



Guide pratique du candidat - Se préparer aux concours ITRF

PARFAIRE

*Pour Aider les Responsables de Formation des établissements
d'enseignement supérieur dans leurs Activités d'Intervention et de Recherche*

Association Parfaire - Ministère de
l'Enseignement Supérieur et de la
Recherche - © PARFAIRE Février
2011

Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.0/fr/>





Table des matières

Introduction	5
I - Les métiers de la Recherche et de la Formation	7
II - Portraits de lauréats	9
III - Chiffres clés Concours ITRF 2010	11
IV - Mieux connaître l'enseignement supérieur et la recherche	15
V - Votre dossier de candidature	17
A. La préparation.....	17
1. Comment vous inscrire, imprimer, enregistrer votre dossier et devenir inscrit.....	17
2. Les écrits professionnels.....	18
3. "Rapport d'activité" et "activités professionnelles".....	19
4. Organigrammes.....	20
5. Aide à la rédaction du feuillet "Les travaux".....	21
B. Les pièces à joindre.....	21
1. Reprendre la feuille "Constitution du dossier" et lister.....	21
2. Préparer ses photocopies.....	22
3. Présenter son dossier.....	22
4. Respecter l'ordre des documents et des pièces jointes.....	23
C. L'envoi et le suivi du dossier.....	23
1. L'envoi du dossier.....	23
2. Le suivi du dossier.....	23
VI - Vous préparer aux épreuves d'admissibilité	25
A. Le jury d'admissibilité.....	25
1. Le rôle du jury d'admissibilité.....	25
2. La composition du jury d'admissibilité.....	26
3. Le fonctionnement et les règles du jury d'admissibilité.....	26
4. La délibération et la proclamation des résultats d'admissibilité.....	27
B. Les épreuves écrites d'admissibilité.....	27
1. Que dit la réglementation ?.....	27
2. Présentation de l'épreuve.....	28
3. Où trouver les programmes des concours et les annales des années précédentes ?.....	29
VII - Vous préparer aux épreuves d'admission	31
A. Le jury d'admission.....	31
1. Le rôle du jury d'admission.....	31

2. La composition du jury d'admission.....	31
3. Le fonctionnement et les règles du jury d'admission.....	32
4. La délibération et la proclamation des résultats d'admission.....	33
B. Les épreuves professionnelles d'admission.....	33
1. Fonction et enjeux de cette épreuve professionnelle.....	33
2. Quelques repères sur le déroulement de cette épreuve.....	33
3. Comment vous préparer à certaines épreuves.....	34
4. Supports d'aide et liens utiles pour réviser.....	34
C. Le Curriculum vitae et la lettre de motivation.....	35
1. Découverte du CV et de la lettre de motivation.....	35
2. Le contenu du CV.....	35
3. Le contenu de la lettre de motivation.....	37
D. L'entretien avec le jury d'admission.....	37
1. Que dit la réglementation ?.....	37
2. Quels sont les objectifs de cette épreuve?.....	38
3. Comment appréhender votre convocation à cette épreuve ?.....	39
4. Comment se déroule l'entretien avec le jury.....	39
5. De combien de temps disposez-vous pour votre exposé ?.....	40
6. Comment préparer votre exposé ?.....	41
7. Contenu de l'exposé.....	42
8. Comment vous préparer aux questions du jury ?.....	43
VIII - Téléchargement	47
IX - Remerciements	49
Glossaire	51
Signification des abréviations	53



Introduction

Olivier FORGET, Président de PARFAIRE, vous présente le **"Guide pratique du candidat - Se préparer aux concours ITRF"**

Vous avez la possibilité de télécharger l'intégralité de ce guide en format PDF (afin de le consulter hors ligne ou de l'imprimer) en vous rendant dans l'espace Téléchargement (cf. 'Téléchargement' p 45).

Les métiers de la Recherche et de la Formation

I

Intégrer le monde de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche sans opter pour une carrière d'Enseignant-chercheur

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche recrute chaque année par voie de concours des personnels Ingénieurs, Techniques de Recherche et de Formation (I.T.R.F.). La diversité des métiers se traduit en 260 emplois-types répartis en 8 branches d'activité professionnelle (B.A.P.). La pluridisciplinarité des établissements affectataires[⇒] requiert des compétences dans de nombreux domaines:

BAP A : Sciences du vivant,

BAP B : Sciences chimiques et Sciences des matériaux,

BAP C : Sciences de l'ingénieur et instrumentation scientifique,

BAP D : Sciences Humaines et Sociales,

BAP E : Informatique, Statistique et Calcul Scientifique,

BAP F : Information, Documentation, Culture, Communication, Edition, TICE★,

BAP G : Patrimoine, logistique, prévention et restauration,

BAP J : Gestion et pilotage.

Devenir un personnel ITRF★, c'est avoir l'opportunité d'exercer dans :

- des établissements d'enseignement supérieur (universités, instituts nationaux polytechniques, écoles d'ingénieurs),
- des établissements publics de recherche ou d'enseignement supérieur et de recherche,
- de grands établissements (Collège de France, Conservatoire National des Arts et Métiers, Institut de France, Muséum National d'Histoire Naturelle, Observatoire de Paris),
- des établissements sous tutelle du Ministère de l'Éducation Nationale (C.E.R.E.Q., C.N.D.P., C.N.E.D., I.N.R.P., O.N.I.S.E.P.) ,
- des Rectorats d'Académie.

En intégrant le corps des ITRF, **vous participerez à la transmission des savoirs par le biais des activités liées de manière directe ou indirecte à l'enseignement mais aussi à l'avancée des connaissances en devenant un des acteurs de la Recherche en France.**

Vous avez un CAP, un Bac, une licence ou un doctorat ? Vous êtes jardinier, ingénieur en techniques des sciences des matériaux, électricien de bâtiment, ingénieur en hygiène et sécurité, gestionnaire de parcs informatiques, assistant

juridique, responsable des ressources documentaires ou gestionnaire des ressources humaines ? Les activités des personnels ITRF sont indispensables au fonctionnement des établissements, alors venez rejoindre les effectifs du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche !

Dès à présent, consultez la base *REFERENS*¹ pour prendre connaissance de la cartographie des métiers² par branche d'activité professionnelle et ainsi déterminer l'emploi-type³ correspondant à votre profil puis informez-vous sur les modalités d'accès aux concours, consultez le calendrier des concours et renseignez-vous sur les possibilités d'évolution de carrière.

La plupart des universités disposent d'un espace recrutement sur leur site Internet. Dans cet espace, vous trouverez les profils de poste correspondant aux concours ouverts.

1 - <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>



Portraits de lauréats

II

Prénom NOM

Grade

Fonctions exercées

Corinne TERRIER

Ingénieur d'Etudes (IGE)

Responsable du pôle Formation et Développement des Compétences à l'Université de Technologie de Compiègne (UTC)

Prénom NOM

Grade

Fonctions exercées

Prénom NOM

Grade

Fonctions exercées



Chiffres clés Concours ITRF 2010

III

Pour illustrer les possibilités de réussite à ces concours, et ce faisant vous inciter à vous y inscrire, nous vous proposons de consulter ci-dessous les principales statistiques de la session 2010.

Les chiffres et les taux de réussite indiqués dans chaque tableau concernent l'ensemble des emplois, tous corps (IGR, IGE, ASI, TCH et ADT) et toutes natures (Interne, Externe) confondus dans une même BAP (Branches d'Activités Professionnelles).

BAP A – Sciences du Vivant- Session 2010

Nombre total d'emplois offerts au niveau national : 181

Nombre de candidats présents à l'admissibilité 12 122

Nombre d'admissibles : 882

41 % des candidats ont été retenus

Nombre de candidats présents à l'admission : 622

Le rapport entre le nombre de présents à l'admission et le nombre d'emplois offerts, laisse apparaître 29 % de chance de réussite

Nombre d'admis sur Liste Principale : 169

27 % des candidats présents à l'admission ont été retenus

BAP B – Sciences Chimiques Sciences des Matériaux- Session 2010

Nombre total d'emplois offerts au niveau national : 114

Nombre de candidats présents à l'admissibilité : 1 690

Nombre d'admissibles : 902

53 % des candidats ont été retenus

Nombre de candidats présents à l'admission : 499

Le rapport entre le nombre de présents à l'admission et le nombre d'emplois offerts, laisse apparaître plus de 22 % de chance de réussite

Nombre d'admis sur Liste Principale : 112

22 % des candidats présents à l'admission ont été retenus

BAP C – Sciences de l'ingénieur et instrumentation scientifique- Session 2010

Nombre total d'emplois offerts au niveau national : 164

Nombre de candidats présents à l'admissibilité : 1 258

Nombre d'admissibles : 770

61 % des candidats ont été retenus

Nombre de candidats présents à l'admission : 446

Le rapport entre le nombre de présents à l'admission et le nombre d'emplois offerts, laisse apparaître plus de 36 % de chance de réussite

Nombre d'admis sur Liste Principale : 141

31 % des candidats présents à l'admission ont été retenus

BAP D – Sciences Humaines et Sociales - Session 2010

Nombre total d'emplois offerts au niveau national : 30

Nombre de candidats présents à l'admissibilité : 628

Nombre d'admissibles : 295

46 % des candidats ont été retenus

Nombre de candidats présents à l'admission : 108

Le rapport entre le nombre de présents à l'admission et le nombre d'emplois offerts, laisse apparaître plus de 27 % de chance de réussite

Nombre d'admis sur Liste Principale : 26

24 % des candidats présents à l'admission ont été retenus

BAP E – Informatique, statistiques et calcul scientifique - Session 2010

Nombre total d'emplois offerts au niveau national : 393

Nombre de candidats présents à l'admissibilité : 9 446

Nombre d'admissibles : 3 928

41% des candidats ont été retenus

Nombre de candidats présents à l'admission : 1 588

Le rapport entre le nombre de présents à l'admission et le nombre d'emplois offerts, laisse apparaître près de 25 % de chance de réussite

