiennent le même nombre de points, la priorité est donnée aux candidats qui ont obtenu la note la plus élevée :

- En ce qui concerne les concours externes :
 - pour le recrutement des IGR, IGE et ASI : à l'épreuve d'entretien avec le jury
 - pour le recrutement des techniciens : à l'épreuve professionnelle d'admission puis, le cas échéant, à l'épreuve orale d'admission
 - pour le recrutement des adjoints techniques : à l'épreuve professionnelle d'admission puis, le cas échéant, à l'épreuve orale d'admission
- En ce qui concerne les concours internes et les troisièmes concours, à l'épreuve d'audition avec le jury.

4.11.5 Résultats sur Internet

Les résultats sont exportés sur internet par le centre organisateur pour publication.

Les listes d'admissibilité et d'admission sont consultables librement.

Les candidats peuvent consulter leurs résultats sur le site internet Webltrf, à l'aide de leur numéro de candidat et du mot de passe qu'ils ont choisi lors de leur inscription :

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

⁴³ 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 [...] ».

⁴⁴ Art. 8, 27 et 30 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

Le lendemain de l'exportation des résultats, le centre organisateur doit vérifier que l'affichage internet correspond bien à la liste des lauréats signée par le président du jury.

4.11.6 Notes

4.11.6.1 Note éliminatoire

Pour les épreuves d'admission, toute note inférieure à 5 avant l'application du coefficient est éliminatoire.

4.11.6.2 Calcul des points

Le calcul des points doit prendre en compte les coefficients fixés pour chaque épreuve ; il est automatiquement effectué par l'application de gestion des concours.

4.11.6.3 Envoi des notes

Les notes sont transmises aux candidats par export depuis SENORITA sur le site Webitrf. Le candidat peut les consulter dans la rubrique « suivi détaillé de votre candidature » Les centres organisateurs n'effectuent donc plus d'envoi par courrier.

Rappel :

Les notes sont individuelles et n'ont pas à être transmises aux autres candidats

Elles doivent être transmises uniquement lorsque les résultats définitifs ont été proclamés.

Elles ne sont ni affichées, ni transmises par téléphone

4.11.7 Les contestations

En cas de contestation des résultats, l'administration organisatrice du concours indique au candidat qu'il peut s'adresser par écrit au président du jury par l'intermédiaire du centre organisateur.

Tout courrier est transmis au président par le centre organisateur.

Tout recours gracieux est communiqué à l'autorité juridiquement compétente pour le concours concerné : le ministre pour les concours de catégorie A ; le recteur ou le président, le directeur ou le chef de l'établissement public d'enseignement supérieur concerné pour les concours de catégorie B et C.

4.11.8 La communication des copies

Des photocopies des copies corrigées d'un candidat peuvent lui être envoyées à sa demande, mais uniquement lorsque le concours est terminé (résultats proclamés). Le candidat doit joindre une enveloppe affranchie au tarif en vigueur.

Il va de soi que le candidat n'aura accès qu'à ses propres copies.

PARTIE 5

LA LIQUIDATION DU CONCOURS

5.1 LA FICHE DE VŒUX POUR LES CONCOURS DE CATEGORIE B ET C

Chaque candidat à un concours de catégorie B et C remplit une fiche de vœux à l'issue des épreuves orales (de préférence après son audition).

Le candidat est invité, lorsqu'il remplit sa fiche de vœux à tenir compte de ses préférences géographiques et également de la fiche de poste de l'emploi mis au concours. Il est également averti que la fiche de vœux n'est qu'indicative.

La fiche de vœux ne doit en aucun cas être communiquée aux membres du jury. Le jury ne doit pas avoir connaissance des vœux du candidat avant la fin du concours.

5.2 L'AFFECTATION DES CANDIDATS

5.2.1 Ordre d'affectation

Les lauréats des concours et des examens professionnalisés sont affectés d'après le classement sur la liste principale puis dans l'ordre d'inscription sur la liste complémentaire. Les vœux d'affectation émis par les candidats ne sont qu'indicatifs.

5.2.2 Modalités d'affectation

5.2.2.1 Concours de catégorie A

Les lauréats des concours de catégorie A saisissent l'ordre de leurs vœux d'affectation sur internet dans l'application LAUREAT-IT dès que les résultats d'admission de l'ensemble des concours sont publiés.

