

Bien préparer l'oral d'un

Dossier réalisé par François Ferrette, Marie Merlet et Julie Robert

Le présent dossier a pour but de fournir un certain nombre d'éléments pour passer l'épreuve orale des concours de la filière administrative et ITRF. Pour la filière bibliothèque, un second dossier sera produit pour préparer les concours.

Ce dossier rappelle le cadre statutaire de la fonction publique ainsi que celui des statuts particuliers sur lesquels vous pouvez être interrogés, il est donc important d'avoir quelques références en la matière.

Nous présentons un résumé également de l'actualité de la fonction publique mais aussi de l'éducation nationale. Si ces connaissances ne relèvent pas des questions posées pour la totalité des épreuves orales, avoir des connaissances dans ces domaines montre votre intérêt aux évolutions de l'État et à ceux des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur. Enfin, nous aborderons les questions pratiques de l'oral.

Les données qui suivent forment un résumé de ce qu'il y a à savoir pour tout candidat qui souhaite devenir fonctionnaire ou qui souhaite, de façon générale, préparer les concours.

Pour la filière ITRF, la diversité des Branches d'Activité Professionnelle est telle qu'une présentation exhaustive aurait été illusoire. Ceci étant, nous proposons un certain nombre d'outils d'aide accessibles sur Internet.



Sommaire :

1 – La fonction publique

A – Le statut général de la fonction publique

B – L'actualité de la fonction publique

2 – L'Éducation nationale et l'enseignement supérieur

A – Présentation générale

B – Principes d'organisation du ministère de l'éducation nationale

C – Principes d'organisation du ministère de l'enseignement supérieur

D – Actualité de l'éducation nationale

E – Actualité de l'enseignement supérieur

3 – Situation statutaire des corps de fonctionnaires

A – La filière administrative

B – Conseils pour les oraux de la filière administrative ADJAENES et SAENES

C – La filière ITRF

D – Conseils pour passer les oraux des corps ITRF

E – Comment le jury établit le barème de notation ?

F – Les concours de recrutement des personnels de labos (en EPLE)

4 – Infos diverses

A – La nature des épreuves orales

B – Consignes sanitaires pour l'épreuve orale

C – Se faire rembourser ses frais de déplacement à une épreuve

concours

1 – La fonction publique

👉 A – Le statut général de la fonction publique et le code général de la fonction publique

La fonction publique française désigne l'ensemble des agents, titulaires et contractuels, occupant un poste au sein de la fonction publique d'État, d'une collectivité territoriale, ou des établissements publics de santé.

Le code général de la fonction publique (CGFP) a été créé en mars 2022. Il rassemble l'ensemble des règles applicables au droit de la fonction publique. La codification a été autorisée par la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019. Le CGFP permet de rassembler et de codifier les dispositions issues de 92 lois. Le plan du CGFP retient une approche thématique du droit de la fonction publique, et non plus une approche segmentée entre les trois fonctions publiques.

Il repose sur 4 lois (ou 4 titres) :

- **Loi 83-634 du 13 juillet 1983 (titre I) :** dispositions générales, droits et obligations des fonctionnaires. Principaux droits : liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse, droit de grève, droit syndical, à la formation permanente, droit de participation, rémunération après service fait, droit à la protection... ; principales obligations : secret professionnel, obligation de discrétion professionnelle d'information au public, obligation d'information au public, obligation d'effectuer les tâches confiées, obligation d'obéissance hiérarchique...

- **Loi 84-16 du 11 janvier 1984 (titre II) :** dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'État : Dispositions générales, organismes consultatifs (Conseil supérieur de la fonction publique de l'État, les commissions administratives paritaires, les comités techniques et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail), Accès à la fonction publique, structure des carrières, évaluation, notation, avancement, mutation, reclassement...

- **Loi 84-53 du 26 janvier 1984 (titre III) :** dispositions statutaires relatives à la Fonction territoriale.

- **Loi 86-33 du 9 janvier 1986 (titre IV) :** dispositions statutaires relatives à la Fonction hospitalière.

En savoir plus : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/droit-de-la-fonction-publique/le-code-general-de-la-fonction-publique-cgfp>



Le ministre de la Transformation et de la Fonction publiques



Stanislas Guerini

Le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse



Pap Ndiaye

La ministre des Sports



Amélie Oudéa-Castéra

La ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche



Sylvie Retailleau

👉 B – L'actualité de la fonction publique

Code général de la fonction publique : partie réglementaire

Si les lois encadrant la fonction publique ont été refondues dans le code général, les textes réglementaires restent en vigueur. L'achèvement de la partie réglementaire pourrait intervenir en 2025. L'objectif est une fusion des dispositions lorsque cela sera possible, l'abrogation des textes obsolètes, un découpage des articles pour plus de lisibilité est prévu.