Nombre d'admis sur Liste Principale : 342

21 % des candidats présents à l'admission ont été retenus

BAP F – Information, Documentation, Culture, Communication, Edition, TICE- Session 2010

Nombre total d'emplois offerts au niveau national : 183

Nombre de candidats présents à l'admissibilité : 3 909

Nombre d'admissibles : 1 301

33% des candidats ont été retenus

Nombre de candidats présents à l'admission : 779

Le rapport entre le nombre de présents à l'admission et le nombre d'emplois offerts, laisse apparaître 23 % de chance de réussite

Nombre d'admis sur Liste Principale : 116

15 % des candidats présents à l'admission ont été retenus

BAP G – Patrimoine, logistique, prévention et restauration - Session 2010

Nombre total d'emplois offerts au niveau national : 362

Nombre de candidats présents à l'admissibilité : 2 605

Nombre d'admissibles : 1 170

44% des candidats ont été retenus

Nombre de candidats présents à l'admission : 803

Le rapport entre le nombre de présents à l'admission et le nombre d'emplois offerts, laisse apparaître 45 % de chance de réussite

Nombre d'admis sur Liste Principale : 299

37 % des candidats présents à l'admission ont été retenus

BAP J - Gestion et Pilotage- Session 2010

Nombre total d'emplois offerts au niveau national : 839

Nombre de candidats présents à l'admissibilité : 20 088

Chiffres clés Concours ITRF 2010

Nombre d'admissibles : 5 756

28 % des candidats ont été retenus

Nombre de candidats présents à l'admission : 3 352

Le rapport entre le nombre de présents à l'admission et le nombre d'emplois offerts, laisse apparaître 25 % de chance de réussite

Nombre d'admis sur Liste Principale : 767

22 % des candidats présents à l'admission ont été retenus

Mieux connaître l'enseignement supérieur et la recherche

Les concours ITRF vous ouvriront les portes de l'enseignement supérieur. Comprendre le fonctionnement de ces établissements est indispensable pour préparer au mieux votre concours.

En effet, en fonction du concours auquel vous postulez et plus précisément de la BAP★, le jury attendra de vous que vous ayez des connaissances :

- sur la fonction publique, puisque la réussite à un concours vous permettra d'accéder au statut de fonctionnaire.
- sur le fonctionnement de l'enseignement du supérieur et de la recherche. Il est attendu de vous de connaître le milieu dans lequel s'exercent les fonctions ITRF ; milieu dans lequel vous allez être amené à travailler. L'enseignement du supérieur et de la recherche est un secteur en pleine évolution, puisque de nombreuses réformes impactent son fonctionnement. Il est donc souhaitable de connaître ou d'approfondir certaines notions : LRU★, RCE★, PRES★, grand emprunt☞, opération campus☞, évaluation...
- sur l'établissement dans lequel vous postulez : avant de se présenter à l'oral du concours, vous devez vous être renseigné sur l'établissement. Sur le site internet de l'établissement vous trouverez des informations utiles : l'organigramme, les spécialités d'enseignement, quelques chiffres...
- sur le métier puis sur la fiche de poste☞ si elle existe.

Le niveau de connaissances attendu dans ces domaines (Fonction publique, enseignement ou métiers) dépend largement du concours choisi. Dans les concours de BAP J, il est souvent attendu une connaissance plus approfondie du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche. Dans d'autres BAP techniques ou scientifiques, la connaissance du métier reste prépondérante.

Selon le concours auquel vous postulez, les révisions ne seront donc pas les mêmes, n'oubliez pas que le jury va apprécier l'adéquation entre vos compétences et celles exigées pour occuper le poste. Mais il s'agit avant tout d'un recrutement, la connaissance de l'environnement professionnel et de la structure démontrera votre intérêt ainsi que votre motivation.

Pour mieux connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur et plus particulièrement les universités, voici quelques ressources qui pourront vous aider :

- La brochure "*Structure et Fonctionnement*"² élaborée par l'association Parfaire peut constituer une base de révision, sous réserve d'actualiser les informations en se référant à des sites internet. Cette brochure propose un panorama assez complet : du fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur, de ses instances (Président, les différents conseils...) , de ses personnels (administratifs, enseignants...) , de l'enseignement et de la recherche..³
- <http://www.fonction-publique.gouv.fr/>
- <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>
- <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20008/dossiers-thematiques.html>
- <http://www.nouvelleuniversite.gouv.fr/-comprendre-la-reforme-.html>
- <http://www.amue.fr/>
- <http://www.lors.fr/accueil.html>

Conseil

N'hésitez pas à contacter le service ou l'établissement recruteur; les coordonnées se trouvent généralement sur la fiche de poste. Cela vous permettra d'en savoir davantage sur le poste et son environnement de travail.

2 - <http://www.parfaire.fr/index.php?page=242>

3 - <http://www.parfaire.fr/index.php?page=242>

Votre dossier de candidature

La préparation	17
Les pièces à joindre	21
L'envoi et le suivi du dossier	23

A. La préparation

1. Comment vous inscrire, imprimer, enregistrer votre dossier et devenir inscrit



Inscription

Les dates d'ouverture et de clôture du registre des inscriptions sont fixées par arrêté et paraissent au Journal Officiel (Se référer au *site institutionnel Legifrance*⁴).

a) Inscription

Vous devez vous inscrire via Internet sur *le site du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche*⁵ entre les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions.

Remarque

Vous devez préciser si :

- Vous vous êtes déjà inscrit cette année et vous souhaitez vous inscrire à un autre concours ou à un autre examen professionnel ITRF
- Vous vous inscrivez pour la première fois cette année à un concours ou à un examen professionnel ITRF

Et vous pouvez également :

- Consulter le suivi détaillé de vos candidatures et prendre connaissance des calendriers prévisionnels actualisés des épreuves des concours auxquels vous êtes inscrit
- Consulter les résultats d'admissibilité⁶ et d'admission⁶ des concours et des

4 - www.legifrance.gouv.fr

5 - <http://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>

examens professionnels, que vous soyez ou non inscrit à l'un d'entre eux.

Après avoir saisi des informations vous concernant (nom, prénom, date de naissance...), pour tout type de concours vous devez sélectionner le corps (IGR★, IGE★, ASI★, TECH★, ADT★), la nature (interne ou externe), la BAP★ et l'emploi type de votre choix.

Pour les concours de catégorie C et B, vous devrez sélectionner la ou les zone(s) géographique(s) de votre choix.

Pour les concours de catégorie A, vous devez sélectionner le ou les établissements affectataires(s) de votre choix.

Vous pouvez donc vous inscrire à un ou plusieurs concours de votre choix.

b) Impression

Depuis 2010, vous avez tous instruction d'**imprimer vous-mêmes vos dossiers sur Internet**, une fois votre candidature validée.

Vous pouvez télécharger votre dossier personnalisé (au format PDF, accompagné d'une maquette optionnelle au format traitement de texte permettant si vous le souhaitez de dactylographier les formulaires à remplir) immédiatement après confirmation par le site web de la prise en compte de votre inscription ; mais également tout au long de la période d'ouverture du registre des inscriptions, depuis la rubrique "Suivi détaillé de vos candidatures" du site internet. Si vous renseignez un e-mail valide lors de votre inscription, vous recevrez également ces documents en pièce jointe du courriel de confirmation qui vous est adressé.

Un dossier de candidature unique est produit pour tous les concours de catégorie A de même type (même corps, même BAP, même emploi type, même nature), quel que soit le nombre d'affectataires retenus lors de votre inscription. Ce dossier de candidature rappelle la liste des affectataires, seuls les établissements au titre desquels vous vous êtes inscrits seront cochés.

Remarque

Le centre organisateur a la possibilité d'imprimer directement et d'envoyer n'importe quel dossier d'un concours qu'il gère, si un candidat est dans l'impossibilité d'imprimer lui-même son dossier.

c) Devenir inscrit signifie retourner votre dossier

Une fois le dossier de candidature complété, vous devez le retourner au centre organisateur du concours, au plus tard le jour de clôture des inscriptions, cachet de la poste faisant foi.

Les coordonnées du centre organisateur, ainsi que la date de clôture des inscriptions figurent en bas de la première page du dossier.

2. Les écrits professionnels

Des écrits professionnels vous seront demandés pour tous les types de concours.

- Pour **les concours externes d'IGE et d'IGR**, vous devrez compléter:
 - le descriptif des "travaux" (une page), y joindre les justificatifs dans l'ordre répertorié sur le formulaire
 - le descriptif des "activités professionnelles" (2 pages maximum)
 - un organigramme de la structure qui vous emploie.

- Pour **les concours internes de TECH, ASI, IGE et IGR**, vous devrez fournir:
 - le descriptif des "travaux" (une page), y joindre les justificatifs dans l'ordre répertorié sur le formulaire
 - le "rapport d'activité" (deux pages MAXIMUM)
 - les organigrammes structurel et fonctionnel avec cachet et signature de l'autorité
 - le "rapport d'aptitude professionnelle" (deux pages MAXIMUM) rédigé par l'autorité hiérarchique
- Pour **le concours interne d'adjoint technique**, vous devez fournir:
 - le descriptif des "activités professionnelles publiques et privées" (deux pages MAXIMUM) avec cachet et signature de l'autorité hiérarchique
 - le "rapport d'aptitude professionnelle" (deux pages MAXIMUM) rédigé par l'autorité hiérarchique

Remarque

Quelles différences et/ou similitudes entre les descriptifs "activités professionnelles" (IGE et IGR externe), "activités professionnelles publiques et privées" (concours interne d'ADT) et "rapport d'activité" (tous les internes sauf ADT) ?

