

Les recrutements et concours ITRF



Sommaire:

- **Le concours ITRF:** BAP, emplois-types, natures et conditions de recevabilité
- **La session 2023 des concours et recrutements sans concours ITRF:** inscriptions, postes ouverts et calendriers
- **Dans la pratique:** organisation, épreuves, dossier, convocations, résultats et affectations
- **Comment se préparer?**

Le concours ITRF

- Qu'est ce qu'un concours ITRF ?
 - *B.A.P et emplois-types*
 - *Natures de recrutement*
- Les conditions à remplir

Les différents concours ITRF

Les concours sont ouverts dans la filière ITRF (Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et de Formation) :

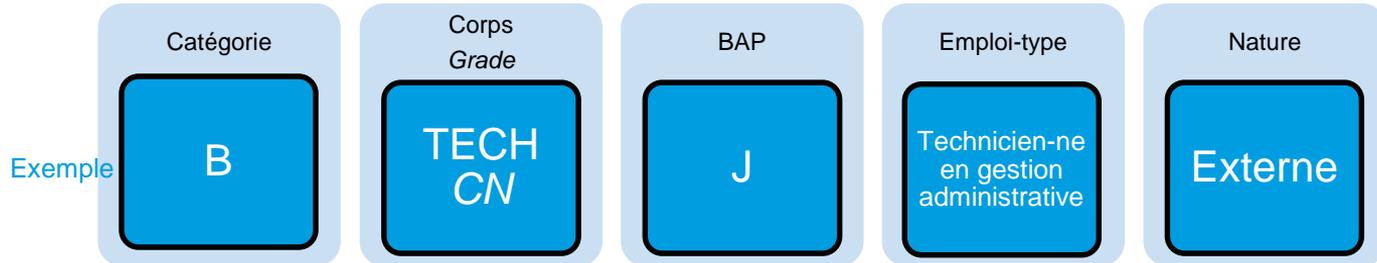
- Par branche d'activités professionnelles (8 B.A.P.) et par emploi-type (242 ET = métiers) dans REFERENS
- Par corps (et éventuellement par grade):
- Par nature: externe, interne ou 3^{ème} voie

Catégorie A	Ingénieur de recherche (HC, 1C, 2C) Ingénieur d'études Assistant Ingénieur
Catégorie B	Technicien (CN, CS)
Catégorie C	Adjoint technique principal Adjoint technique échelle C1 = recrutement sans concours

Définition d'un concours:



Chaque concours est la somme de:



Concours ITRF: BAP et emplois-types

BAP A	Sciences du vivant, de la terre et de l'environnement > 5 Familles Professionnelles > 36 emplois-types
BAP B	Sciences chimiques et sciences des matériaux > 4 Familles Professionnelles > 19 emplois-types
BAP C	Sciences de l'Ingénieur et instrumentation scientifique > 4 Familles Professionnelles > 37 emplois-types
BAP D	Sciences humaines et sociales > 4 Familles Professionnelles > 17 emplois-types
BAP E	Informatique, Statistiques et Calcul informatique > 5 Familles Professionnelles > 18 emplois-types
BAP F	Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs > 4 Familles Professionnelles > 44 emplois-types
BAP G	Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention > 4 Familles Professionnelles > 19 emplois-types
BAP J	Gestion et Pilotage > 6 Familles Professionnelles > 33 emplois-types



Les métiers ITRF sont décrits dans le répertoire des BAP et ET, dénommé Référens: <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

La cartographie d'une BAP:

BAP J «Gestion et Pilotage»

FAP	Formation continue, orientation et insertion professionnelle		Partenariat, valorisation de la recherche, coopération internationale			Administration et pilotage			Ressources humaines		Gestion financière et comptable	Affaires juridiques
IR	Responsable de la formation continue J1A41	Responsable de l'orientation et de l'insertion professionnelle J1A42	Responsable du partenariat et de la valorisation de la recherche J1B43		Responsable de la coopération internationale J1B44	Responsable de l'administration et du pilotage J1C45			Responsable de la gestion et du développement des ressources humaines J1D46		Responsable de la gestion financière et comptable J1E47	Responsable des affaires juridiques J1F48
IE	Chargé-e d'animation et d'ingénierie en formation tout au long de la vie J2A41	Chargé-e d'orientation et d'insertion professionnelle J2A42	Chargé-e du partenariat et de la valorisation de la recherche J2B43	Chargé-e d'appui au projet de recherche J2B44	Chargé-e de la coopération internationale J2B45	Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel J2C46	Chargé-e du contrôle de gestion, d'études et d'évaluation J2C47	Chargé-e des achats et des marchés J2C48	Chargé-e de la gestion des ressources humaines J2D49	Chargé-e du développement des ressources humaines J2D51	Chargé-e de la gestion financière et comptable J2E52	Chargé-e des affaires juridiques J2F53
AI	Assistant-e en ingénierie de formation continue J3A41	Assistant-e d'orientation et d'insertion professionnelle J3A42	Assistant-e en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale J3B43			Assistant-e en gestion administrative J3C44			Assistant-e des ressources humaines J3D45	Assistant-e de services social (EPST) J3D46	Assistant-e en gestion financière et comptable J3E47	Assistant-e des affaires juridiques J3F48
T	Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle J4A41					Technicien-ne en gestion administrative J4C42			Gestionnaire des ressources humaines J4D43		Gestionnaire financier-e et comptable J4E44	
ATRF						Adjoint-e en gestion administrative J5X41						