Grilles indiciaires de la catégorie B

Nouvelles grilles indiciaires en catégorie B depuis le 1^{er} septembre 2022.

Cadre juridique du télétravail dans la fonction publique

Un accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 fixe les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs. Il a été publié au Journal officiel le 3 avril 2022.

En savoir plus : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/etre-agent-public/mon-quotidien-au-travail/le-teletravail-dans-la-fonction-publique/le-cadre-juridique-du-teletravail-dans-la-fonction-publique>



Loi de la transformation de la fonction publique

Adoptée le 6 août 2019, pose les fondements de modifications en profondeur du cadre de gestion des ressources humaines dans la sphère publique. Ce texte est fondamental dans la dernière période.

1 – Évolution du dialogue social

Depuis les élections professionnelles tenues le 8 décembre 2022, des instances ont disparu (Comité technique et Comité Hygiène et Sécurité, conditions de travail) et ont été remplacées.

→ Fusion des instances de dialogue social au sein d'une instance unique

Les Comités techniques et les Comités d'Hygiène, Sécurité Conditions de Travail (CHS-CT) disparaissent et leurs missions sont concentrées dans un seul organisme : le CSA (Comité Social d'Administration).

La loi de Transformation de la fonction publique a fait évoluer les rôles des Commissions Administratives Paritaires dès 2020 :

- Le mouvement des personnels n'est plus présenté en CAP depuis 2020 ;
- Les tableaux de promotions (liste d'aptitude pour le changement de corps – et tableaux d'avancement pour le changement de grade) ne sont plus présentés en CAP depuis 2021.

- Dans le même temps, des lignes directrices de gestion sont créées : elles doivent définir les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois et les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités.

2 – Recrutement de contractuels

- Procédure préalable au recrutement des agents contractuels : la procédure visant à recruter des agents contractuels sur des emplois permanents est désormais encadrée (entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2020).
- Contrat de projet (en vigueur : 29 février 2020) : durée maximum de 6 ans sans possibilités de CDIisation.
- Indemnité de précarité pour les contrats d'une durée inférieure à un an (entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2021).

3 – Rupture conventionnelle

- Rupture conventionnelle pour les fonctionnaires et les contractuels (entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2021)

En savoir plus : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/projet-de-loi-de-transformation-de-la-fonction-publique>

Protection sociale complémentaire

L'ordonnance de février 2021 fixe le cadre légal du régime cible. Pour les agents de la Fonction publique d'État (FPE), l'employeur :

- Devra participer aux garanties en santé à au moins de 50 % de la cotisation pour une couverture de base ;
- Pourra participer aux garanties en prévoyance. Pour les agents de la Fonction publique territoriale (FPT), l'employeur devra participer aux garanties en santé et en prévoyance, respectivement à hauteur au moins de 50 % et de 20 % de la cotisation. Le régime cible s'appliquera à partir de 2024 dans la FPE et de 2025 dans la FPT.

Dès le 1^{er} janvier 2022 les actifs de la Fonction publique de l'État (FPE) auront droit à une participation forfaitaire de 15 euros brut mensuels de leur employeur, pour leur cotisation à une assurance complémentaire en santé. Il s'agit d'un dispositif transitoire avant la mise en place du nouveau régime de financement de la PSC.

Un nouveau régime de protection sociale complémentaire sera progressivement mis en place pour l'ensemble des agents publics à compter du 1^{er} janvier 2024.

En savoir plus : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/etre-agent-public/ma-protection-sociale/protection-sociale-complementaire-des-agents-publics>



2 – L'Éducation nationale et l'enseignement supérieur

A – Présentation générale

Éducation nationale

- 12 400 000 élèves ;
- 50 500 écoles ;
- 7 200 collèges ;
- 4 200 lycées et EREA ;
- 900 000 enseignant·es ;
- 231 000 non enseignant·es.

Enseignement supérieur

- 137 établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP)
- 96 établissements publics à caractère administratif (EPA) et autres organismes (dont le CROUS, la chancellerie des universités...)
- 2,73 millions d'étudiant·es inscrit·es dans l'enseignement supérieur

B – Principes d'organisation du ministère de l'éducation nationale

Le titre complet du ministère est : « ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse ». Son ministre fixe les orientations nationales et qui sont mises en œuvre par des recteurs désignés lors de Conseils des Ministres. Il s'agit donc d'un poste politique.