Les lauréats des examens professionnalisés réservés de catégorie A n'ont pas de vœux à saisir du fait qu'ils ne peuvent se présenter qu'à un seul recrutement réservé ; ils sont affectés dans l'établissement choisi lors de leur inscription.

5.2.2.2 Concours de catégorie B

Les centres organisateurs ont la charge de réaliser les opérations nécessaires à l'affectation des lauréats des concours et des examens professionnalisés réservés ITRF de catégorie B qu'ils ont gérés au cours d'une session.

Ils disposent à cet effet de tous les outils nécessaires dans SENORITA.

Les centres organisateurs doivent affecter l'ensemble des candidats de la liste principale d'un concours, en concertation avec les différents établissements affectataires concernés, en respectant le rang de classement des lauréats de cette liste (il est impossible d'affecter le 2ème de la liste principale tant que le 1er ne l'a pas été, et ainsi de suite) et suivant les vœux émis à titre indicatif par les candidats.

L'avis d'affectation doit être envoyé en recommandé avec A.R. à chaque candidat de la liste principale dans les plus brefs délais. Il comporte 2 pages : l'avis à conserver par le candidat, et un exemplaire à retourner à l'administration après l'avoir daté, signé, et complété par leur refus ou leur acceptation de leur affectation.

Les intéressés disposent, à réception, de 8 jours pour retourner leur acceptation ou leur refus de l'avis d'affectation.

En cas d'épuisement de la liste principale, le centre organisateur procède, en tant que de besoin, à la préparation de nouveaux avis d'affectation pour les lauréats de la liste complémentaire, uniquement en accord avec l'établissement affectataire, et dans le respect des rangs de classement de la liste complémentaire.

Une fois tous les avis d'affectation réalisés, un e-mail doit être adressé à chaque affectataire du concours le nom du ou des lauréats affectés sur le ou les postes qu'il proposait aux concours.

A réception des coupons figurant en bas des avis d'affectation complétés par les candidats, il convient de cocher dans SENORITA la case correspondante (acceptation ou refus) en regard du nom de chaque candidat de la liste principale.

Le coupon-réponse reçu du candidat doit être inséré dans son dossier, en l'agrafant à la copie signée de son avis d'affectation.

Le nom du ou des candidats affectés sur le ou les emplois que chaque établissement affectataire proposait à ce concours doivent lui être adressés.

Chaque affectataire a pour consigne de le renvoyer complété avec l'information sur la prise de fonction, aussi vite que possible, permettant de reporter cette information dans l'outil de gestion des affectations.

En parallèle, dès que toutes les décisions des candidats auront été reçues, les dossiers des lauréats devront être envoyés au bureau **DGRH C2-2** du ministère.

La nomination des lauréats des concours de catégorie B est effectuée par le bureau de gestion du Ministère.

5.2.2.3 Concours de catégorie C

Compte tenu de l'organisation à l'échelon académique des concours de catégorie C, les affectations des lauréats relèvent, tout comme les nominations, de la compétence des services rectoraux.

Dès la fin des concours, les centres organisateurs doivent adresser les dossiers accompagnés des pièces nécessaires au contrôle des résultats des concours, aux services rectoraux de l'académie au titre de laquelle le concours a été ouvert.

L'inscription sur une liste complémentaire n'ouvre aucun droit à être affecté.

Pour plus d'information, reportez-vous aux « Flash Info » traitant de ces questions ainsi qu'à la notice rédigée par le bureau de gestion du Ministère (disponible sur le site SENORITA).

5.2.3 Report de la nomination

Dans le cas où une lauréate se trouve en état de grossesse, sa nomination peut être reportée, sur sa demande, sans que ce report puisse excéder un an⁴⁵.

5.3 LA GESTION FINANCIERE

Délégations des crédits de concours :

- première délégation sur la base du coût moyen par corps, destinée à couvrir les dépenses relatives aux frais de logistique et aux déplacements de jurés.
- deuxième délégation à réception du compte-rendu des dépenses d'organisation du centre organisateur.

Concernant les coûts engendrés par les phases d'admission des concours de catégorie A : ceux-ci ne sont pas pris en charge par le ministère mais sont collectés par les centres organisateurs, auprès des affectataires, à l'aide de leur module spécifique de SENORITA.