- pour le concours d'adjoint technique vous devez compléter en réalité un tableau d'activité; celui ci comporte des colonnes fixes: période, entreprise et fonctions exactes exercées, qualification. A l'image d'un CV vous devez lister et non rédiger vos différentes fonction(s), activité(s) et mission(s) et compétences afférentes.
- pour les autres concours même si l'appellation est différente la méthodologie est identique.

3."Rapport d'activité" et "activités professionnelles"

Le fond

C'est un document écrit qui doit permettre au jury d'appréhender :

- votre profil professionnel
- votre niveau de compétence.

Méthode

Vous devez :

- présenter vos missions et activités
- mettre en évidence vos compétences, les formations suivies
- faire apparaître votre niveau de qualification et votre degré de responsabilité
- faire ressortir l'adéquation entre votre profil et l'emploi type du concours sur lequel vous postulez.

Rédiger un rapport sur ses activités professionnelles revient à faire un bilan, **une introspection sur votre parcours professionnel**, réfléchir aux éléments pertinents de votre parcours à mettre en valeur, en gardant à l'esprit l'obligation de « coller » à l'emploi type du concours.

Méthode

Vous devez:

- décrire vos différentes fonctions
- recenser vos activités actuelles et antérieures (celles pertinentes par rapport à l'emploi type qu'elles aient été exercées dans le public comme dans le privé)

- relier les activités avec la ou les compétences afférentes
- mettre en relation ces activités avec le ou les partenaires internes et/ou externes
- argumenter et personnaliser votre rapport en utilisant des données chiffrées.

La forme

Composé de **deux pages MAXIMUM**, cet écrit doit être rédigé, dactylographié, bien orthographié et construit selon un plan explicite : une introduction, un développement et une conclusion.

- L'introduction, courte et succincte, doit permettre au jury de comprendre votre parcours de la formation initiale au dernier poste occupé et d'annoncer votre plan.
- Le développement doit faire apparaître un plan réfléchi, chronologique ou thématique.
- La conclusion est un rappel condensé de vos atouts et doit faire apparaître vos motivations, il faut convaincre le jury de la pertinence de votre candidature.

Conseil

- Il faut respecter les consignes par rapport au nombre de pages. Rédiger plus de deux pages vous fait courir le risque de ne pas être lu.
- Une formulation active est préférable, le « JE » est de rigueur.
- Il faut être synthétique mais précis, ne pas se noyer dans les détails.
- Décrire ses activités, c'est soigner son vocabulaire, le travailler, le diversifier, faire une bonne utilisation des termes, employer le vocabulaire technique adapté.

Pour vous aider dans la rédaction de votre rapport d'activité, vous pouvez consulter la *brochure Rapport d'activités*⁶ rédigée par PARFAIRE.

4. Organigrammes

L'organigramme est une représentation schématique des liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques d'un organisme, d'une entreprise, d'un établissement.

Le structurel (ou hiérarchique)

Il présente l'organisation d'un établissement et/ou d'une structure en montrant les relations de subordination entre les différents éléments (services, labo..) et entre les agents.

Vous devez apparaître clairement sur l'organigramme (votre nom peut être surligné, de couleur...). Certains établissements ou structures sont dotés d'un organigramme officiel, ou ont une organisation complexe, dans ce cas, vous pouvez joindre un second organigramme : "l'officiel" et un autre où vous apparaissez clairement.

Cet organigramme doit faire l'objet d'une validation par votre supérieur hiérarchique.

Le fonctionnel

Il vient en appui du rapport d'activité.

Soit il illustre les relations fonctionnelles que vous entretenez :

- avec des collègues de votre service
- avec d'autres services de l'établissement
- avec des partenaires extérieurs

Soit il illustre vos missions et activités. Dans ce type d'organigramme, vous devez apparaître au centre du schéma.

5. Aide à la rédaction du feuillet "Les travaux"

Ce document permet de détailler des points bien particuliers que sont des réalisations spécifiques auxquelles le candidat a contribué comme :

- des publications (préciser si c'est à titre d'auteur principal, de coauteur ou de collaborateur); s'il s'agit d'un mémoire, joindre uniquement la page de garde et l'historique ou le sommaire, idem pour les ouvrages, les articles courts peuvent être photocopiés dans leur intégralité.
- des communications lors de manifestations diverses (colloques, séminaires...) - joindre les plaquettes de communication, les programmes...
- des formations assurées - joindre les supports de formation ou le sommaire si trop long
- des rapports techniques, des appareillages, logiciels, protocole, schéma, etc.

Il faut que ce soit des réalisations que le candidat ait conçues et d'envergure. Il ne s'agit pas de lister les productions réalisées dans le cadre quotidien de la fonction (exemples : note de synthèse, compte rendu....).

Attention

Ne pas communiquer d'éléments confidentiels ou nominatifs - les documents ne seront pas restitués à l'issue des épreuves d'admissibilité.

B. Les pièces à joindre

1. Reprendre la feuille "Constitution du dossier" et lister

La constitution du dossier représente une étape importante qu'il ne faut pas négliger. Un dossier bien présenté, qui respecte la demande des établissements organisateurs de concours, facilitera sa lecture et permettra d'éviter des erreurs.

Comment s'organiser ?

Dans le dossier que vous imprimerez, vous trouverez une page intitulée "constitution du dossier", sur laquelle figurent :

- la liste des documents à remplir et éventuellement à signer
- la liste des copies de documents à insérer
- la liste des pièces à ajouter (enveloppes, photos, timbres, etc)
- l'ordre dans lequel présenter le dossier.
- si nécessaire, le certificat médical relatif aux aménagements des épreuves de concours (à faire compléter par un médecin agréé)
- les justificatifs de travaux si vous avez rempli ce formulaire

2. Préparer ses photocopies

- Copie de la carte nationale d'identité recto-verso

Attention

Pour les concours de catégorie B et C : il faut posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de la Communauté Européenne ou faisant partie de l'espace économique européen.

Pour les concours de catégorie A : il n'y a pas de condition de nationalité

- Copie du certificat de participation à la journée d'appel de préparation à la défense, si vous avez moins de 25 ans.
- Copies des diplômes ou attestations de réussite aux examens et formations.
- Copies des arrêtés, contrats ou certificats de travail selon les cas.
- Si vous avez travaillé à temps partiel, copie de l'arrêté de temps partiel.

Attention

Vérifiez bien dès l'ouverture du concours que vos documents officiels sont en cours de validité.

Conseil

N'attendez pas le dernier moment pour faire vos photocopies.

3.Présenter son dossier

La présentation du dossier avant son envoi est importante. Vous devez vous conformer à ce qui est demandé, à savoir :

- NI RELIÉ
- NI MODIFIÉ
- NI IMPRIMÉ EN RECTO-VERSO

Les documents fournis doivent être **dûment renseignés, signés et présentés dans l'ordre demandé.**

a)Que pouvez-vous enlever ?

Veillez à laisser dans votre dossier tous les imprimés que vous avez complétés, ils donnent des informations sur votre situation. Si vous ne demandez pas d'équivalence, vous n'avez pas à joindre les documents de demande d'équivalence. De même, si vous ne demandez pas d'aménagement des épreuves, il n'est pas nécessaire de joindre le formulaire relatif au certificat médical.

Attention

N'ajoutez pas de documents supplémentaires dans votre dossier (lettre de recommandation ou autre...) Vérifiez bien que toutes les pièces demandées figurent dans le dossier dans l'ordre précisé sur la page "constitution du dossier".

b)Que devez-vous laisser ?

Contrôlez que toutes les pièces demandées figurent bien dans le dossier. Pour cela, reprenez la feuille constitution du dossier et faites un pointage précis.

Conseil

Pensez à laisser les documents relatifs aux états de services publics et privés même si vous n'avez pas travaillé dans le privé ou le public. Le service organisateur saura ainsi que vous n'avez pas oublié de remplir l'un de ces documents. N'hésitez pas en outre à rayer ces documents si vous n'avez pas effectué de service dans l'un des domaines.

4.Respecter l'ordre des documents et des pièces jointes



Préparation dossier

Votre dossier de candidature

Il est à noter que toutes les pages du dossier sont numérotées. Il est indispensable de veiller à cet ordre pour finaliser son dossier. Les pièces jointes doivent être agrafées au bon imprimé de référence tel que mentionné sur la page constitution du dossier.

C.L'envoi et le suivi du dossier

1.L'envoi du dossier

Veillez à respecter la date limite de dépôt des candidatures qui figure sur la première page de votre dossier; cela est **impératif**.

Votre dossier complet, dûment rempli et signé doit être retourné **avant** cette date limite, le cachet de la poste faisant foi. Il est à envoyer à l'adresse indiquée sur la première page de votre dossier.

Attention

Ne pas attendre le dernier jour car cela peut entraîner une oblitération postérieure à la date limite de dépôt de dossier. Dans le cas d'un envoi tardif, veillez à faire oblitérer votre dossier immédiatement, afin que le cachet de la poste soit valable.

Un envoi en recommandé n'est pas indispensable.

2.Le suivi du dossier

Votre numéro de candidat vous permettra de suivre l'évolution de votre candidature et d'accéder au résultat de votre concours.

Attention

Signalez au centre organisateur de votre concours tout changement d'adresse postérieur à l'envoi de votre dossier.

Vous préparer aux épreuves d'admissibilité

Le jury d'admissibilité	25
Les épreuves écrites d'admissibilité	27

A. Le jury d'admissibilité

1. Le rôle du jury d'admissibilité



Jury d'admissibilité

Son rôle est d'évaluer les candidats à partir des compétences requises pour occuper l'emploi-type. La fiche emploi-type figure sur *le site Referens*⁷. Ce qui n'empêche nullement le jury de consulter le profil de poste rédigé par l'établissement affectataire, lequel détaille précisément le profil recherché.