L'administration de l'Éducation nationale est présente dans chaque région et dans chaque département : ce sont les services déconcentrés du ministère de l'Éducation nationale qui regroupent les rectorats et DSDEN (ex IA). Son organisation s'articule autour de 18 régions académiques, 30 académies et 97 directions des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) ainsi que par un maillage d'EPLÉ et d'écoles.

Une académie est une circonscription administrative qui regroupe l'ensemble des services de l'éducation nationale depuis les écoles maternelles jusqu'aux établissements de l'enseignement supérieur, et placée sous l'autorité d'un recteur.

Une région académique regroupe une ou plusieurs académies, s'intercale entre le niveau ministériel et le niveau académique. Au sein d'une région il peut y avoir une seule académie (ex. : Bretagne et l'académie de Rennes) ou plusieurs (ex. : Hauts de France avec Amiens et Lille). Ce nouvel échelon administratif a été créé en 2016. Dans chaque région académique, un recteur de région académique est désigné parmi les recteurs de la région. Il dispose de pouvoirs propres. Il est l'interlocuteur unique du conseil régional et du préfet de région.

Le rectorat est la direction des services de l'éducation nationale à l'échelon de l'académie. Il met en œuvre dans l'académie la politique éducative définie au niveau national. Les services administratifs sont placés sous la responsabilité du secrétaire général d'académie chargé, sous l'autorité du recteur d'aca-

démie, de l'administration de l'académie; le secrétariat particulier, le cabinet, le service de communication et les conseillers techniques sont directement rattachés au recteur d'académie.

Les DSDEN (nouveau nom des Inspections académiques depuis 2012), sont dirigés par les directeurs académiques des services de l'Éducation nationale (DASEN) qui sont des adjoints du recteur d'académie et son représentant à l'échelon départemental. Ils mettent en œuvre la stratégie académique organisant l'action éducative dans les écoles et EPLÉ. Ils peuvent se voir confier la responsabilité de services interdépartementaux ou de services mutualisés.

Les collèges et les lycées sont des établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ) disposant de plusieurs instances. L'équipe de direction est constituée du chef·fe d'établissement (proviseur en lycée et principal en collège), assisté d'un adjoint si la taille de l'établissement le justifie, et du gestionnaire. Le conseil d'administration (CA) est l'assemblée délibérante, composée, selon l'importance de l'établissement, de 24 ou 30 membres.

Le conseil de classe, présidé par le/la chef·fe d'établissement ou son adjoint·e, est composé des enseignant·es de la classe, du CPE qui a en charge la classe, des représentant·es de parents d'élèves et des délégué·es d'élèves. Le conseil de discipline est saisi par le/la chef·fe d'établissement qui le préside (ou son adjoint·e). Il/elle peut prendre des sanctions à l'égard des élèves qui vont de l'avertissement et du blâme à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement. Il/elle peut également prononcer des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation. La commission permanente est une formation restreinte du conseil d'administration, dont la constitution est obligatoire : elle a pour mission

générale d'instruire au préalable les questions soumises au CA. Un conseil pédagogique a pour mission de favoriser la concertation entre les professeur·es. Le conseil d'enseignement sert à affiner les choix

décidés en conseil pédagogique, les enseignant·es d'une même discipline se concertent de manière périodique afin d'harmoniser les pratiques d'enseignement dans une même discipline.

👉 C – Principes d'organisation de l'enseignement supérieur

Est assuré par des établissements d'enseignement publics nationaux, les EPSCP (Établissements Publics à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel), qui dépendent directement et exclusivement de l'État. L'organisation des EPSCP, fixée par la loi, obéit à trois grands principes : autonomie, participation et pluridisciplinarité (principes posés par la loi d'orientation de l'enseignement supérieur du 12 novembre 1968).

Autonomie administrative : les universités et unités de formation et de recherche (UFR) sont administrées par un conseil élu et sont dirigées par un·e président·e et par des directeur·rice·s eux-mêmes élu·es.

Autonomie pédagogique : les universités déterminent les modalités d'enseignement et de contrôle des connaissances.