Les comptes rendus des dépenses d'organisation des concours devront impérativement être transmis par l'intermédiaire de SENORITA (Fonction spécifique « exporter le coût des concours »). Le non respect de cette transmission entraînera un retard dans la mise en place des crédits pour la clôture des opérations comptables de l'établissement organisateur.

⁴⁵ Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics, article 4

5.4 LES PIÈCES À ENVOYER AU MINISTÈRE OU AUX RECTORATS

5.4.1 Les dossiers des lauréats

Il convient de se référer au FlashInfo correspondant, publié généralement fin juin, pour connaître les instructions d'envoi par courrier et par mail des dossiers des lauréats et leur contenu ainsi que les documents à joindre.

5.4.2 Les sujets

Un exemplaire des sujets des épreuves écrites, ainsi que les questions posées aux épreuves professionnelles sont à envoyer à l'adresse sujets.concours-itrf@education.gouv.fr en nommant le document d'après le code du concours et l'année du concours, par exemple A1A211R2ENI0593560Z_Sujets_2015.pdf.

N.B. : les documents adressés à cette adresse e-mail sont automatiquement retransmis à l'université Claude Bernard Lyon 1, qui assure leur mise en ligne depuis plusieurs années.

5.4.3 Les rapports de jury

Le rapport du président de jury concernant le déroulement des épreuves doit être envoyé à l'adresse pilotage.concours-itrf@education.gouv.fr en nommant le document d'après le code du concours et l'année du concours, par ex : A1A211R2ENI0593560Z_Rapport_2015.pdf.

5.5 LES PIÈCES À CONSERVER

Aux termes du code du patrimoine (livre II) et du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, la conservation de certaines pièces revêt un caractère obligatoire.

Vous devez vous reporter au [chapitre 3 de l'instruction n° 2005-003 du 22 février 2005](#) relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (BO n° 24 du 16 juin 2005).

Pour chaque document constituant les grandes étapes du déroulement des examens et concours (opérations d'organisation, candidatures, inscriptions, sujets, documents produits par les candidats, notation et résultats) il est indiqué le temps pendant lequel le document doit être conservé dans les locaux de l'établissement ou du service et le sort final qui en est fait à l'issue de la période de conservation.

N.B. : Nous vous rappelons que les centres organisateurs doivent conserver une copie de chaque dossier de lauréat.

5.6 LES STATISTIQUES

Les données saisies sur le logiciel de gestion des concours sont indispensables pour établir des statistiques destinées à la Fonction Publique. Le centre organisateur veille à ce que la totalité des rubriques soient correctement renseignées.

Toutes les statistiques, depuis la session 1997, sont mises à disposition des centres organisateurs dans la bibliothèque de SENORITA.

5.7 LES ANNALES

L'université Claude Bernard Lyon 1 collecte et met à disposition sur son site internet :
<http://concours.univ-lyon1.fr/annales-des-concours/> les sujets des concours ITRF depuis la session 2002.

Adressez par courriel les sujets de vos concours, au format.doc, .pdf ou .xls, à :
sujets.concours-itrf@education.gouv.fr