Pour tous les concours internes quelle que soit la catégorie et pour les concours externes IGR et IGE, le jury d'admissibilité étudie les dossiers des candidats.

Pour les concours externes d'ASI, TECH, ADT, le jury d'admissibilité, après avoir choisi le sujet, corrige les épreuves écrites réalisées par les candidats.

Attention

Le jury est souverain, il est seul compétent pour le choix, le cas échéant, du sujet de l'épreuve écrite et de la sélection des candidats admissibles. Il n'a pas à motiver ses décisions ni à communiquer le barème de notation.

2. La composition du jury d'admissibilité

La composition du jury est affichée le jour de l'épreuve sur les lieux des épreuves pendant la durée de celles-ci.

Attention

La composition du jury est affichée sur le lieu de l'épreuve le jour de l'épreuve. Dans

7 - <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

un souci d'équité, elle n'est donc pas communiquée par téléphone ou par mail aux candidats.

Le jury d'admissibilité est composé d'au moins 5 membres ayant un rang au moins égal à celui permettant d'occuper le ou les emplois ouverts aux concours :

- un président représentant le Ministre,
- 4 membres (dont trois experts pour les catégories A₁ et un expert pour les concours de catégorie B et C)
- 1 suppléant.

La composition du jury doit respecter la parité² hommes/femmes.

Attention

Peuvent siéger dans les jurys d'admissibilité des personnes du secteur public (enseignants, personnels BIATOSS titulaires ou non) et des salariés du secteur privé

Attention

La présence de membres représentant les centres affectataires (qui offrent des postes pour ce concours) dans les jurys d'admissibilité de catégorie B et C obéit à la règle suivante : soit ils sont tous représentés soit aucun d'entre eux n'est représenté.

Les différents membres du jury ont chacun un rôle :

- le **président** : coordonne le travail du jury (définit les méthodes de travail, le choix des sujets, le barème de notation, veille à la régularité des épreuves et à leur bon déroulement).
- l'**expert** valide le sujet ainsi que les fiches de poste, il garantit l'adéquation entre le niveau du concours et l'évaluation. Un expert est un « spécialiste » de l'emploi-type (le métier) et/ou de la branche d'activité professionnelle (BAP). Il est inscrit sur une liste établie par le ministère et mise à jour tous les ans.
- les **membres du jury** sont tous extérieurs à l'établissement affectataire (pour les concours de catégorie A).

Attention

C'est seulement pour les catégories A que le jury d'admissibilité est distinct de celui de l'admission.

3. Le fonctionnement et les règles du jury d'admissibilité

Pour les concours internes quelle que soit la catégorie, le jury étudie les dossiers des candidats

Il étudie les pièces, particulièrement les pièces relatives au parcours professionnel. Il vérifie l'adéquation entre le profil du candidat et l'emploi-type proposé au concours. Une grille de notation est élaborée par le jury (prise en compte de différents critères), une note finale est attribuée après harmonisation entre les membres du jury. Le procès-verbal portant les noms des candidats admissibles est alors signé par le Président du jury puis publié sur le site internet du ministère et affiché dans les locaux du centre organisateur du concours.

Pour les concours externes d'ASI, de TECH et d'ADT:

Le jury élabore un sujet pour l'épreuve écrite en adéquation avec le programme officiel. A l'issue de l'épreuve le jury se réunit pour corriger les copies. Une harmonisation est effectuée avant d'établir la liste des admissibles.

Les obligations du jury

Impartialité, souveraineté, discrétion, égalité de traitement des candidats et unicité.

4. La délibération et la proclamation des résultats d'admissibilité

Que ce soit pour l'étude de dossiers ou pour l'épreuve écrite, une note est attribuée après harmonisation entre les membres du jury.

Une liste des candidats admissibles est signée par le Président du jury puis publiée sur le site internet du ministère. Le procès verbal est affiché dans les locaux du centre organisateur du concours.

Remarque

La note d'admissibilité est transmise aux candidats à la fin de toutes les épreuves.

Aucun résultat n'est communiqué directement aux candidats par le centre organisateur de tout ou partie des épreuves du concours.

B. Les épreuves écrites d'admissibilité

1. Que dit la réglementation ?

Sont concernés par ces épreuves écrites : les candidats aux concours externes d'ASI, de Technicien et d'Adjoint Technique principal.

Concours externe ASI : étude d'un dossier technique puis rédaction d'une note à partir de ce dossier - durée de l'épreuve : 3H

L'enjeu de cette épreuve est de permettre au jury d'apprécier vos capacités d'analyse et de rédaction.

Concours externe Technicien : épreuve écrite (selon emploi-type) - durée de l'épreuve : 3H

Cette épreuve permettra au jury d'évaluer vos connaissances en rapport avec l'emploi postulé.

Concours externe Adjoint Technique Principal : épreuve écrite (selon spécialité) - durée de l'épreuve : 2H

Cette épreuve permettra au jury d'apprécier vos connaissances en rapport avec la BAP dans laquelle vous concourez.

2. Présentation de l'épreuve

Quel que soit le concours présenté :

vous devez impérativement vous présenter en salle d'examen à l'heure indiquée sur la convocation; sachez que l'accès à la salle d'examen vous sera refusé si vous vous présentez après l'ouverture des sujets.

Conseil

D'autre part, il vous est fortement conseillé d'utiliser l'intégralité du temps imparti. Si vous avez terminé l'épreuve avant l'heure de fin, utilisez les minutes restantes pour relire et corriger les éventuelles fautes d'orthographe.

a) Comment aborder l'épreuve écrite ASI externe ?

Après une lecture attentive de l'énoncé, vous devrez procéder à la lecture des pièces du dossier afin de repérer les éléments essentiels à retenir.

Une fois ces éléments repérés, vous devrez réfléchir à une présentation structurée de ceux-ci : c'est l'élaboration de votre plan détaillé.

Un plan classique est recommandé :

- une introduction avec annonce du plan adopté
- un développement en 2 parties et sous-parties
- une conclusion

Lorsque vous aurez franchi ces 2 étapes indispensables, vous pourrez alors rédiger votre note en apportant un soin tout particulier à la présentation : écriture lisible, présentation soignée et surtout en évitant les fautes de grammaire et d'orthographe.

Remarque

Selon la BAP et l'emploi-type, l'épreuve écrite peut se présenter sous forme d'un questionnaire à réponses courtes. Il est donc indispensable de consulter *les annales*⁸ pour connaître exactement la nature des épreuves du concours envisagé.

b) Comment se présente l'épreuve écrite de Technicien externe ?

Cette épreuve se décline en plusieurs thèmes :

- connaissance du milieu professionnel
- capacités rédactionnelles
- connaissance de l'anglais

Concernant la connaissance du milieu professionnel, les candidats auront à répondre à des questions sous forme de QCM★ et de QROC★ ; les thèmes abordés relèvent toujours des connaissances professionnelles en rapport avec l'emploi postulé.

Pour l'aspect rédactionnel, il peut vous être demandé de rédiger une courte note en vous appuyant sur un texte présenté.

L'épreuve peut comporter une partie en anglais : son objectif est de vérifier votre compréhension d'un texte simple rédigé en anglais, sur lequel vous devrez répondre en français à des questions rédigées en français.

c) Comment se présente l'épreuve écrite d'Adjoint technique principal externe ?

Cette épreuve se présente sous forme de QCM : questions à choix multiples ayant trait aux connaissances nécessaires pour exercer dans la BAP et l'emploi-type correspondants au concours auquel vous vous présentez.

3. Où trouver les programmes des concours et les annales des années précédentes ?

- Tout sur les programmes :
 - Sur le site du ministère de l'enseignement supérieur⁹
- Tout sur les annales des concours précédents :
 - Sur le site de l'Université de L¹⁰yon 1

8 - http://www.univ-lyon1.fr/82865917/0/fiche___pagelibre/&RH=CON-BAPA&RF=IP_CON-ANN

9 - <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23347/programmes-desconcours-externes.html>

10 - http://www.univ-lyon1.fr/82865917/0/fiche___pagelibre/&RH=CON-BAPA&RF=IP_CON-ANN

Vous préparer aux épreuves d'admission

VI

Le jury d'admission	31
Les épreuves professionnelles d'admission	33
Le Curriculum vitae et la lettre de motivation	35
L'entretien avec le jury d'admission	37

A. Le jury d'admission

1. Le rôle du jury d'admission

Lors de la phase d'admission, le jury évalue les candidats en fonction des compétences requises pour occuper le poste ; il apprécie l'adéquation entre le candidat et le profil recherché par l'établissement. Le jury se réfère plus spécifiquement à la fiche de poste rédigée par l'établissement affectataire, lequel détaille précisément le profil recherché. S'il n'y a pas de profil de poste, le jury se réfère à l'emploi-type (cf. *Referens*¹¹).

2. La composition du jury d'admission

La composition du jury est affichée le jour de l'épreuve sur les lieux des épreuves pendant la durée de celles-ci.

Attention

La composition du jury est affichée sur le lieu de l'épreuve le jour de l'épreuve. Dans un souci d'équité, elle n'est donc pas communiquée par téléphone ou par mail aux candidats.

Le jury d'admission est composé d'au moins 5 membres ayant un rang au moins égal à celui permettant d'occuper le ou les emplois ouverts aux concours :

- un président
- 4 membres (dont au moins un expert de la BAP concernée)
- 1 suppléant

Remarque

11 - <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/>

Peuvent siéger dans les jurys d'admission des salariés du secteur public (enseignants, personnels BIATOSS titulaires ou non de la fonction publique) et des salariés du secteur privé.