Autonomie financière : l'autonomie financière des universités a été mise en place par la loi Faure de 1968. Les établissements disposent de dotations budgétaires affectées par l'État mais également de ressources propres d'origine privée ou publique. Ils sont soumis à un contrôle financier a posteriori. Les

établissements bénéficiant des responsabilités et compétences élargies (RCE) dans le cadre de la LRU gèrent le budget de leur masse salariale.

Participation : les élu·es, représentant·es de la communauté universitaire (enseignant·es, personnels BIATSS et étudiant·es) participent à la gestion et à l'organisation de l'enseignement au sein de conseils d'université et d'UFR.

Pluridisciplinarité : Elle est recherchée dans le groupement des UFR, le remodelage des universités et la création de nouvelles disciplines et de nouveaux diplômes.

3 conseils dirigent les universités :

- Conseil d'administration
- Commission de la formation et de la vie universitaire
- Commission de la recherche

NB : Un Conseil académique (Cac) s'ajoute, composé des membres de la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) et de la Commission de la recherche (CR).

👉 D – Actualité de l'éducation nationale

Article 145 de la loi 3DS

Une loi générale, appelée 3DS (différenciation, décentralisation, déconcentration et simplification), a été adoptée le 21 février 2022 et porte sur une série de mesures de décentralisation dont quelques-unes relevant de l'éducation nationale. Parmi-celles-ci une mesure propose de franchir une nouvelle étape avec des instructions qui pourront être données par la collectivité territoriale de rattachement à l'adjoint·e du chef·fe d'établissement chargé·e des fonctions de gestion matérielle, financière et administrative. Mais cela se limitera à un pouvoir fonctionnel des transmissions d'instructions sans possibilité de pouvoir hiérarchique. La loi prévoit que les conditions d'exercice de cette autorité fonctionnelle font l'objet de dispositions dans la convention bilatérale conclue entre l'EPLÉ et la collectivité de rattachement. En 2023, ces conventions sont présentées pour la première fois par les collectivités territoriales aux Conseils d'administration des EPLÉ.

En savoir plus, le guide du ministère de l'éducation nationale : <https://snasub.fsu.fr/wp-content/uploads/sites/88/2022/07/GuideMENJ-Article145-3DS.pdf>

Requalification des emplois administratifs dans le second degré

Dans le cadre du Grenelle de l'éducation, le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports a engagé un chantier de transformation en profondeur de la gestion des ressources humaines. Les mesures se feront sur plusieurs plans : la prise en compte de l'évolution récente et à venir des missions et des métiers, en établissement et dans les services académiques ; la mise en place d'un accompagnement des parcours professionnels des personnels de la filière administrative et le renforcement de leur formation initiale et continue ; le repyramidage de la filière (plan de requalification de la filière administrative sur six ans [2021-2026] ; la revalorisation indemnitaire.



Evolution de la structure des corps

	Catégorie C	Catégorie B	Catégorie A
2020	49%	33%	18%
2021	48%	34%	18%
2022	46%	35%	19%
2023	44%	36 %	20 %
2024	42 %	36 %	22 %
2025	41 %	37 %	23 %
2026	39 %	37 %	24 %

En savoir plus : <https://www.education.gouv.fr/signature-d-un-releve-de-decisions-pour-la-revalorisation-de-la-filiere-administrative-325115>

Opale et Opéra : nouvelles applications en EPLE

Le programme MF² : modernisation de la fonction financière en établissement. MF² a pour objectif premier le remplacement sur l'ensemble du territoire national, des deux applications informatiques ministérielles : GOSPEL et GFC. Ces deux applications sont utilisées quotidiennement depuis de nombreuses années au sein des établissements.

En savoir plus : <https://www.education.gouv.fr/programme-mf2-une-nouvelle-ere-pour-la-fonction-financiere-dans-les-etablissements-5333>

Jeunesse et Sport

Les missions ont été transférées au ministère de l'éducation nationale le 1^{er} janvier 2021. Cela a entraîné la création de services régionaux [Délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports – DRAJES] auprès de chaque recteur et de services départementaux [Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports – SDJES] auprès de chaque DASEN.

Grenelle de l'éducation

12 engagements ministériels :

- Mieux reconnaître financièrement l'engagement des personnels : 1,1 milliard d'euros en 2 ans [2021-2022];
- Donner à chacun la possibilité de faire connaître ses compétences et ses souhaits;
- Permettre à chacun d'être l'acteur de son parcours professionnel;
- Personnaliser l'accompagnement des professeurs;
- Bénéficier de nouveaux avantages sociaux;
- Construire un lien direct entre les personnels et les services administratifs;
- Donner le pouvoir d'agir aux équipes éducatives de nos écoles grâce à une direction d'école consolidée;
- Donner plus d'autonomie aux équipes des collèges et lycées pour développer leurs projets;
- Partager avec tous les personnels les évolutions du pouvoir d'achat et du bien-être au travail;
- Gérer les ressources humaines au plus près des territoires : les feuilles de route RH de chaque académie;
- Assurer une continuité pédagogique efficace;
- Faciliter l'accès à une formation continue d'avantage diplômante.