La fiche métier d'un emploi-type sur REFERENS:

BAP J « Gestion et Pilotage » - Administration et pilotage - TECH

J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Mission	
Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Administration et pilotage	Technicien
Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Administration générale	Gestionnaire administratif
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe 	
Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> Possibilité de service partagé Astreintes éventuelles 	

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> Modes de fonctionnement des administrations publiques Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention Droit des examens et concours Environnement et réseaux professionnels Techniques d'élaboration de documents Culture internet Techniques de communication Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"> Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe Savoir rendre compte Communiquer et faire preuve de pédagogie Mettre en œuvre des procédures et des règles Travailler en équipe Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Mettre en œuvre une démarche qualité
Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'organisation Rigueur / Fiabilité Sens relationnel
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> Baccalauréat Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> Evolution des outils bureautiques Diversification des fonctions Tendance à la mutualisation des fonctions
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> Nécessité d'une plus grande polyvalence

Les différents types de recrutement:

Catégorie	Concours	Recrutements sans concours	
A	<ul style="list-style-type: none"> • IGR • IGE • ASI 	Recrutements ouverts aux BOE (Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi)* par la voie contractuelle et par voie du détachement	
B	TCH		
C	ADT Principal		<ul style="list-style-type: none"> • ADT échelle C1* • MAG échelle C1* • ADT échelle C1 par la voie du PACTE*

Les différentes natures de recrutement:

Catégorie	A	B	C
Concours	<p>Externes: pour des candidats externes (et internes) à la fonction publique, sur condition de <u>diplôme</u> (ou déposer une demande d'équivalence au titre d'un diplôme pour IGR ou d'une qualification professionnelle au moment de l'inscription*), sauf pour pères ou mères de 3 enfants et sportifs de haut niveau</p>		
	<p>Internes: pour tout candidat, contractuel ou titulaire, justifiant d'une <u>ancienneté de services publics</u> dans la fonction publique (d'Etat, territoriale ou hospitalière)</p>		
	<p>3^{ème} voie (seulement pour l'accès à ASI et IGE): pour tout candidat justifiant d'une expérience dans le secteur privé, notamment comme élu ou responsable d'association</p>		
Recrutements sans concours			<p>externes ou « directs »: pour les candidats externes et internes à la fonction publique sans <u>aucune condition</u> ni de diplôme ni d'ancienneté de services publics</p>

Concours et RSC ITRF: les conditions à remplir



Les conditions générales d'accès à la fonction publique:

- Jouir de ses droits civiques
- Ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions
- Remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées par la fonction
- Être en position régulière au regard du code du service national



Condition de nationalité sauf pour les corps de catégorie A: être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ou faisant partie de l'espace économique européenne de la Suisse, d'Andorre ou de Monaco.



Aucune limite d'âge (sauf pour les PACTE)

Pour les recrutements BOE par voie contractuelle d'ADT et PACTE : en +



Ne pas déjà être fonctionnaire

Conditions à remplir des concours:

Nature	Conditions	Ingénieur de Recherche (IGR)	Ingénieur d'études (IGE)	Assistant Ingénieur (ASI)	Technicien (TECH)	Adjoint technique (ADT P)
Externe	Diplôme (en être titulaire au 1^{er} jour de l'épreuve d'admissibilité)	Diplôme de niveau 7 (master, diplôme d'études approfondies, d'études supérieures spécialisées)	diplôme niveau 6 (licence,...) ou expérience professionnelle jugée équivalente	diplôme niveau 5 (BTS, DUT, DEUG,,...) ou expérience professionnelle jugée équivalente licence 2 validée recevable	CN : diplôme niveau 4 (baccalauréat, BTS, ...) CS : diplôme de niveau 5 (DUT, BTS, DEUG, DEUST...)	Diplôme niveau 3 (CAP ou BEP), Brevet des collèges ou qualification reconnue équivalente
		Ancienneté de services publics (à remplir au 1^{er} janvier de l'année du concours)	7 années de services publics* en cat. A	5 années de services publics*	4 années de services publics*	4 années de services publics*
Etre en activité dans la fonction publique au 1^{er} jour de l'épreuve d'admissibilité						

En rouge: retour aux dispositions classiques (celles prises pour 2020 et 2021 abrogées)

* Services publics = services civils + services militaires
 Prise en compte des services à temps partiel ou à temps incomplet des agents non-titulaires (fonctionnaires stagiaires ou contractuels):
 - quotités de service égales et supérieures à 50%: assimilées à des services à temps plein
 - quotités de service inférieures à 50%: comptabilisées proportionnellement au temps de travail effectivement accompli.