Chaque membre du jury a un rôle bien précis :

- Le Président : il coordonne le travail du jury (définit les méthodes de travail, le choix des sujets, le barème de notation, veille à la régularité des épreuves et à leur bon déroulement). Le président anime les délibérations et rédige le cas échéant un rapport sur le déroulement du concours.
- L'expert : il valide le(s) éventuels sujet(s). Il garantit l'adéquation entre le niveau du concours et l'évaluation. Les experts figurent sur une liste établie par le ministère.
- Les autres membres : ils participent au bon déroulement du recrutement et sont choisis en fonction de leur bonne connaissance du métier auquel correspond le concours.
- Les suppléants : ils peuvent être appelés juste avant le début de l'épreuve en cas de désistement pour cas de force majeure d'un des membres du jury.

Remarque

Pour les concours de catégorie A, la phase d'admission est organisée par l'établissement affectataire du poste (composition du jury, date de l'épreuve etc.).

Attention

Pour les concours internes et externes de catégories A (IGR, IGE et ASI), les membres qui composent le jury d'admissibilité ne peuvent siéger dans le jury d'admission.

Pour les Concours de catégorie B et C :

L'organisation de ces concours se fait au niveau de zones régionales.

Pour ces concours B et C, le jury d'admissibilité et d'admission est identique

Remarque

La présence de membres représentant les centres affectataires (qui offrent des postes pour ce concours) dans les jurys d'admission doit obéir à la règle suivante : soit ils sont tous représentés soit aucun d'entre eux n'est représenté.

3. Le fonctionnement et les règles du jury d'admission

Selon le nombre de candidats ou le caractère des épreuves, le jury d'admission peut être divisé en plusieurs groupes d'examineurs appelés sous-jurys. Le fonctionnement du jury obéit aux règles suivantes : impartialité, souveraineté, discrétion, égalité de traitement des candidats et unicité.

Même constitué en sous-groupes d'examineurs, le jury est unique pour un même concours de catégorie B et de catégorie C. La mise en place des sous-groupes implique une harmonisation des modes de notation par le président ainsi qu'une notation commune.

4. La délibération et la proclamation des résultats d'admission

La réunion de délibération se tient en présence de tous les membres du jury ayant participé à l'ensemble des épreuves d'admission. Les membres du jury sont tenus par un devoir de réserve. Les résultats ne sont publiés sur le site du Ministère (rubrique suivi de candidature) que lorsque le procès verbal des résultats a été signé par le Président. A l'issue de l'épreuve le jury peut établir un rapport de jury comportant un

jugement d'ensemble sur le niveau des candidats.

Remarque

Toute note inférieure à 5 est éliminatoire à l'épreuve d'admission.

Remarque

Aucun résultat n'est communiqué directement aux candidats (par téléphone ou mail) par le centre organisateur de tout ou partie des épreuves du concours. Les résultats sont affichés sur le lieu de l'épreuve et consultables sur le site du ministère. Le détail des notes d'admissibilité et d'admission est transmis aux candidats à la fin de toutes les épreuves du concours.

B. Les épreuves professionnelles d'admission

1. Fonction et enjeux de cette épreuve professionnelle

Les épreuves professionnelles ne sont obligatoires que pour les concours externes de catégorie B et C toutes BAP confondues.

L'épreuve professionnelle consiste en une mise en situation en rapport avec les compétences requises pour exercer l'emploi type. **Elle doit permettre d'apprécier l'aptitude des candidats à exercer les fonctions postulées.**

Exemple

- Pour l'emploi-type de technicien en mécanique, le candidat pourra être amené à réaliser une pièce sur machine outil.
- Pour l'emploi-type d'électricien, il pourra réaliser un montage sur un tableau électrique.
- Pour l'emploi-type de technicien en gestion administrative, il pourra lui être demandé de réaliser un tableau croisé dynamique sur Excel.

2. Quelques repères sur le déroulement de cette épreuve

Les candidats ont à leur disposition un matériel identique, si nécessaire, la convocation précisera que vous devrez vous munir de certains « équipements » (ex. : lunettes de protection, compas, règle, calculatrice...).

Les durées des épreuves professionnelles sont les suivantes :

- Concours d'adjoint technique : max 1h30 (coefficient 3)
- Concours de technicien : 30 minutes (non compris le temps de préparation qui est maximum d'une heure) coefficient 3.

Remarque

Les membres du jury peuvent assister à l'épreuve professionnelle, ils peuvent poser des questions aux candidats pendant l'épreuve.

Certaines épreuves professionnelles peuvent revêtir différentes formes.

Revoir les annales sur *le site de Lyon 1*¹² dédié.

Attention

En cas de demande d'aménagement d'épreuve: un certificat médical doit être fourni et préciser pour quelles épreuves les aménagements sont demandés.

Conseil

Pour certaines épreuves professionnelles sur ordinateur, vérifiez auprès du centre organisateur la version du système d'exploitation utilisée (ex. sous WINDOWS XP Excel 2007 ou WORD 2003).

3. Comment vous préparer à certaines épreuves

Les épreuves professionnelles se présentent en général sous la forme d'une mise en situation professionnelle : n'hésitez pas à vous renseigner sur le métier (voir le site *Referens*¹³).

Conseil

Pour connaître toutes les missions qui sont afférentes à un poste, il convient de **lire la fiche de poste** si elle existe et de contacter le service dans lequel le poste est proposé. Si vous en avez la possibilité, allez voir un service similaire.

4. Supports d'aide et liens utiles pour réviser

Vous avez accès aux programmes pour les épreuves écrites dans le *bulletin officiel de l'Éducation nationale*¹⁴.

Les diplômes exigés sont les suivants :

- Catégorie C : BEP
- Catégorie B : BAC Pro
- Catégorie A ASI : DEUG ou BTS
- Catégorie A IGE : Licence
- Catégorie A IGR : Doctorat

Les annales sont à consulter sur *le site de l'Université Lyon*¹⁵.

C. Le Curriculum vitae et la lettre de motivation

1. Découverte du CV et de la lettre de motivation



CV et lettre de motivation

CV et lettre de motivation
Ils sont destinés aux membres des jurys d'admission et constituent de ce fait les seuls documents qui sont mis à leur disposition. En effet, le jury d'admission n'a pas connaissance du dossier du candidat qui a été examiné par le jury d'admissibilité.

Ce sont donc des documents clés sur lesquels le jury d'admission va s'appuyer pour auditionner les candidats.

Pour quels concours ces documents sont-ils exigés ?

Ils sont exigés pour la phase d'admission des concours internes et externes de catégories A (IGR, IGE, ASI).

A qui ces documents sont-ils destinés ?

Ils sont destinés aux membres des

13 - <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

14 - <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23347/programmes-des-concours-externes.html>

15 - http://www.univ-lyon1.fr/82865917/0/fiche___pagelibre/&RH=1272876609856&RF=IP_CON-ANN

Attention

Depuis la session 2010, la saisie de ces documents se fait directement sur le site du ministère selon une maquette imposée. Cette saisie est possible dès l'enregistrement de votre candidature au concours et au plus tard la veille de l'épreuve d'admission concernée.

Les CV et lettre de motivation ne sont, par conséquent, plus transmis sous forme papier.

Définition de ces documents

Le CV a pour vocation de donner une synthèse de votre parcours professionnel et de vos formations initiales et continues. Il contient des informations factuelles et vérifiables.

La lettre de motivation est votre argumentaire personnel pour présenter les raisons de votre candidature, souligner vos qualités, vos compétences en lien avec les exigences du poste que vous convoitez.

Le CV et la lettre de motivation sont complémentaires et donnent une première image de votre parcours et de votre candidature.

2. Le contenu du CV

Le CV : la maquette de saisie du CV comprend 4 rubriques :

Formation et diplôme : il vous est demandé de préciser votre niveau d'étude, cursus scolaire, universitaire, formation professionnelle continue, etc. (ordre anti-chronologique).

Conseil

Veiller à bien distinguer vos formations diplômantes des autres formations de type stages, formations professionnelles suivies en tant que salarié. Pour les formations diplômantes, précisez l'intitulé exact, l'établissement, la date d'obtention du diplôme.

Pour les stages de formation : précisez l'intitulé exact, le prestataire, les dates et durée des formations.

Expériences professionnelles : Il vous est demandé, pour chaque expérience, de préciser :

- dates de début et de fin des expériences (années, la plus récente d'abord)
- nom de l'entreprise / ministère / secteur d'activité
- fonction occupée
- réalisations, éléments quantitatifs ou qualitatifs, direction d'équipe, etc.

Conseil

Vous pouvez indiquer vos missions et activités principales dans la mesure où elles sont en adéquation avec le poste visé. Vous pouvez illustrer certaines missions et/ou activités avec des données quantifiées.

Compétences particulières : Il vous est demandé de préciser :

- les savoirs, savoir-faire et savoir-être, éventuellement développés à titre personnel
- La maîtrise d'outils informatiques
- Les langues parlées et écrites, avec le niveau (par ex., notions, courant, lu, écrit, parlé)

- La détention d'un permis de conduire, d'une qualification particulière.

Conseil

A titre personnel, vous avez pu développer certaines compétences dans le cadre d'activités associatives, de bénévolat ou de séjours à l'étranger. Ces compétences peuvent être soulignées et constituer des atouts pour le poste convoité.

Centres d'intérêt : Il vous est demandé de mentionner vos activités extraprofessionnelles, par exemple la participation à des associations, des loisirs (sport, culture, voyage, etc.).

Conseil

Le CV doit être :

- Personnalisé en fonction des profils des postes ou des emplois-type du concours
- Neutre
- Clair
- Sincère
- Cohérent
- Synthétique
- Rédigé en mode impersonnel (pas de « je »).

Méthode

Pour rédiger votre CV :

- recherchez et listez les informations concernant votre parcours de formation, votre parcours professionnel (différents postes occupés), les compétences acquises, vos centres d'intérêt
- procédez à une sélection des informations utiles pour le poste visé,
- répertoriez les informations choisies par rubrique en tenant compte de l'aspect temporel.
- pensez à illustrer vos activités et compétences principales avec des données quantifiées (exemple nombre de personnes encadrées, montant du budget géré...).