En savoir plus : <https://www.education.gouv.fr/grenelle-de-l-education-12-engagements-pour-renforcer-le-service-public-de-l-education-323387>

E- Actualité de l'enseignement supérieur

Loi de programmation de la recherche (LPR) 2021-2030

Le gouvernement la présente ainsi :

- 1 – Des moyens pour la recherche
- 2 – Des carrières plus attractives
- 3 – Meilleure organisation de la recherche
- 4 – Diffusion de la recherche dans l'économie et la société
- 5 – Simplifications pour les personnels, les laboratoires et les établissements
- 6 – LPR et formations de l'enseignement supérieur

En savoir plus : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/science-avec-et-pour-la-societe-les-mesures-issues-de-la-lpr-49218>

Requalification des emplois ITRF

La circulaire ministérielle en date du 27 avril 2022 relative aux modalités exceptionnelles de recrutement dans le corps d'ingénieur-es et de personnels techniques de recherche et formation prévoit des recrutements exceptionnels à partir de l'année 2022 et jusqu'à l'année 2026 pour les emplois concourant au développement de la recherche (toutes les BAP) ainsi que pour les emplois concourant aux fonctions d'appui à l'enseignement – sont visées plus particulièrement les BAP (Branche d'Activité Professionnelle) A/B/C/D/E/F.

En savoir plus : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045668958>

3 – Situation statutaire des corps de fonctionnaires administratifs dans l'éducation nationale et dans l'enseignement supérieur

Il existe plusieurs filières dans l'éducation nationale et dans l'enseignement supérieur. Nous présentons celles qui relèvent du champ de compétence du SNASUB-FSU.

👉 A – La filière administrative

- Elle est constituée de 3 corps de fonctionnaires :
- Adjoint-e administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES).
 - Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
 - Attaché-e d'administration de l'État (AAE); décret Cigem des attachés-es (décret n° 2016-907 du 1^{er} juillet 2016) = ce n'est pas un corps du ministère de l'éducation nationale mais un corps interministériel.

ADJAENES

Missions de l'adjoint administratif : « Les adjoint-es administratifs sont chargés-es de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils/elles peuvent également être chargés-es de fonctions d'accueil et de secrétariat. » (Décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006, article 4)

- **Carrière en 3 grades :**
- Adjoint-e administratif (C1; début de carrière);
 - Adjoint-e administratif principal de 2^e classe (C2);
 - Adjoint-e administratif principal de 1^{re} classe (C3, grade le plus élevé).

SAENES

Missions du SAENES : « Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. À ce titre, ils/elles participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

Ils/elles exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils/elles peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés-es de l'animation d'une équipe. Ils/elles peuvent également assurer des fonctions d'assistant-e de direction. Les secrétaires administratifs de classe supérieure et les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières

de coordination d'une ou plusieurs équipes. » (Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010, article 3). »

→ **Carrière en 3 grades :**

- Classe normale,
- Classe supérieure,
- Classe exceptionnelle

→ **Où peut exercer un ADJAENES et un SAENES ?**

- Collège, lycée, EREA (Établissement Régional d'enseignement adapté);
- Services académiques : rectorat, DSDEN;
- Enseignement supérieur : université, CROUS;
- Opérateurs : CANOPE...;
- CIO.

→ **Évolutions de carrière de tous les corps :**

- par tableau d'avancement = changement de grade
- par liste d'aptitude = changement de corps

Attaché-e d'Administration de l'État

Missions AAE : « Les attachés-es d'administration de l'État participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles. À ce titre, ils/elles sont chargés-es de fonctions de conception, d'expertise, de gestion, ou de pilotage d'unités administratives. Ils/elles ont vocation à être chargés-es de fonctions d'encadrement. Ils/elles peuvent également exercer des fonctions de sélection, de formation, d'orientation ou de conseil technique. Ils/elles peuvent être chargés-es de fonctions de traitement de l'information. Ils/elles peuvent être chargés-es de concevoir et d'utiliser des outils documentaires ainsi que de missions de rédaction, de traduction et publication. Ils/elles peuvent être appelés-es à remplir les fonctions d'ordonnateur secondaire ». (Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011)

→ **Carrière en 3 grades :**

- Attaché-e;
- Attaché-e principal;
- Hors classe.