Conditions à remplir des recrutements sans concours

Type de recrutement	Ingénieur de Recherche (IGR)	Ingénieur d'études (IGE)	Assistant Ingénieur (ASI)	Technicien CN (TCH)	Adjoint technique Principal (ADTP)	Adjoint technique (ADT C1) MAG C1
Recrutement sans concours direct						Conditions générales d'accès à la fonction publique (FP) et de nationalité
PACTE						Conditions d'accès FP et nationalité et: 16 à 27 ans, sans diplôme ou diplôme < bac, ou 45 ans et + et au chômage LD et RSA/ASS/AAH*
Recrutement BOE: être titulaire d'une RQTH et...	Diplôme de niveau 7 (master, diplôme d'études approfondies, d'études supérieures spécialisées) + conditions d'accès FP	diplôme niveau 6 (licence,...) ou expérience professionnelle jugée équivalente + conditions d'accès FP	diplôme niveau 5 (BTS, DUT, DEUG...) ou expérience professionnelle jugée équivalente licence 2 validée recevable + conditions d'accès FP	diplôme niveau 4 (bac, brevet de technicien, ... ou équivalence prof. + conditions d'accès FP et nationalité	diplôme niveau 3 (CAP, BEP, brevet des collèges) ou équivalence prof. + conditions d'accès FP et nationalité	Conditions générales d'accès à la fonction publique et de nationalité

*LD: longue durée, RSA: revenu solidarité active, ASS: allocation solidarité spécifique, AAH: allocation adultes handicapés

La session 2023 des concours et RSC ITRF

- Modalités d'inscriptions**
- Postes ouverts à l'UB cf liste des concours**
- Calendriers**

Modalités d'inscription

Concours :

Niveau Adjoint technique
principal de 2^{ème} classe (ADTP
2C) à Ingénieur de Recherche

RSC :

- Cat C: ADT **C1** « directs » et PACTE et MAG C1
- Cat A, B et C : BOE



Inscriptions sur le site ministériel

Du 30 mars (12H00)
au 27 avril 2023
(12H00)

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



Pas d'inscription sur le site ministériel

Du 30 mars au 27
avril 2023

À partir de la publication de l'ouverture
du recrutement sur le **site internet de
l'établissement affectataire**

Dans les 2 cas: impression et envoi par courrier postal du dossier de candidature dûment complété à l'établissement organisateur du recrutement avant la date limite, cachet de la poste faisant foi

Les postes ouverts aux **concours** à l'UB en 2023

Cf. liste des concours disponible sur le site internet de l'université de Bordeaux

Calendrier des concours 2023 (sous réserve de confirmation au JO)

30 mars 2023 (12h)	Ouverture des inscriptions
27 avril 2023 (12h)	Clôture des inscriptions (date limite d'envoi des dossiers de candidature)
Jusqu'au 23 juin 2023	Organisation des épreuves d'admission des concours de cat. B et C et publication des résultats
1 ^{er} septembre 2023	Prise de fonctions des lauréats des concours cat. B et C
Jusqu'au : 1 septembre 2023 12 octobre 2023	Organisation des épreuves et publication des résultats : - d'admissibilité des concours de cat. A - d'admission des concours de cat. A
1er décembre 2023	Prise de fonctions des lauréats des concours cat. A

Calendrier des recrutements sans concours à l'UB



Informations pratiques

- **Modalités d'organisation,**
- **Épreuves**
- **Dossiers de candidature**
- **Focus: l'entretien**
- **Postes ouverts à l'UB**
- **Convocations, résultats et affectations**

L'organisation des concours de catégorie A



une « admissibilité nationale » :

la phase d'**admissibilité** d'un type de concours (même emploi-type, même corps/grade, même nature) est **organisée au niveau national** par un **centre organisateur (1 seul)**

Ex: l'université de Bordeaux est Centre Organisateur (CO) de l'IGE « ingénieur en analyses chimiques » interne et organise l'admissibilité



une « admission locale » :

la phase d'**admission** est **organisée au niveau local** par chaque **établissement affectataire (EA)** ayant demandé l'ouverture d'un ou plusieurs postes dans ce type de concours

Ex: univ. d'Avignon et univ. de Lille sont les 2 EA: chacun organise « son » admission



jury d'admissibilité ≠ jury d'admission

L'organisation des concours de catégorie A

Admissibilité au niveau du CO:

- **Jury national:** au minimum 5 membres de rang au moins égal à l'emploi mis au concours dont 3 **experts** aux concours ITRF de la B.A.P. (**aucun représentant des établissements affectataires**)
- Evaluation des candidats à partir des compétences requises pour occuper l'**emploi-type** : le document utilisé est l'**emploi-type de REFERENS**



Composition des jurys confidentielle jusqu'au 1^{er} jour de la 1^{ère} épreuve

=> Affichée sur le lieu de l'épreuve le jour J et sur le site de l'établissement organisant la phase du recrutement jusqu'à la publication des résultats

Admission au niveau de l'EA:

- **Jury local:** minimum 5 membres de rang au moins égal à l'emploi mis au concours dont 1 **expert** de la B.A.P. Le président appartient à l'établissement affectataire et 2 membres au moins sont extérieurs à l'établissement
- Evaluation des admissibles à partir des compétences requises pour occuper le **poste de travail** à partir du ou des document(s) de référence: le **profil du poste** ouvert accessible sur le site internet **de l'établissement affectataire**

NB: le jury dispose des CV et lettre de motivation du candidat saisis sur l'application Webitrif par les candidats admissibles

L'organisation des concours de catégories B et C

Recrutement académique:

- **Concours organisé au titre d'une académie** dès qu'un poste est ouvert dans l'académie. Le centre organisateur du concours organise l'**admissibilité** et l'**admission**
- **Organisation en commun de concours entre académies d'une même zone géographique.** Mais **multi-inscriptions impossibles** auprès de plusieurs académies de la même zone.



➔ La zone Sud-Ouest regroupe les académies de Bordeaux, Toulouse et Montpellier

⇒ ex: « TCH en gestion administrative » externe organisé en 2023 par l'université de Montpellier 3 au titre des académies de Toulouse, Bordeaux et Mtp parce qu'il y a au moins 1 poste ouvert à ce concours dans chaque académie.

⇒ Le candidat choisit lors de l'inscription pour quelle académie il concourt.

Jury:

- **1 seul et même jury à l'admissibilité et l'admission**
- **Jury:** au minimum 5 membres de rang au moins égal à l'emploi mis au concours dont:
 - au moins **1 expert** aux concours ITRF de la B.A.P.
 - **représentant de tous les établissements affectataires** de l'académie (ou des académies de la zone) **ou aucun**
- Le jury dispose de:
 - Fiche métier de **l'emploi-type Referens**
 - **Profil des postes** rédigés par les EA si ceux-ci ont été validés par l'expert
 - **CV et lettre de motivation du candidat** saisis sur l'application Webitrif par les candidats admissibles

NB: profils de postes pas obligatoires. Diffusion (après validation par l'expert) sur le **site internet du centre organisateur** (jamais par l'EA)

L'organisation des recrutements sans concours

		ADT C1 (et MAG C1) directs	BOE	PACTE
Qui organise?		L'établissement qui ouvre le(s) poste(s) au recrutement		
Quand?		Au choix de l'établissement, avant la fin de l'année civile, à partir de la publication de l'avis d'ouverture du recrutement (proposant souvent maquette du dossier et profil des postes) sur son site internet pendant 4 semaines minimum		
Comment?	Dossier de candidature	Envoi du dossier de candidature complet à l'établissement organisateur (pour PACTE: au Pôle Emploi) par courrier postal, avant la date limite d'inscription figurant sur l'avis d'ouverture du recrutement, cachet de la poste faisant foi		
	Commission de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> Composée d'au moins 3 membres, dont 1 extérieur (du Pôle Emploi pour le PACTE) En 2 étapes: <ul style="list-style-type: none"> ➢ pré-sélection par examen du dossier (lettre candidature et Cv détaillé) ➢ audition des retenus d'une durée souvent calquée sur celle du niveau recrutement (20 min dont 5 d'exposé du candidat pour ADT BOE et 25 min dont 5 d'exposé pour TECH BOE) Résultats: liste d'aptitude des candidats déclarés aptes, publiée sur son site internet. Cette liste peut comporter plus de noms qu'il n'y a de postes ouverts 		
Nomination du lauréat		ADT C1 (ou MAG C1) stagiaire pendant 1 an, avant titularisation	Contrat de droit public d' 1 an au titre de l'art. 27 de la loi du 11/01/84 ou détachement d'1 an puis titularisation , si apte professionnellement	Contrat de droit public (de 12 à 24 mois) avec 20% du temps de travail réservé à la formation continue . Puis titularisation ADT C1