3. Le contenu de la lettre de motivation

La lettre de motivation : la maquette de saisie comprend 2 rubriques :

Pourquoi candidatez-vous à ce poste ? Il vous est demandé d'indiquer l'objet de votre candidature en termes précis et si possible en montrant que vous vous êtes renseigné sur l'établissement et/ou le poste visé.

Conseil

- pour démontrer votre motivation et votre intérêt pour le poste sur lequel vous candidatez, il est important de recueillir au préalable, des informations portant sur l'établissement, la structure d'accueil et le profil du poste concerné.
- les sujets de motivation sont multiples : nouvelle étape dans le parcours professionnel, recherche d'un nouveau métier, de nouvelles responsabilités, attrait pour la structure...

Quels sont vos atouts ? Il vous est demandé ici de justifier votre candidature en l'inscrivant dans votre cursus. La lettre de motivation peut compléter le CV en détaillant une ou plusieurs expérience(s) particulièrement intéressante(s) et en relation directe avec le poste : missions, responsabilités, résultats, etc.

Attention

- le contenu de chacune des 6 rubriques de la maquette CV / lettre de motivation est limité à 3600 caractères,
- pour rédiger cette maquette, il est possible de faire un copier-coller à partir d'un CV existant mais seulement si celui-ci est en fichier « word » (Microsoft) ou « writer » (Open Office),
- il est d'ailleurs utile de rédiger les rubriques de cette maquette d'abord sur un fichier Word ou Writer. Vous sauvegardez ainsi votre saisie ! Ensuite un simple copier-coller vous permet de transférer vos écrits sur la maquette en ligne,
- aucune mise en forme du texte n'est autorisée (pas de gras, une seule police de caractère, pas d'italique, de tableau, de sur lignage...).

Remarque

- vous devez saisir et valider un CV/Lettre de motivation pour chaque établissement dans lequel vous avez choisi d'être candidat.
- votre CV, votre lettre de motivation et l'éventuel rapport d'activités rédigé pour le dossier de candidature sont autant d'écrits sur lesquels vous pourrez vous appuyer pour préparer votre entretien avec le jury d'admission.

D.L'entretien avec le jury d'admission

1. Que dit la réglementation ?

Cette épreuve consiste en un entretien avec le jury du concours. Sa durée varie en fonction de la nature (Interne, Externe) et du niveau de concours (IGR, IGE, ASI, TECH, ADT). Cet entretien se déroule en deux temps : un exposé fait par le candidat suivi de questions posées par le jury.

a) Quelle durée pour quel concours ?

Il s'agit ici des durées totales prévues réglementairement pour cette épreuve. Le partage de ce temps et notamment celui dont vous disposez pour votre exposé est abordé sous la question " De combien de temps disposez-vous pour votre exposé (cf. 'Comment se déroule l'entretien avec le jury' p 37) ?"

Pour les concours EXTERNE IGR, IGE, ASI et TECH, la durée totale de cette épreuve est fixée à 30 minutes

Pour le concours EXTERNE d'ADT, la durée totale de cette épreuve est fixée à 20 minutes

Pour les concours INTERNES IGR et IGE, la durée totale de cette épreuve est fixée à 30 minutes

Pour les concours INTERNES ASI, TECH et ADT, la durée totale de cette épreuve est fixée à 20 minutes.

Attention

Pour le concours d'ASI externe et selon l'emploi-type mis au concours, la réglementation prévoit que l'épreuve d'admission peut comporter en plus de l'entretien, l'examen d'un travail pratique exécuté par le candidat. **Dans ce cas, la durée totale de l'épreuve est portée à 1 heure.**

b) Quel coefficient pour quel concours ?

Voici ci-dessous les coefficients réglementaires appliqués à cette épreuve selon le niveau et la nature du concours concerné

- Un coefficient 5 pour les concours EXTERNES IGR, IGE et ASI
- Un coefficient 4 pour les concours INTERNES IGR, IGE, ASI et ADT
- Un coefficient 3 pour les concours EXTERNES TECH et ADT.

A savoir : toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admission, avant l'application du coefficient s'y rapportant, est éliminatoire

2. Quels sont les objectifs de cette épreuve?

Cette épreuve, la dernière et souvent la plus déterminante en raison de son coefficient, consiste en une conversation avec le jury d'admission. Cette épreuve a pour objectifs :

Pour les membres du jury :

- de rencontrer les candidats
- d'écouter chaque candidat en vue d'évaluer leurs compétences et leurs motivations pour le poste mis au concours,
- d'apprécier la personnalité des candidats.

Pour les candidats :

- Cette épreuve est l'opportunité pour vous "candidat" de convaincre le jury de l'adéquation de votre profil avec celui du poste proposé. Pendant ce temps d'échange, vous pourrez exposer votre parcours professionnel, vos compétences, atouts et motivations pour occuper le poste visé.

3. Comment appréhender votre convocation à cette épreuve ?

Lorsque vous imprimez votre convocation (sur le site d'inscription du Ministère) pour cette épreuve d'entretien avec le jury d'admission, il vous faut :

- Impérativement contacter (par courriel pour conserver une trace de votre désistement) le centre organisateur du concours si vous ne souhaitez plus participer à cette épreuve. Cela va de soi mais encore bon nombre de candidats ne le font pas.
- Si la date et/ou l'horaire auxquels vous êtes convoqué(e) pour cette épreuve ne vous conviennent pas, vous pouvez en informer le centre organisateur car un changement éventuel est peut-être possible. En effet, cette épreuve peut parfois être étalée sur plusieurs jours et le centre organisateur pourrait dans ce cas vous proposer une autre date ou un autre horaire rendu libre suite au désistement d'un autre candidat par exemple.
- Bien prendre connaissance de la date, de l'horaire et du lieu précis où se déroulera cette épreuve afin de préparer votre éventuel déplacement mais aussi de repérer quelques jours avant (si géographiquement cela vous est possible) le lieu exact de l'épreuve. Il est en effet important que vous repériez le lieu de l'épreuve afin notamment de déterminer le temps de trajet, le moyen de transport le plus adéquat en fonction des possibilités de parking existantes ou non aux alentours du lieu de l'épreuve.
- Lire attentivement les éventuelles précisions quant à l'usage autorisé ou non de documents ou de supports lors de votre entretien avec le jury. En règle générale, cette épreuve, comme son nom l'indique, est une conversation orale avec les

membres du jury pour laquelle aucun support n'est autorisé (projection de diapositives ou autre type de documents, lecture de support par le candidat...).

- Enfin, l'horaire de passage indiqué sur votre convocation vous est souvent donné à titre indicatif mais vous devez néanmoins être présent sur le lieu de l'épreuve 30 minutes avant cet horaire précisé. Il vous faudra peut-être patienter avant votre passage.

4. Comment se déroule l'entretien avec le jury



Jury d'admission

En terme de configuration dans l'espace, l'entretien avec le jury se déroule dans une salle préparée à cet effet. De manière générale, les membres du jury sont assis face à vous. Vous disposez d'un siège et en général d'une table pour vous installer face au jury.

5. De combien de temps disposez-vous pour votre exposé ?

L'épreuve d'entretien oral avec le jury de concours et ce, quel que soit le niveau de concours (A, B ou C) comporte 2 parties correspondant chacune à 1 temps donné. Il s'agit dans un ordre chronologique :

1. Du temps dédié à l'exposé du candidat : environ 1/3 du temps total de l'épreuve
2. Du temps dédié aux questions du jury : environ 2/3 du temps total de l'épreuve

Exemple

Pour le concours d'IGE externe, la durée totale de cette épreuve est fixée à 30 minutes dont 10 minutes environ seront laissées aux candidats pour leur exposé et 20 minutes environ pour les questions du jury.

Remarque : Exception

Le jury peut parfois déterminer d'emblée un temps d'exposé pour chaque candidat plus court qu'un tiers du temps total de cette épreuve. Aussi, en tant que candidat, préparez-vous à cette éventualité.

Remarque

C'est en général le Président du jury qui introduit cette épreuve en expliquant le déroulement de celle-ci. C'est souvent lui qui indique également la durée maximale dont vous disposez pour votre exposé.

Attention

- Pour le concours d'ASI externe, il existe une particularité. En effet, l'entretien comprend bien un temps dédié à l'exposé du candidat / un temps dédié aux questions du jury mais le candidat doit également tirer au sort une question (ou un texte) sur laquelle il devra s'exprimer sans temps de préparation.
- Aucune durée réglementaire n'est fixée pour cette question tirée au sort.

- De plus et selon l'emploi-type concerné par le concours, le jury peut prévoir également, comme la réglementation l'autorise, que l'épreuve d'admission comporte l'examen d'un travail pratique exécuté par le candidat. Dans ce cas, la durée totale de cette épreuve d'admission est portée à 1 heure.
- Les précisions sur le nombre et la nature des épreuves pour ce concours d'ASI externe sont indiquées sur la convocation à cette épreuve d'admission.

En ce qui concerne la question ou le texte tiré au sort, les membres du jury auront au préalable préparé des questions pouvant porter sur :

- le poste mis au concours
- l'environnement professionnel du poste concerné
- l'actualité liée à l'université ou à l'enseignement supérieur public (réglementation/réformes/chantiers/projets en cours ou à venir...)

Enfin, quel que soit le niveau ou la nature du concours, vous pouvez consulter la rubrique "Mieux connaître l'Enseignement supérieur et la Recherche (cf. 'Mieux connaître l'enseignement supérieur et la recherche' p 16)" de ce guide pour vous aider à préparer au mieux l'étape des questions du jury ou celle de la question ou du texte tiré au sort pour ce qui concerne le concours d'ASI externe

6. Comment préparer votre exposé ?

L'exposé oral est un exercice de communication par excellence qui repose sur 3 fonctions qui peuvent se traduire en 3 objectifs à atteindre.