👉 B – Conseils pour les oraux de la filière administrative ADJAENES et SAENES

La lecture des rapports de jurys peut se trouver fort instructive. Nous lisons par exemple dans un rapport de jury de 2018 de l'académie de Dijon pour le recrutement des ADJAENES au concours interne : «Trop souvent, les personnels en poste font preuve d'une connaissance insuffisante, voire inexistante, de leur environnement professionnel. D'une manière générale, l'organisation et le fonctionnement des EPLE, des services du rectorat, des DSDEN ou du CROUS et surtout de l'université s'avèrent méconnus. Une majorité de candidats n'a pas été capable d'expliquer des sigles pourtant courants au sein des services académiques (DEC, SAIO...). De même, les droits et devoirs des fonctionnaires, la notion et le sens du service public, les missions et les tâches d'un ADJAENES doivent être impérativement connus. Enfin, beaucoup de candidats ont fait preuve d'ignorance de l'actualité et des réformes en cours». Cet extrait résume presque à lui seul les sujets à avoir en tête pour réussir l'oral. Cette remarque vaut d'ailleurs pour les concours SAENES et les Attachés.

ADJAENES :

→ Épreuve bureautique :

- Faire des exercices sur les bases de données sur pix.fr. Il s'agit d'un site national de service public qui peut servir à vérifier les compétences des candidats;
- Revoir la charte graphique;

En savoir plus : https://portail.ac-amiens.fr/modeles_docs/docs/GUIDES/ Marque-d-Etat_Charte_MENJS-MESRI_Juillet_2020.pdf

- Connaître les bases d'Excel et de Word.

→ Épreuve orale :

Nous vous livrons à titre d'exemples quelques questions qui ont été posées lors d'oraux.

Questions générales

- « Quel est votre projet professionnel ? »
- « Êtes-vous mobile ? »
- « Aimerez-vous travailler en EPLE ? »
- « Pourquoi avoir choisi l'éducation nationale ? »
- « Pourquoi avoir choisi la fonction publique ? »
- « Quelles sont les qualités indispensables d'un-e adjoint-e administratif ? »
- « En tant qu'adjoint-e administratif, où peut-on être affecté ? »
- « Quel est le nom du ministre ? » (il va peut-être changer plusieurs fois d'ici les oraux...)
- « Quel est le nom du recteur/rectrice ? »
- « Comment s'appelle un-e chef-fe d'établissement en collège ? En lycée ? »
- « Un-e chef-fe d'établissement est-il un directeur-trice ? »
- « Quelles sont les instances en EPLE ? »
- « Pouvez-vous citer les fonctions des conseiller-es techniques du recteur ou du DASEN ? »
- « Connaissez-vous l'organigramme de votre lieu d'exercice ? »

Vous ne savez pas répondre à une question ? Celle-ci est trop pointue, trop insolite ? Ne perdez pas vos moyens ! Vous avez le droit de ne pas tout savoir, alors dites-le au jury.

Quelques mises en situation sur le rôle de chacun

- « Que feriez-vous si aviez une alerte à la bombe, la direction de l'établissement étant absente ? »
- « Que feriez-vous si vous aviez une panne d'électricité, notamment par rapport à la restauration, la direction de l'établissement étant absente ? »

On constate que les questions sont très diverses et ne se limitent pas à votre parcours professionnel mais le déborde largement.

👉 C – La filière ITRF

(ITRF = Ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation)

Ce sont 242 emplois-types répartis en 8 branches d'activité professionnelle. Ces métiers concernent un très large éventail d'activités : Les personnels ITRF peuvent travailler – entre autres – dans le domaine scientifique, l'informatique, la documentation, la communication, la logistique, la restauration, l'administration, etc.

- Les personnels ITRF exercent leurs fonctions dans :
- Les établissements scolaires (personnels de labos), rectorats, DSDEN (souvent en informatique mais pas exclusivement);
 - Les établissements d'enseignement supérieur;

- Les grands établissements (Collège de France...);
- Les établissements sous tutelle du ministère de l'Éducation nationale (CANOPE...).