Les épreuves des concours de catégorie A

Nature du concours	Ingénieur de Recherche (IGR) Ingénieur d'Etudes (IGE)		Assistant Ingénieur (ASI)	
	Admissibilité	Admission	Admissibilité	Admission
Externe	<p>Etude du dossier du candidat par les membres du jury national</p> <p>Coef. 4</p>	<p>Entretien avec le jury local</p> <ul style="list-style-type: none"> - IGR: 45 min. dont 10 min. max d'exposé du candidat - IGE: 30 min. dont 5 min. max d'exposé du candidat <p>Coef. 5</p>	<p>Epreuve écrite anonyme par le jury national de 3h:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit rédaction d'une note à partir d'un dossier technique - soit traitement de questions et résolution de cas pratiques et d'exercices <p>Coef. 4</p>	<p>Entretien avec le jury local de 30 min. dont 5 min. max d'exposé du candidat</p> <p>et possibilité d'un travail pratique individuel (2h max au total)</p> <p>Coef. 5</p>
Interne	<p>Etude du dossier du candidat par les membres du jury national</p> <p>Coef. 2</p>	<p>Audition par le jury local:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IGR: 45 min. dont 10 min. max d'exposé du candidat - IGE: 30 min. dont 5 min. max. d'exposé du candidat <p>Coef. 4</p>	<p>Etude du dossier du candidat par les membres du jury national</p> <p>Coef. 2</p>	<p>Audition par le jury local de 30 min. dont 5 min. max. d'exposé du candidat</p> <p>Coef. 4</p>

NB: épreuve orale en présentiel ou par visioconférence à la discrétion du centre organisateur de l'admission, dans les conditions précisées par le décret n°20220-1695 du 24 décembre 2020

Les épreuves des concours externes B et C

Nature du concours	Technicien (TECH) Classe normale- Classe supérieure		Adjoint technique (ADT P)	
	Admissibilité	Admission	Admissibilité	Admission
	Jury identique à l'admissibilité et à l'admission		Jury identique à l'admissibilité et à l'admission	
Externe	<p>Epreuve écrite anonyme de 3h:</p> <p>CN : traitement de questions et résolution de cas pratiques et d'exercices</p> <p>CS : <u>- soit</u> rédaction d'une note à partir d'un dossier technique - <u>soit</u> traitement de questions et résolution de cas pratiques et d'exercices</p> <p>(coef. 3)</p>	<p>UNE EPREUVE UNIQUE:</p> <p>Entretien individuel avec le jury de 25 min. dont 5 min. max. d'exposé du candidat,</p> <p><u>éventuellement précédé d'un travail ou exercice pratique*</u> d'une durée max d'1h35, réalisé <u>concomitamment</u> par les candidats le jour de l'audition</p> <p>(coef 5)</p>	<p>Epreuve écrite anonyme de 2h: traitement de questions et résolution de cas pratiques et d'exercices</p> <p>(coef. 3)</p>	<p>UNE EPREUVE UNIQUE:</p> <p>Entretien individuel avec le jury de 20 min. dont 5 min. max. d'exposé du candidat,</p> <p><u>éventuellement précédé d'un travail ou exercice pratique*</u> d'une durée max d'1h40, réalisé <u>concomitamment</u> par les candidats le jour de l'audition</p> <p>(coef 5)</p>

* Travail pratique: implique la manipulation d'objets, outils ou techniques (ex: TCN expérimentation animale: dissection d'un petit mammifère)/ Exercice pratique: pas de manipulation (ex: TCN Chef de cuisine: proposer un menu équilibré)

Focus: La phase d'admission des concours externes B et C

(articles 17, 19 et 21 de l'arrêté du 28/12/2011 modifié)



une épreuve unique, avec au choix du jury, « la réalisation d'un travail ou exercice pratique réalisé concomitamment par les candidat le jour de leur audition »

- Travail (manipulation) ou exercice (travail sans manipulation) pratique **facultatif**, le jury décide (candidats informés sur leur convocation à l'admission)
- S'il est prévu par le jury, le travail ou exercice pratique est réalisé **par tous** les candidats **en même temps**
- Il doit avoir lieu **avant l'oral...**
- ... Et impérativement **le jour de l'oral**

NB: - la durée totale de l'épreuve ne peut alors dépasser 2h



Une seule épreuve d'admission donc **une seule note et une seule convocation** (une seule date, une seule heure). Ne figurera donc sur la convocation **que l'heure de début du travail ou exercice pratique**, s'il est prévu par le jury.



Tous les candidats admissibles convoqués à la même heure (celle du début de travail ou exercice pratique) indépendamment de l'heure de passage à l'entretien avec le jury. Chercher la précision du créneau de passage dans le NB de bas de page de la convocation (ex: *entretien individuel avec le jury entre 10h et 16h30*)

Les épreuves des concours internes B et C et RSC

Nature du concours	Technicien (TECH) Classe normale- Classe supérieure		Adjoint technique (ADT P)	
	Admissibilité	Admission	Admissibilité	Admission
	Jury identique à l'admissibilité et à l'admission		Jury identique à l'admissibilité et à l'admission	
Interne	Etude du dossier du candidat par les membres du jury Coef. 2	Audition par le jury de 25 min. dont 5 min. max. d'exposé du candidat Coef. 4	Etude du dossier du candidat par les membres du jury Coef. 2	Audition par le jury de 20 min. dont 5 min. max. d'exposé du candidat Coef. 4