Une FONCTION D'INFORMATION

L'objectif à atteindre est de renseigner sur soi

Pour cela, il faut préparer attentivement le contenu de votre exposé en abordant :

1. Votre parcours professionnel
2. Vos motivations et atouts
3. Vos compétences
4. Votre personnalité.

Une FONCTION DE FACILITATION

L'objectif à atteindre est de faciliter l'écoute des membres du jury, la compréhension et la mémorisation de votre exposé

Pour cela, il vous faut travailler la structuration de votre exposé :

1. Structurez et argumentez vos propos
2. Organisez vos idées
3. Utilisez des transitions
4. Utilisez un vocabulaire adapté (ni trop technique, ni trop d'acronymes et signes divers)
5. Cherchez à être convaincant et intéressant
6. Chiffrez chaque fois que cela est possible pour mieux illustrer votre savoir-faire et votre implication.

Une FONCTION DE RELATION

L'objectif à atteindre est d'adopter des comportements et attitudes de communication positives

Pour cela, il vous faut travailler le verbal et le non verbal :

1. Posez et calibrez votre voix
2. Soignez votre langage

3. Adoptez une gestuelle et une attitude d'ouverture
4. Recherchez l'authenticité et la positivité
5. Adoptez une attitude assertive (affirmation de soi)
6. Gérez au mieux vos émotions ou leurs manifestations visibles.

Méthode

Pour atteindre ces 3 objectifs, il est indispensable de bien préparer son exposé : tout d'abord par écrit, pour être certain d'aborder l'essentiel, puis en s'exerçant à l'oral avant le jour J. Pour vous aider dans ce travail d'écriture puis d'entraînement à l'oral, votre exposé doit être, dans l'idéal, structuré autour de 3 parties :

1- Une introduction 2- Un développement 3- Une conclusion

7. Contenu de l'exposé

a) L'introduction

L'introduction permet de donner un cadre à votre intervention. Elle correspond à vos premières paroles, il est donc particulièrement important de bien la préparer pour se mettre en confiance.

Méthode

Il est généralement conseillé de se présenter par son prénom et nom, d'évoquer son niveau d'études scolaires/universitaires et de préciser très succinctement son statut professionnel actuel (métier exercé et lieu etc.).

Vous pouvez également dans cette introduction annoncer votre "plan", c'est à dire évoquer dans les grandes lignes ce dont vous allez parler durant le temps qui vous est imparti.

Aussi il vous est conseillé de le préparer lorsque vous aurez totalement terminé le contenu de votre exposé. Attention : dans cette introduction, il s'agit d'évoquer votre situation professionnelle sans détailler votre parcours professionnel. Cette introduction doit être courte : environ 1 minute.

b) Le développement

C'est le cœur de votre exposé, il doit par conséquent occuper la plus grande partie de votre temps de parole durant le temps qui vous est imparti. Son objectif est de démontrer par la présentation de votre parcours professionnel que vous correspondez aux exigences du profil du poste mis au concours.

Méthode

Il s'agit dans cette partie de présenter de manière chronologique (du plus ancien au plus récent) ou thématique (regrouper des expériences similaires et évoquer les activités communes pour éviter les répétitions) ses expériences professionnelles en détaillant particulièrement celles en lien direct avec le profil du poste. Pour celles-ci, il est utile d'utiliser des chiffres pour illustrer vos propos mais également des exemples concrets de réalisations.

Pour chaque expérience professionnelle pertinente au regard du profil du poste, il est utile d'aller du plus large au plus particulier en commençant tout d'abord par situer votre environnement de travail :

- La société et son activité,
- Éventuellement une présentation rapide du service/ département/ direction/ laboratoire dans lequel se situe le poste occupé,

- L'équipe dans laquelle vous travaillez ou avez travaillé,
- Votre rôle dans cette équipe,
- Vos missions, activités, objectifs de travail, réalisations et compétences acquises, vos responsabilités et votre degré d'autonomie.

Cette manière de présenter ses expériences professionnelles permet aux membres du jury de vous situer, de vous imaginer plus facilement dans un cadre de travail.

Enfin, cette partie "DÉVELOPPEMENT" doit constituer environ 3/4 du temps qui vous est imparti pour votre exposé oral.

c)La conclusion

La conclusion marque la fin de votre exposé et doit permettre aux membres du jury de poursuivre l'entretien avec le temps des questions.

Méthode

C'est généralement dans cette partie que vous pouvez évoquer vos motivations, votre intérêt pour le poste proposé et l'enjeu que représente, pour vous, ce concours.

En adoptant ces quelques conseils, votre exposé gagnera en clarté, en fluidité et ce faisant facilitera sa compréhension et sa mémorisation par les membres du jury.

8.Comment vous préparer aux questions du jury ?

Quel que soit le niveau ou la nature du concours, il y aura toujours un échange avec les membres du jury et ce, à travers ce temps des questions.

Les questions posées par les membres du jury permettent :

- de vérifier la réalité des faits cités par le candidat,
- de tester le niveau de compétences (selon le niveau du concours : technicité, autonomie, capacité à encadrer une équipe...) du candidat,
- enfin, de vérifier l'adéquation entre les compétences du candidat et celles nécessaires pour occuper le poste mis au concours.

De manière générale, les questions du jury s'organisent selon la "technique des cercles", en partant du spécifique au plus général. Elles peuvent s'enchaîner de la manière suivante :

- 1- Des questions sur vos fonctions actuelles (ou situation actuelle),
- 2- Des questions sur votre environnement professionnel direct (votre service, département, laboratoire, etc.),
- 3- Des questions sur votre environnement professionnel élargi (la société ou l'établissement employeur),
- 4- Enfin, des questions sur l'enseignement supérieur en général.

Comment gérer les questions du jury ?

La manière d'accueillir et de gérer les questions peut faire l'objet d'une évaluation attentive des membres du jury, au-delà même des réponses qui sont apportées par les candidats.

Attention

Cette partie de questions/réponses n'est pas un jeu de rapidité consistant pour le candidat à répondre impérativement et le plus vite possible aux questions qui lui sont posées. Il vous faut montrer, au contraire, votre capacité à prendre du recul, à analyser une question, à y répondre, lorsque c'est possible, de manière posée et structurée.

Conseil

Pour l'accueil des questions : écoutez jusqu'au bout celui qui la pose, sans l'interrompre.

Si vous ne comprenez pas la question posée : n'hésitez pas à demander à votre interlocuteur de la répéter ou reformulez la pour que votre interlocuteur puisse rectifier

Si la question vous semble trop générale : n'hésitez pas à demander des précisions à votre interlocuteur pour préciser le « champ » de cette question.

Si vous ne connaissez pas la réponse : après un temps de réflexion, n'hésitez pas à dire franchement que vous ne savez pas y répondre.

Il est donc très utile dans le cadre de la préparation de cette épreuve de rassembler un maximum d'informations sur le contexte et l'environnement professionnel du poste. Pour cela, vous pouvez consulter le site Internet de l'établissement et, s'il existe, de la structure où le poste sera localisé. Vous pouvez, enfin, contacter la ou le responsable de la structure afin de recueillir toutes précisions qui ne figureraient pas sur le profil du poste mis à votre disposition.

Conseil

Pour vous aider à préparer au mieux cette étape des "questions du jury", nous vous suggérons ci-dessous des ressources à lire et/ou à télécharger en ligne :

La brochure "*Structures et fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur*"¹⁶

*Les dossiers thématiques sur l'actualité et la réforme des universités*¹⁷

Comment mieux gérer votre trac ?

Le trac est un phénomène naturel qui survient souvent dans des situations inhabituelles, ou comportant un enjeu très fort. La réussite à un concours est une situation à enjeu fort pour de nombreux candidats.

Ce trac naturel ne peut pas être supprimé totalement mais il est possible de l'atténuer en apprenant à mieux le gérer ! Pour cela, voici quelques conseils et techniques.

Tout d'abord, il est important de connaître ses propres manifestations du trac pour tenter d'apprivoiser les symptômes et ce faisant, pour avoir recours aux "remèdes" nécessaires.

Il existe en effet 3 grands profils de manifestations du trac chez l'humain :

Le profil dit "somatique" : avec des symptômes qui sont des maux dans le corps (mal de tête, mal de dos, crampes, mal d'estomac...).

Conseil

Les "remèdes" pour soigner ce type de manifestations sont relativement simples. Exemple : médicaments contre le mal de tête, massages des zones douloureuses ou tendues.

Le profil de type "cérébral" : avec des symptômes plutôt logés dans le conscient et l'inconscient donc à un niveau cérébral. En général, la personne rumine des mauvaises pensées, elle imagine son échec et son esprit est obnubilé par cela.

Conseil

L'un des remèdes possible est de s'occuper l'esprit pour penser à tout autre chose en lisant par exemple un ouvrage distrayant.

Enfin **le profil dit "hyperactif" :** avec des symptômes qui "contraignent" la

16 - <http://www.parfaire.fr/index.php?page=242>

17 - <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20008/dossiers-thematiques.html>

personne à faire mille et une choses et à être constamment en activité.

Conseil

L'un des remèdes possibles pour contrecarrer cette hyperactivité générée par la présence du trac, est de faire des activités calmes et reposantes pour le corps, de se « poser » physiquement pour juguler cette hyperactivité.

Quelques techniques de gestion du trac qui fonctionnent

Indépendamment de votre « profil » en matière de manifestations du trac, il existe des techniques de gestion du trac qui fonctionnent et qui sont utilisées par les plus grands orateurs, les comédiens etc.

La technique de respiration ventrale

Objectif : cette méthode permet d'évacuer son trac (et le mauvais), grâce à un travail profond sur sa respiration.