Cette filière est composée de 5 corps de fonctionnaires :

ATRF (Adjoint-e technique de recherche et de formation)

Missions : les membres du corps des adjoints techniques de recherche et de formation concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement et de recherche des établissements où ils exercent. Ils



peuvent se voir confier des missions administratives. Dans les unités d'enseignement et établissements publics locaux d'enseignement, ils/elles sont chargés d'assister les personnels en charge de l'enseignement dans la préparation des cours et des activités expérimentales et lors des séances des activités expérimentales. Dans les activités d'enseignement notamment dans les établissements publics locaux d'enseignement, ils/elles exercent leurs fonctions auprès des personnels en charge de l'enseignement. Les adjointes techniques de recherche et de formation relevant du grade classé en échelle de rémunération C1 sont chargés des tâches d'exécution et de service intérieur. Les adjointes techniques principaux de recherche et de formation de 2^e classe et de 1^{re} classe sont chargés des tâches d'exécution qualifiées.

Technicien-ne de RF

Missions : Les technicien-nes de recherche et de formation sont chargés de la mise en œuvre de l'ensemble des techniques et méthodes concourant à la réalisation des missions et des programmes d'activité des services et établissements où ils exercent. Ils/elles concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement et de recherche. Ils peuvent participer à la mise au point et à l'adaptation des techniques ou méthodes nouvelles et se voir confier des missions d'administration. Dans les unités d'enseignement et établissements publics locaux d'enseignement, ils/elles peuvent participer dans leurs spécialités, sous la responsabilité des personnels en charge de l'enseignement, aux formes d'activité pratique d'enseignements. Les technicien-nes de recherche et de formation de classe normale peuvent être chargés de l'encadrement et de l'animation d'une équipe. Les technicien-nes de recherche et de formation de classe supérieure et les technicien-nes de recherche et de formation de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I du présent article, requièrent un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, par la formation professionnelle tout au long de la vie et par les acquis de l'expérience professionnelle. Ils/elles peuvent être investis de

responsabilités particulières d'encadrement et de coordination d'une ou plusieurs équipes.

Assistant-e ingénieur-e (ASI)

Missions : Les assistant-es ingénieur-es sont chargés de veiller à la préparation et au contrôle de l'exécution d'opérations techniques ou spécialisées, réalisées dans les établissements où ils exercent. Ils/elles peuvent être chargés d'études spécifiques de mise au point ou d'adaptation de techniques ou méthodes nouvelles. Ils/elles concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement. Ils/elles peuvent se voir confier des missions d'administration. Ils/elles peuvent participer à l'encadrement de personnels techniques ou administratifs des établissements où ils/elles exercent.

Ingénieur-e d'études (IGE)

Missions : Les ingénieur-es d'études contribuent à l'élaboration, à la mise au point et au développement des techniques et méthodes mises en œuvre dans les établissements où ils/elles exercent, ainsi qu'à l'organisation de leur application et à l'amélioration de leurs résultats. Ils/elles concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement. Ils/elles peuvent exercer des fonctions d'administration et assumer des responsabilités d'encadrement, principalement à l'égard de personnels techniques.

Ingénieur-e de recherche (IGR)

Missions : Les ingénieur-es de recherche participent à la mise en œuvre des activités de recherche, de formation, de gestion, de diffusion des connaissances et de valorisation de l'information scientifique et technique incombant aux établissements où ils/elles exercent. Ils/elles sont chargés de fonctions d'orientation, d'animation et de coordination dans les domaines techniques ou, le cas échéant administratifs, et ils/elles concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement. A ce titre, ils/elles peuvent être chargés de toute étude ou mission spéciale, ou générale. Ils peuvent assumer des responsabilités d'encadrement, principalement à l'égard de personnels techniques.

D – Conseils pour passer les oraux des corps ITRF

L'oral d'admission : une épreuve en deux parties

L'épreuve orale de la phase d'admission des concours ITRF consiste en un entretien sur dossier de candidature (CV et lettre de motivation). Cet entretien se déroule en deux parties, de durée variable selon le niveau et la nature du concours concerné :

une courte partie de présentation du parcours professionnel du ou de la candidat-e suivie d'un entretien avec le jury qui guidera cet échange par une série de questions (voir tableau ci-dessous).

L'exercice pratique : une possibilité pour certains concours

Attention, il est à noter que selon l'emploi-type, l'entretien avec le jury peut être complété par un exercice de pratique réalisé par le ou la candidat-e en amont de son entretien. C'est une épreuve facultative, décidée par le jury d'admission qui ne peut concerner que certains concours : les concours externes d'assistant ingénieur, de technicien classe normale et supérieure et d'adjoint technique de recherche et de formation principal de 2^e classe.