ANNEXES

TABLEAU RECAPITULATIF DES OPERATIONS NECESSAIRES AU BON DEROULEMENT D'UN CONCOURS

<p>Avant la publication de l'arrêté d'ouverture</p>	<p>Vérifier, en relation avec le ministère, que l'équipement informatique de gestion des concours est conforme aux besoins de l'application de gestion. Choisir le président du jury et l'expert Préparer la composition du jury Elaborer le calendrier des épreuves d'admissibilité et d'admission Réserver des salles pour toutes les épreuves (avec le matériel approprié si nécessaire) Commander des copies modèle « E.N » et des brouillons Pour les concours B et C seulement, demander les fiches de postes ouverts à ces concours aux établissements affectataires.</p>
<p>Pendant la publication de l'arrêté d'ouverture</p>	<p>Pour les concours A, B et C, confectionner les arrêtés de nomination des jurys pour envoi à la signature de l'autorité compétente (envoi 2 semaines avant le début des épreuves) Confectionner les sujets : choix, composition puis reprographie dans la plus grande discrétion avant mise au coffre</p>
<p>Pendant la période des inscriptions</p>	<p>Envoyer les dossiers aux candidats qui en font la demande Effectuer la saisie des candidats non inscrits sur internet Importer et exporter quotidiennement les données de l'application informatique de gestion de/vers le site internet de préinscription et de suivi des candidatures (Web ITRF)</p>
<p>Après la clôture des inscriptions</p>	<p>Etudier la recevabilité de tous les dossiers de candidature après les résultats d'admissibilité. Vérifier que les demandes d'équivalence sont recevables pour un examen par la commission Envoyer les demandes d'équivalence des candidats admissibles en deux exemplaires accompagnées des documents justificatifs au bureau chargé des concours ITRF. Préparer les plannings des épreuves écrites et orales (tenir compte des candidats handicapés) Préparer et envoyer les convocations aux candidats et aux membres du jury Prévoir des surveillants pour toutes les épreuves</p>
<p>Le jour des épreuves écrites et orales</p>	<p>Veiller au bon déroulement des épreuves Préparer les justificatifs de présence pour les candidats qui en font la demande</p>
<p>Après les épreuves</p>	<p>Vérifier les feuilles d'émargement des membres du jury et des candidats Procéder à l'anonymat des copies Envoyer les copies aux correcteurs ou réunir les correcteurs pour correction des copies Préparer les délibérations Saisir les notes après récupération des copies corrigées et exporter les procès-verbaux des notes</p>
<p>Les résultats</p>	<p>Préparer les listes d'admissibilité et d'admission Faire signer les listes principale et complémentaire par le président du jury</p>
<p>Liquidation du concours</p>	<p>Exporter les résultats sur internet et contrôler le lendemain les informations publiées (un accès direct à la page du site internet présentant les résultats publiés est possible depuis les tableaux de bord en ligne du site SENORITA) Répondre aux candidats qui demandent la photocopie de leur copie Envoyer les documents au ministère et au rectorat tel qu'indiqué partie 5 de ce guide. Envoyer les rapports de jury Envoyer les sujets à l'université Lyon 1 pour constituer des annales.</p>

Les différents recrutements ITRF

	PAR BAP ET EMPLOI-TYPE								PAR BAP ET EMPLOI-TYPE				INTER-BAP (00000)				PAR BAP ET EMPLOI-TYPE				
	Concours externes		Concours internes		Troisièmes concours		Examens professionnels de recrutement (*)		Examens professionnalisés réservés		Examens professionnalisés réservés		Examens professionnels d'avancement de grade		Examens professionnels de recrutement (**)		Recrutements directs externes réservés	Recrutements directs externes	Recrutements PACTE	Recrutements BOE	
	E		I		T		C		S		R		P		C		X	D	A	H	
ADMT	ADMS	ADMT	ADMS	ADMT	ADMS	ADMT	ADMS	ADMT	ADMS	ADMT	ADMS	ADMT	ADMS	ADMT	ADMS	ADMT	ADMS	Dossier + entretien	Dossier + entretien	Pôle emploi + entretien	Dossier + entretien
Ingénieurs de recherche hors-classe IRH	N	L											N								L
Ingénieurs de recherche 1 ^{ère} classe IR1	N	L																			L
Ingénieurs de recherche 2 ^{ème} classe IR2	N	L	N	L						N	L										L
Ingénieurs d'études IGE	N	L	N	L	N	L				N	L										L
Assistants ingénieurs ASI	N	L	N	L	N	L				N	L										L
Techniciens classe exceptionnelle TCE													N								
Techniciens classe supérieure TCS	A	A	A	A			A (ADT) (*)						N (TCN)		A (ADT) (**)						L
Techniciens classe normale TCN	A	A	A	A					A												L
Adjoints techniques principaux de 2 ^{ème} classe ADT	A	A	A	A					A				A								L
Adjoints techniques de 2 ^{ème} classe																	L	L	L		
ADMT / ADMS	ADMISSIBILITÉ / ADMISSIION							(*) configuration WebITRF 2013 en prévision d'une adaptation du décret n°85-1534 (organisation par BAP et emploi-type).													
N	organisé à l'échelon National																				
L	organisé Localement / établissements																				
A	organisé à l'échelon Académique							(**) modalités d'organisation en l'état actuel des textes (inadapté)													
	hors-périmètre WebITRF / SENORITA																				