Méthode

Inspirez par le ventre pendant 5 secondes, bloquez pendant 5 secondes et expirez lentement en relâchant le ventre pendant 5 secondes. Répétez plusieurs fois de suite cet exercice. A utiliser sans modération avant le jour J, pendant l'attente de votre passage devant le jury et même très discrètement lorsque vous serez en présence du jury.

La technique de relaxation selon JACOBSON

Objectif : cette méthode permet de dénouer les tensions qui se nichent dans son corps en travaillant sur le relâchement, la détente.

Le bénéfice attendu : c'est prendre conscience de votre pouvoir à agir sur les tensions de corps et les « noeuds » de trac qui s'y nichent.

Méthode

Contractez au maximum, en comptant jusqu'à 5, vos pieds, puis relâchez...

Contractez au maximum, en comptant jusqu'à 5, vos jambes, puis relâchez...

Contractez au maximum, en comptant jusqu'à 5, vos mains, puis relâchez...

Contractez au maximum, en comptant jusqu'à 5, vos bras, puis relâchez...

Contractez au maximum, en comptant jusqu'à 5, votre cou, puis relâchez ...

Contractez au maximum, en comptant jusqu'à 5, votre visage, puis relâchez...

D'autres techniques existent bien sûr, notamment celles dites de relaxation comme le yoga qui aide à libérer les tensions du corps.

Enfin, bien préparer votre exposé, ce que vous allez dire durant le temps qui vous est donné contribue également à ce que vous maîtrisiez et gériez mieux votre trac le jour J.

Conseil

Pour être le plus efficace pour cette dernière mais importante épreuve d'oral avec le jury de concours, mettez tous les atouts de votre côté en :

- préparant par écrit et en répétant à l'oral votre exposé seul ou devant des personnes de votre entourage professionnel et/ou personnel,
- préparant une liste de questions/réponses possibles relatives à votre parcours, au métier et à l'environnement de travail du poste pour lequel vous êtes candidat(e),
- lisant attentivement votre convocation à l'épreuve : quand, quelle heure et surtout où et en faisant un repérage avant le jour J pour estimer le temps de trajet, repérer le lieu précis,
- préparant votre tenue vestimentaire la veille du jour J,

- utilisant une technique de gestion du trac adaptée aux manifestations les plus flagrantes du trac chez vous,
- et en croyant en vous et en vos capacités, si le jury vous a sélectionné à l'admissibilité, c'est que votre profil les intéresse, donc, c'est à vous de faire l'autre moitié du chemin !

La publication des résultats d'admission

Les résultats d'admission pour toutes les catégories de concours sont publiés sur le site du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, dans la rubrique « Résultats ».

Pour les concours de catégorie A (IGR, IGE et ASI), les lauréats sur liste principale et sur liste complémentaire auront à saisir leur vœux d'affectation directement sur l'*application mise à disposition sur le site du Ministère*¹⁸.

Par ailleurs et sous cette même adresse Le GUIDE DU LAUREAT CATEGORIE A vous guidera pas à pas dans votre saisie de vœux.

Pour les concours de catégorie B et C, c'est au moment des épreuves d'admission que le centre organisateur remet aux candidats des fiches de vœux. Les candidats sont ainsi invités à les compléter et à les remettre sur place.



Téléchargement

VI

II

Pour télécharger la version PDF du "Guide pratique du candidat"



Remerciements

IX

Ce Guide a été réalisé par un groupe de travail issu de l'association nationale des responsables de formation des établissements d'enseignement supérieur « PARFAIRE » à la demande du Bureau des Concours du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Tous nos remerciements :

- **Pour leur contribution à ce guide à :**

Sylvie AHIER, Responsable du service formation et concours au Collège de France,
Nadia BENYAHIA, Responsable du service formation, développement des compétences et concours à l'université Lille 2,

Carol CAMPEGGIA, Responsable de la formation des personnels à l'université Lyon 3,
Olivier FORGET, Responsable du pôle gestion prévisionnelle des ressources humaines à l'université de Poitiers,

Catherine GAVEND, Responsable du pôle métiers et formation à l'université Lyon 3,
Isabelle HOMMET, Responsable de la formation des personnels à l'université Rennes 1,

Ingrid MICHIELS-BOUDIN, Assistante formation à l'Université de Picardie Jules Verne (UPJV),

Nilda MONTANARO-MUTTI, Responsable de la formation des personnels à l'EHESS Paris,

Bernadette MONTELESCAUT, Responsable de la formation des personnels à l'INSA de Rennes,

Christine PERRIN, Adjointe au responsable du bureau de la formation des personnels de l'UPMC - Sorbonne Universités,

Patricia PISTON, Assistante de formation et de GPRH à l'université Lyon 3,

Corinne TERRIER, Responsable du pôle formation et développement des compétences à l'Université de Technologie de Compiègne (UTC),

- **Pour leur relecture précieuse :**

Anne-Sophie LECLERCQ-GRARE, Responsable du service formation des personnels et gestion des compétences à l'université Lille 1,

Régine REY, Responsable de la formation des personnels, des concours et du développement des compétences à l'université de Montpellier 1,

Martine SURRE, Responsable de la formation des personnels et des concours ITRF à l'ENS de Paris,

- **Pour leur soutien dans le déploiement du guide sous Scenari**

Manuel MAJADA, Responsable de l'unité "Ingénierie et Contenu des Savoirs" à l'Université de Technologie de Compiègne (UTC),

Céline BUR, Chef de projet au sein de l'unité "Ingénierie et Contenu des Savoirs" à l'Université de Technologie de Compiègne (UTC),

Amandine RAZE, Chef de projet au sein de l'unité "Ingénierie et Contenu des Savoirs" à l'Université de Technologie de Compiègne (UTC),

Remerciements

- **Et pour l'hébergement du guide sur le site de l'UTC**

Harry CLAISSE, Responsable de la Direction des Systèmes d'Information à l'Université de Technologie de Compiègne (UTC).





Glossaire

Cartographie des métiers

Catégories

Il existe trois catégories dans la Fonction publique, comprenant les ITRF :

- Catégorie A : Corps des Ingénieurs de Recherche (IGR), des Ingénieurs d'Etude (IGE), et des Assistants Ingénieurs (ASI)
- Catégorie B : Corps des Techniciens (TECH)
- Catégorie C : Corps des Adjointes techniques (ADT)

Centre organisateur

Université ou établissement qui organise la phase d'admissibilité des concours de catégorie A ou d'admissibilité et d'admission pour les concours B et C.

Emploi-type

C'est la description des missions et des compétences relatives au métier. Exemple : ingénieur statisticien

Établissement affectataire

Université ou établissement dans lequel le poste est à pourvoir et qui organise les phases d'admission de ses concours de catégorie A.

Fiche de poste

C'est la description des missions et des compétences liées au métier mais également au poste lui-même avec des précisions essentielles (par exemple, compétences linguistiques ou maîtrise de certains logiciels...)

Grades

Dans un corps, il peut y avoir plusieurs grades. Exemples : IGE 2ème classe et IGE 1ère classe, Technicien classe normale supérieure ou exceptionnelle.

Grand Emprunt

Emprunt national destiné à financer des secteurs prioritaires stratégiques

Opération Campus

C'est un plan de rénovation de l'immobilier universitaire de grande ampleur.

Parité

Nombre égal d'hommes et de femmes (dans la pratique 1/3 2/3 sont acceptés).

Phase d'admissibilité

La phase d'admissibilité (1ère phase du concours) consiste soit en l'étude de dossiers (pour tous les concours internes et pour les concours externes pour d'IGR et d'IGE)

soit en une épreuve écrite pour les concours externes d'ASI, de TECH et d'ADT.

Phase d'admission

La phase d'admission (2ème et dernière phase) consiste en un entretien oral de 20 à 30 minutes suivant le concours. Cette phase peut comporter dans certains cas une épreuve professionnelle (concours externes de technicien et d'adjoint).

Zones géographiques

LISTE ET COMPOSITION DES ZONES GÉOGRAPHIQUES POUR L'ORGANISATION DES CONCOURS DE RECRUTEMENT DANS LE CORPS DES ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION ET DANS LE CORPS DES TECHNICIENS DE RECHERCHE ET DE FORMATION

1. Ile-de-France, Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, îles Wallis et Futuna.
2. Basse-Normandie, Haute-Normandie, Nord - Pas-de-Calais et Picardie.
3. Alsace, Bourgogne, Champagne-Ardenne, Franche-Comté et Lorraine.
4. Bretagne, Centre, Limousin, Pays de la Loire et Poitou-Charentes.
5. Auvergne et Rhône-Alpes.
6. Aquitaine, Languedoc-Roussillon et Midi-Pyrénées.
7. Corse et Provence-Alpes-Côte d'Azur.
8. Guadeloupe, Martinique et Guyane.
9. Réunion et Mayotte.



Signification des abréviations

- **ADT** Adjoint technique
- **ASI** Assistant Ingénieur
- **BAP** Branche d'Activité Professionnelle. Exemple : BAP E : Informatique, Statistique et Calcul Scientifique
- **EPSCP** Établissement Public à caractère Scientifique Culturel et Professionnel
- **IGE** Ingénieur d'Etudes
- **IGR** Ingénieur de Recherches
- **ITRF** Ingénieurs Techniciens de Recherche et de Formation
- **LOLF** Loi Organique relative aux Lois de Finances
- **LRU** Loi relative aux Libertés et Responsabilités des Universités (août 2007)
- **PRES** Pôle de Recherche et d'Enseignement Supérieur
- **QCM** Questionnaire à Choix Multiples
- **QCR** Questionnaire à Réponses Courtes
- **QROC** Questionnaire à Réponses Ouvertes Courtes
- **RCE** Responsabilités et Compétences Élargies
- **TECH** Technicien
- **TICE** Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Education
- **UFR** Unité de Formation et de Recherche
- **UMR** Unité Mixte de Recherche