Nature du recrutement	RSC d'ADT C1, MAG C1, PACTE, BOE	
	1 ^{ère} phase de pré- sélection = « Admissibilité »	2 ^{ème} phase = « Admission »
	Commission de sélection identique à l'admissibilité et à l'admission	
RSC direct ADT C1, MAG C1 PACTE BOE	Etude du dossier du candidat par les membres de la commission	Audition par la commission des candidats sélectionnés, généralement de 20 min. dont 5 min. max. d'exposé du candidat (sauf BOE cat A et B: temps aligné sur celui du concours)

Constitution des dossiers de candidature aux concours

- 1 Dossier à **imprimer** depuis le site ministériel au moment de l'inscription (maquette au format .doc à télécharger)
- 2 Dossier à **compléter** avant la date limite de clôture des inscriptions
- 3 Dossier à **envoyer au centre organisateur** (adresse sur la 1^{ère} page du dossier imprimé par le candidat) **par voie postale, en recommandé simple de préférence, au plus tard à la date de**

 Renvoi au **centre organisateur** du concours et non au centre affectataire du ou des poste(s)

Pièces constituant la partie administrative pour tous les concours		Pièces constituant la partie pédagogique pour les concours externes IGR, IGE pour tous les concours internes
Etat civil, déclaration sur l'honneur, état des services, copie des contrats, arrêtés de nomination,...	+ ou -	Diplômes et formations suivies, rapport ou présentation du parcours, liste travaux, justificatifs, organigrammes, états des services
Vérification de la recevabilité de la candidature par le bureau des concours du centre organisateur du concours		Pièces à destination par le jury pour lui permettre l'évaluation du dossier

Focus: la page de choix des affectataires pour les A

C'est la liste des établissements auprès desquels les candidats aux concours de catégorie A peuvent concourir

Les candidats admissibles devront alors confirmer leur participation aux différentes épreuves d'admission (1 par affectataire) ou y renoncer sur le site ministériel à « suivi de candidature », dès réception d'un mel envoyé après les résultats d'admissibilité par le centre organisateur

NB: cette page n'est pas transmise au jury d'admissibilité, qui n'a pas à connaître des choix du candidat

The screenshot shows a form titled 'Liste des établissements affectataires (les établissements cochés sont ceux pour lesquels vous avez choisi de concourir)'. At the top, there are fields for 'CONCOURS' (INGENIEUR D'ETUDES EXTERNE), 'BAP' (F), 'N° CONCOURS' (F2D39IGEEB2*), 'N° CANDIDAT' (ST-469), 'NOM' (A), 'PRENOM' (L), 'NOM MARITAL', and 'NE(E) LE' (22/10/1984). Below these fields is a list of establishments with checkboxes:

- ECOLE CENTRALE DE LYON (0991870)
- UNIVERSITE MARNE LA VALLEE (0775028)
- UNIVERSITE PARIS 5 (0751721N)
- UNIVERSITE PARIS 8 (0031827F)
- UNIVERSITE RENNES 1 (0302806C)
- UNIVERSITE TOULON (0370801)

A callout box points to the list of establishments, stating: 'Le candidat peut s'inscrire et donc choisir de concourir auprès d'1 seul établissement affectataire (1 seule case cochée) ou plusieurs'.

At the bottom of the form, there is a warning icon and the text: 'Vous devez signer cette page, après avoir éventuellement modifié en rouge vos choix initiaux.' Below this, there is a 'Signature:' field with a handwritten signature circled in red.

Le choix peut être modifié par le candidat **jusqu'à la clôture des inscriptions au plus tard**, en modifiant en rouge avant l'envoi de son dossier ou en le demandant par mel au centre organisateur après l'envoi du dossier

Constitution des dossiers de candidature aux concours: pages "Formations/Diplômes"

Depuis 2020 :

- le champ de l'ancien formulaire « Formations » (présent dans les dossiers de l'ensemble des concours internes et des concours externes d'ingénieur de recherche et d'ingénieur d'études) a été élargi et renommé « **Titres, diplômes et formations suivies** ». Désormais, le candidat doit pour chacun des titres, diplômes et/ou formations suivies qu'il souhaite porter à la connaissance du jury dans le cadre de l'épreuve d'admissibilité, préciser les éléments suivants : la période, la durée, l'intitulé, l'établissement de formation. Un encart lui permet par ailleurs d'apporter des précisions complémentaires rédigées (environ quatre lignes) permettant de mettre en exergue les acquis issus de ce titre/diplôme/formation ou d'en réaliser un descriptif succinct en lien avec l'emploi-type du recrutement.

Aucun justificatif n'est à joindre en appui de ce formulaire.