TABLEAU RECAPITULATIF POUR LA COMPOSITION DES JURYS

CATEGORIE	REFERENCES	COMPOSITION DU JURY		OBSERVATIONS
		PRESIDENT	MEMBRES	
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 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	5 membres au minimum Un président , représentant du ministre chargé de l'enseignement supérieur	4 membres dont au moins 3 experts de la BAP au titre de laquelle les emplois sont ouverts au concours.	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 d'arrêté 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. Cette date doit être saisie le plus tôt possible. <u>L'arrêté doit être impérativement signé avant le début de la première épreuve du concours.</u>
A : ADMISSION		5 membres au minimum Un président , recteur d'académie ou vice-recteur, président ou directeur de l'établissement recruteur ou son représentant Le président ne peut pas avoir la double fonction président-expert.	4 membres dont : - au moins 1 expert de la BAP - et au moins 2 des membres sont extérieurs à l'établissement affectataire.	Nomination du jury d'admission par décision du recteur d'académie, vice-recteur ou du président, du directeur ou du responsable de l'établissement concerné. La décision est signée impérativement avant le début des épreuves d'admission.
B ET C	Arrêté du 29 décembre 2011	5 membres au minimum Un président , représentant du ministre de l'ens. sup. ou de l'éducation nationale Le président ne peut pas avoir la double fonction président-expert.	4 membres dont au moins 1 expert de la BAP.	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.

REGLES DE COMPOSITION COMMUNES A TOUS LES JURYS

La composition du jury doit être affichée le jour des épreuves sur le lieu d'examen ainsi que sur le site de l'organisateur du concours, jusqu'à la proclamation des résultats.

- La présidence du jury doit être confiée de manière alternée à un homme et à une femme
 - Proportion minimale de 40% d'hommes et de femmes
 - Tous d'un rang hiérarchique au moins égal au corps / grade auquel donne accès le concours
 - Assurer la diversité des corps en désignant, outre des personnels ITRF, des enseignants-chercheurs, des personnels ATOSS, des personnels CNRS
 - Assurer la diversité des affectations en faisant siéger des personnels provenant d'établissements différents (EPSCP, Rectorat, Administration centrale, EPST)
 - Assurer la diversité géographique en évitant que tous les membres du jury ne soient affectés dans des établissements implantés dans la même commune
 - Renouveler les membres du jury pour un même concours, à raison de 25 % chaque année, la participation d'un membre ne pouvant excéder 4 années consécutives
 - La composition du jury doit assurer un panachage entre le secteur universitaire et le secteur scolaire si un rectorat figure parmi les établissements affectataires
- Concours de catégories B et C : si le centre organisateur est le seul affectataire : au moins 2 membres extérieurs à l'établissement, dont le président

TABLEAU RECAPITULATIF POUR LE RESPECT DE LA MIXITÉ (« PARITÉ ») HOMMES/FEMMES DANS LES JURYS

A partir de la session 2015, les jurys doivent obligatoirement comporter une proportion minimale de 40% de personnes de chaque sexe. Cette nouvelle règle s'applique à tous les recrutements et examens ITRF.

Dans le cas de jurys ou de comités de sélection composés de trois personnes (recrutements directs, PACTE...), il est au moins procédé à la nomination d'une personne de chaque sexe.

Comme c'était déjà le cas auparavant, le ou les suppléants sont comptabilisés dans le calcul des proportions.

• **Texte de référence :**

➤ [Article 55 de la loi n° 2012-347](#) du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

Le tableau ci-dessous montre les différents cas de figure :

- **En noir**, les compositions **autorisées**.
- **En orange**, les compositions autorisées uniquement pour les emplois-types à très forte population féminine ou masculine.
- **En rouge**, les compositions **non autorisées**.

Nombre de membres de jury	Membres "titulaires"	Suppléants	Fraction	Pourcentage	
5+1	3 hommes 2 femmes	1 femme	3/6	50%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint
5+1	3 femmes 2 hommes	1 homme	3/6	50%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint
6+1	4 hommes 2 femmes	1 femme	3/7	43%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint
6+1	4 femmes 2 hommes	1 homme	3/7	43%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint
6+1	3 hommes 3 femmes	1 homme ou 1 femme	3/7	43%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint
5+2	4 hommes 1 femme	2 femmes	3/7	43%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint
5+2	4 femmes 1 homme	2 hommes	3/7	43%	Le ratio de 40% de chaque sexe est atteint
5+1	4 hommes 1 femme	1 femme	2/6	33%	Le ratio de 40% de chaque sexe n'est pas atteint
6+2	4 hommes 2 femmes	1 femme + 1 homme	3/8	38%	Le ratio de 40% de chaque sexe n'est pas atteint