Focus: le rapport d'activité



Aucun rapport d'aptitude professionnelle, rédigé par le chef de service ne doit être joint, ni lettre de recommandation (sera retiré du dossier)

- ➔ **A joindre aux dossiers des concours internes de catégories A et B et externes IGR et IGE**
- ➔ **Il détaille sur 2 pages max. l'expérience professionnelle (sans visa du supérieur hiérarchique depuis la session 2020) en adéquation avec l'emploi-type REFERENS et non le profil du poste**
- ➔ **Il comporte les organigrammes structurels et fonctionnel (avec visa du supérieur hiérarchique et cachet de l'établissement)**

Organigramme	Quoi?	Relations présentées
structurels	- Organigramme institutionnel de l'établissement - Celui du service où apparaît la structure d'appartenance du candidat	Liens hiérarchiques
fonctionnel	Réalisé par le candidat (car propre à lui) qui est positionné au centre	Relations fonctionnelles de l'agent avec les collègues, autres services de l'établissement, partenaires extérieurs

- ➔ Il est remis au jury pour déterminer la note d'admissibilité en appréhendant:
 - le niveau des connaissances et des compétences du candidat
 - son profil professionnel
 - l'adéquation de son profil avec l'emploi-type du concours (et non le profil du poste) sur lequel il postule

Focus: la rédaction du rapport d'activité

ELEMENTS A FAIRE APPARAITRE	OUTILS
<ul style="list-style-type: none">• Bilan chronologique ou thématique en priorité sur les 5 dernières années et situation actuelle (établissements, services, missions, fonctions, activités, mise en évidence de ses compétences)• Niveau de qualification et degré de responsabilité• Partenariats internes et externes (mise en évidence des capacités relationnelles)• Données chiffrées (personnalisation du rapport)• Activités annexes• ...	<ul style="list-style-type: none">• L'emploi-type du concours et les emplois-types proches (site REFERENS)• Le CV• Les formations suivies• Les documents liés au poste occupé (fiche fonction, entretien professionnel)• Les documents de communication de l'établissement ou service (plaquette, site web...)• Les informations générales du ministère sur les missions des différents corps ITRF (site ministériel)• Le guide pratique du candidat

CONSEILS DE PRESENTATION

Le rapport doit être **rédigé, dactylographié** sur 2 pages max et bien orthographié, de lecture facile, aéré et soigné. Décrire ses fonctions et non celles de sa composante. C'est l'agent qui doit être apprécié et non sa structure de travail.

La présentation doit faire ressortir la construction du rapport ainsi que les points forts du parcours professionnel, le tout en rapport avec **l'emploi-type**.

Focus: les tableaux d'activité du concours interne ADT P

Ce sont les formulaires à compléter par le candidat au concours interne de catégorie C (ADTP) recensant le détail des **activités professionnelles publiques et privées**:



Aucun rapport d'aptitude professionnelle, rédigé par le chef de service ne doit être joint, ni lettre de recommandation (sera retiré du dossier)

- ➔ La « **présentation du parcours** » (ex « *annexe à l'état des services publics* ») **détaille sur 2 pages max. le parcours professionnel (sans visa du supérieur hiérarchique depuis la session 2020) en adéquation avec l'emploi-type REFERENS du concours: descriptif des fonctions exercées pour chaque emploi dans la fonction publique. Elle est au choix du candidat listée (mais détaillée) ou rédigée**
- ➔ L'«**état des services privés** »: détail des fonctions exercées dans le **secteur privé** auprès de chaque entreprise
- ➔ **Pas d'organigramme à joindre**
- ➔ Ils sont remis au jury pour déterminer la note d'admissibilité, en appréhendant:
 - le niveau des connaissances et des compétences du candidat
 - son profil professionnel
 - l'adéquation de son profil avec l'**emploi-type du concours** (et non le profil du poste) sur lequel il postule



Avant de remplir le tableau, récupérer la fiche métier REFERENS, réfléchir sur son parcours professionnel et faire le relevé de ses activités professionnelles. Chacune de ses fonctions doit être analysée de façon à mettre en évidence les différentes tâches exécutées et les compétences mise en œuvre

Conseils pratiques pour le dossier d'inscription

Au moment de l'inscription

- s'inscrire le plus tôt possible
- donner une adresse mel valide

Au moment de la constitution du dossier

- apporter un soin particulier à la présentation (dactylographiée) et attention à l'orthographe
- respecter les consignes précisées dans le dossier (nb pages, pas recto/verso, retourner toutes les pages même si c'est un état néant...)
- vérifier toutes les signatures (et ne pas en mettre si cela n'est pas demandé!)
- **transmettre suffisamment tôt par mel à son gestionnaire RH l'état des services publics pré-rempli pour visa**

Au moment de l'envoi du dossier:

- ne pas ajouter de documents non demandés (mémoire, thèse, lettre de recommandation, CV sauf pour recrutement sans concours, rapports d'avancement, DVD...): seront retirés par CO
- assurer soi-même l'envoi de son dossier adressé au CO et non à l'affectataire (cf adresse sur dossier)
- ne pas attendre le dernier jour
- se présenter au guichetier de la Poste, en s'assurant qu'il traite le dépôt de suite (envoi en recommandé simple conseillé)
- **ne pas déposer le dossier au centre organisateur** (envoi postal uniquement) **ni utiliser le courrier interne** de son établissement, **ni l'envoi par mel**

Saisie du CV/ lettre de motivation sur Webitrf

C'est le préalable indispensable à l'entretien avec le jury pour tous les concours de cat A, B et C

Où?	Sur le site internet ministériel à « suivi de candidature »
Pourquoi?	Vient en appui de l'épreuve orale d' admission . Elle est obligatoire . <ul style="list-style-type: none">➤ CV/lettre de motivation remis par le centre organisateur de l'admission au jury d'admission➤ toute absence de saisie dans les délais est éliminatoire...
Quand?	Saisie par le candidat possible dès l'inscription ministérielle (<i>pas d'intérêt</i>) mais obligatoire avant une date limite fixée par l'établissement organisant l'admission, dans une limite de 1 à 7 jours avant l'épreuve orale d'admission => DL bloquante et différentes selon les concours <ul style="list-style-type: none">➤ DL accessible sur Webitrf à « suivi de candidature » dès la date de l'oral arrêtée➤ Conseil: à saisir par le candidat au plus tard dès connaissance des résultats d'admissibilité => ne pas attendre le dernier moment
Comment?	Format imposé: <ul style="list-style-type: none">➤ 6 rubriques: "Formation et diplôme", "Expériences professionnelles", "Compétences particulières", "Centres d'intérêt", "Pourquoi candidatez-vous à ce poste ?" et "Quels sont vos atouts ?"➤ 3600 caractères maximum par rubrique (<i>mais saisie possible en plusieurs fois</i>)➤ Aucun autre format , notamment « papier », accepté

Traitement des convocations et des résultats

		Concours		RSC
		Cat A	Cat B et C	
Convocation	Épreuve écrite*	dématérialisée via Webitrf du site ministériel, à « suivi de candidature ». NB: dans le même temps, le candidat doit recevoir à l'adresse mel qu'il a communiqué au moment de son inscription une alerte de mise en ligne => à imprimer.		
	Épreuve orale	transmises aux admissibles par voie postale et/ou courriel par les établissements affectataires, organisateurs de l'admission	dématérialisée via Webitrf du site ministériel, à « suivi de candidature »	
Résultats d'admissibilité et d'admission		Communication dématérialisée sur Webitrf NB: notes (admission et admissibilité) communiquées à l'issue du concours, même pour les non admissibles		liste des candidats présélectionnés sur dossier puis liste des candidats déclarés aptes publiées sur le site internet de l'établissement

* s'il y a lieu

Les affectations à l'issue des concours et RSC

Catégorie A

Prise de fonction au
1^{er} décembre 2023

Saisie des vœux sur Lauréat-IT
(lauréats LP et LC) **du 19
octobre au 25 octobre 2023**

Acceptation du poste et
impression avis affectation sur
Résult-IT **du 8 au 16 novembre
2023**

Catégorie B

Prise de fonction au
1^{er} septembre 2023

Vœux des admissibles aux **concours** émis à titre indicatif lorsqu'il y a
plusieurs établissements affectataires de postes dans l'académie

Avis d'affectation émis par
le **centre organisateur**

Catégorie C

ADTP,
BOE (UB), PACTE (UB), RSC
ADTC1 (UB):
1^{er} sept 2023

ADTP et ADT C1: avis d'affectation
émis par le **rectorat** de l'académie
de l'établissement d'affectation
BOE, PACTE: contrat émis par
l'**établissement d'affectation**

Se préparer

— Liens utiles

Liens utiles

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

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

<https://www.u-bordeaux.fr/Universite/Recrutement/Concours-et-campagnes-de-recrutement>

<http://www.fonction-publique.gouv.fr>

Structure et fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur - PARFAIRE – dernière MAJ avril 2021

guide rapport d'activité – PARFAIRE – dernière MAJ 2017

Guide pratique du candidat aux concours ITRF – PARFAIRE – dernière MAJ janv 2020

Inscriptions
Informations (emplois ouverts, suivi candidature, résultats, guide candidat, lien vers **annales** des épreuves écrites...)

Consultation du REFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS III) + lien vers **programmes** épreuves écrites

Page « concours et campagnes de recrutement » du site de l'université, *rubrique « Recrutement »*

Portail de la fonction publique

Connaissances générales sur l'enseignement supérieur

Préparations aux concours ITRF de catégories A et B

Préparation à tous les concours ITRF