TEXTES DE REFERENCE

1/ Statut général

- 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 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat

2/ Statut ITRF

- Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur

3/ BAP

- Arrêté du 1^{er} 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Décret n° 2010-908 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 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 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 relatif aux modalités d'organisation et aux règles de désignation des jurys de concours et d'examens professionnels de recrutement et d'avancement dans les corps d'ingénieurs et de personnels techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur

6/ Programmes

- Arrêté du 28 décembre 2011 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

7/ Examens professionnels

➤ Arrêté du 28 décembre 2011 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

8/ Déconcentration

➤ Décret n° 2001-848 du 12 septembre 2001 relatif à la déconcentration de certaines opérations de recrutement et de gestion concernant les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur

➤ Arrêté du 13 décembre 2001 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'enseignement supérieur aux recteurs d'académie et aux vice-recteurs du Département de Mayotte et de Polynésie française pour certaines opérations de recrutement et de gestion concernant le corps des adjoints techniques de recherche et de formation

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

➤ Arrêté du 28 décembre 2011 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

**Extrait de l'instruction n° 2005-003 du 22 février 2005
relative au tri et à la conservation des archives**

PLAN DU CHAPITRE 3

3 - Examens et concours

3.1 Organisation des examens et concours

- 3.1.1 Dossiers d'organisation des examens et concours (dossiers généraux)
- 3.1.2 Dossiers par centre
- 3.1.3 Jurys
- 3.1.4 Surveillants
- 3.1.5 Frais d'organisation

3.2 Candidatures et inscriptions

- 3.2.1 Examens diplômants, y compris validation d'acquis d'expérience professionnelle
- 3.2.2 Examens professionnels
- 3.2.3 Concours

3.3 Sujets

3.4 Documents produits par les candidats

3.5 Notation

3.6 Résultats

XXVIII

B.O.
N° 24
16 JUIN
2005

TR ET CONSERVATION
DES ARCHIVES CONCERNANT
L'ÉDUCATION NATIONALE

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Echelon concerné
3.1 Organisation des examens et concours				
3.1.1 Dossiers généraux				
- Arrêtés d'ouverture, fixant le nombre de postes, fixant le calendrier des épreuves - Listes des centres d'examen - Calendriers des épreuves orales et des résultats - Notes relatives au matériel utilisé par les candidats - Listes des candidats interdits d'examens - Procès-verbaux de salle	3 ans	T	Conserver un exemplaire dans le service responsable de l'organisation de l'examen ou du concours. Modalités d'échantillonnage : garder la totalité des dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5. Conserver l'original des procès-verbaux de salle comportant un incident et lorsqu'il y a eu ouverture d'un contentieux.	MENESR Rectorat IA EPLE EES
Listes des candidats admis à concourir	50 ans	T	Ces listes sont à classer avec le dossier des résultats.	
Statistiques ou états récapitulatifs de candidatures	5 ans	T		
3.1.2 Dossiers par centre				
Organisation matérielle des examens	1 an	D		
Listes d'émargement des candidats	1 an	D		
3.1.3 Jurys				
Arrêtés de composition de jury	5 ans ou durée de validité du jury	D		
Convocations, listes d'émargement	5 ans	D		
Ordres de mission	5 ans	D		
Indemnités	5 ans	D		
3.1.4 Surveillants				
Convocations	5 ans	D		Rectorat IA EES
Listes d'émargement	5 ans	D		
3.1.5 Frais d'organisation				
États des services de surveillance faits	Apurement des comptes + 1 an	D		MENESR Rectorat IA EES
Enveloppes de cheques prouvant les quantités encaissées		D		
Pièces justificatives comptables (factures, etc.). Conventions avec les établissements accueillant les examens et portant sur les modalités de défraiement, factures, titres et documents s'y rapportant		D		

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Échelon concerné
3.2 Candidatures et inscriptions				
3.2.1 Examens diplômants, y compris validation d'acquis d'expérience professionnelle				
Dossiers d'inscription et/ou confirmation d'inscription : fiches individuelles de renseignement, copies de diplômes, etc.	2 ans	D		MENESR Rectorat IA EES
3.2.2 Examens professionnels				
Dossiers de candidature : titres et travaux, lettres de motivation, etc. - candidats admis	90 ans	T	Conserver les dossiers commençant par les lettres B et T (instruction AD 95-1 du 27 janvier 1995 ; FP/3 1821 du 20 octobre 1993).	MENESR Rectorat IA EES
- candidats ayant échoué	5 ans	D		
3.2.3 Concours				
Dossiers de candidature : titres et travaux, lettres de motivation, etc. - candidats admis	90 ans	T	Conserver les dossiers commençant par les lettres B et T (instruction AD 95-1 du 27 janvier 1995 ; FP/3 1821 du 20 octobre 1993).	MENESR Rectorat IA EES
- candidats ayant échoué	5 ans	D		
3.3 Sujets				
Dossiers préparatoires (sujets, maquettes)	2 ans	T	Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.	MENESR Rectorat IA EES
Sujets	2 ans	C		

XXX

58 B.O.
N° 24
16 JUIN
2005

TRI ET CONSERVATION
DES ARCHIVES CONCERNANT
L'ÉDUCATION NATIONALE

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Echelon concerné
3.4 Documents produits par les candidats				
Copies	1 an	T	1 an après publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui doivent être conservées par le service. Modalités du tri des copies : Conserver les copies des candidats reçus pour les années se terminant en 3 et 8, et un pourcentage de 1 % du restant des copies prises strictement au hasard, avec conservation intégrale des copies de concours de moins de 50 candidats. Voir circulaire AD 82-4 du 21 décembre 1982 portant instruction sur l'archivage des dossiers et des copies des concours administratifs.	MENESR Rectorat IA EES Centres d'examens
- Concours de recrutement du personnel non enseignant				
- Concours de recrutement du personnel enseignant			Conserver annuellement les copies des 20 premiers candidats reçus pour l'ensemble d'une session. Pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, un échantillon complémentaire d'un maximum de 50 copies et d'un minimum de 10 copies sera pris au hasard pour chaque épreuve de chaque discipline.	
- Concours d'entrée aux grandes écoles				
- Concours primés (concours général des lycées, concours national de la Résistance et de la déportation, etc.)			Conserver les copies des lauréats et un échantillon complémentaire d'un maximum de 50 copies et d'un minimum de 10 prises au hasard pour chaque épreuve de chaque discipline.	
- Examens diplômants de l'enseignement secondaire			Par centre de délibération, pour toutes les séries et filières, conserver pour les années scolaires se terminant en 0 et 5 entre 1 et 5 % des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen.	
- Examens diplômants de l'enseignement supérieur			Par établissement, pour toutes les séries et filières, pour les années universitaires se terminant en 0 et 5, conserver 1% des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen. Il appartiendra aux recteurs, chanceliers des universités, de demander aux présidents d'universités de faire procéder à la collecte des copies selon ces modalités.	

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Echelon concerné
Épreuves pratiques (maquettes, vêtements,...)	1 an	T	Conserver quelques spécimens (grandes écoles, écoles d'art, écoles d'architecture, concours général...).	EPLE EES MENESR
Rapports de stages effectués dans le cadre de la validation de diplômes	1 an	T	Tri sélectif laissé à l'appréciation du directeur du service départemental d'archives et du responsable du service producteur.	EPLE EES Rectorat IA MENESR
Mémoires	5 ans	T	Conserver les travaux à caractère local. Pour le reste, conserver par discipline 1% des mémoires des années universitaires se terminant en 0 et 5.	EPLE EES MENESR
Thèses - Dossier de soutenance : pré-rapport des professeurs, convocations, liste des membres du jury, rapport de soutenance du président du jury, positions de thèse ou mémoire de présentation	5 ans	C		EES
- Thèse	1 an	C	Les thèses doivent être transférées dans les bibliothèques universitaires pour y être conservées (arrêté du 25 septembre 1985 relatif aux modalités du dépôt des thèses).	
3.5 Notation				
Bordereaux de notation (récapitulatifs des notes établies à la fin des épreuves et tous autres documents préparatoires à la saisie des résultats).	1 an	D		MENESR Rectorat IA EPL EES
Relevés de notes (liste des candidats avec notes à chaque épreuve extraite du PV d'examen).	1 an	D		
3.6 Résultats				
Procès-verbaux d'examen	50 ans	C		MENESR Rectorat IA EPL EES
Procès-verbaux d'admissibilité ou d'admission aux concours	50 ans	C		
Registre des admis	50 ans	C		
Arrêtés	50 ans	C		
Registre de soutenances des thèses	50 ans	C		