Composition du jury

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, parmi lesquels un-e président-e, et 4 autres membres dont au moins un-e expert-e de la branche d'activité professionnelle (BAP) concernée.

Conseils détaillés pour préparer l'oral : de nombreuses ressources de référence

L'exposé du parcours professionnel nécessite d'être préparé en amont, d'être structuré de manière cohérente et efficace, et d'être répété. C'est un conseil transversal à tous les métiers-types de l'ensemble des branches d'activités qui structurent la filière ITRF.

Durant l'entretien avec le jury, seront posées des questions concernant l'environnement professionnel, l'enseignement supérieur ou l'enseignement scolaire selon l'implantation du poste mis au concours. Et des questions précises sur le métier ou l'emploi-type du poste seront également posées, que nous ne détailleront pas ici, en raison de l'extrême variété des métiers constituant la filière ITRF.

Quelques ressources utiles pour préparer cette épreuve d'admission, mais aussi les épreuves d'admissibilité :

- Les 242 métiers de l'ITRF sont présentés sur la page REFERENS du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

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

- Le guide pratique du candidat, réalisé par l'association des responsables de formation des établissements d'enseignement supérieur PARFAIRE

En savoir plus : <https://ics.utc.fr/parfaire/guide.pdf>

- Les annales des concours ITRF par branches d'activités professionnelles

En savoir plus : <https://concours.univ-lyon1.fr/annales-des-concours>

- Les rapports des jurys de concours de la session 2020, éclairent notamment sur les attentes des jurys, selon les corps et métiers

En savoir plus : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid155964/rapports-dejury-des-concours-i.t.r.f.-de-lasession-2020.html>

- Enfin, les services de formation des personnels d'un certain nombre d'universités mettent en place des formations spécifiques pour préparer les agents titulaires comme contractuels aux concours, notamment aux épreuves d'admission en proposant des oraux blancs.



Composition et durée de l'oral d'admission

Concours	Durée exposé du parcours professionnel	Durée totale de l'entretien
IGR externe et interne	10 minutes	45 minutes
IGE et ASI externe, interne et 3 ^e voie	5 minutes	30 minutes
TECH classe supérieure et classe normale, externe et interne	5 minutes	25 minutes
ATRF externe et interne	5 minutes	20 minutes

👉 E – Comment le jury établit le barème de notation ?

Les jurys sont souverains dans l'organisation des oraux et définissent eux-mêmes la répartition des notes selon les épreuves orales. Des rapports de jurys publient tout de même les choix retenus par certains jurys académiques. A titre d'exemples :

En Polynésie française pour le concours externe SAENES 2015 :

- Exposé sur le sujet (Organisation, plan et réponse à la question ; ouverture par rapport à la thématique) : 8 points
- Questions du jury (Culture générale ; Culture spécifique du candidat sur les thématiques de l'Éducation nationale ; Motivation, positionnement par rapport au grade) : 8 points

- Présentation (expression orale ; gestion du temps imparti) : 4 points

À Besançon, pour le concours externe ADJAENES 2022 :

- Présentation (formation initiale, expériences professionnelles... explication de ses motivations / ses attentes pour ce concours : durée 5 minutes : 2 points.
- Évaluation pratique du candidat sur ses connaissances des logiciels courants de bureautique : durée 10 minutes : 5 points.
- Vérification de la culture administrative générale du candidat : échange de 15 à 20 minutes : 13 points.

👉 F – Les concours de recrutement des personnels de labos (en EPLE)

BAP A : SVT

Composition du jury : 1 IPR de SVT (président de jury), 1 ou 2 Enseignants de SVT, 1 Expert de l'Université, 1 ou 2 Techniciens de laboratoire de SVT.

BAP B : Physique-Chimie

Composition du jury : 1 IPR de PCH, 2 Enseignants de PCH, 1 Expert de l'Université, 2 Techniciens de laboratoire de PCH.

Admission

La présentation orale dure en moyenne 10 minutes.

Lors de sa présentation, le candidat doit :

- Se présenter : Parcours scolaire et professionnel.
- Démontrer sa motivation : Expliquer pourquoi il veut passer ce concours et pourquoi il souhaite travailler dans les laboratoires de lycées.
- Se valoriser : donner ses points forts qui justifieraient que le jury le retienne.
- Décrire et expliquer : ses missions exercées pour le concours interne.

Attention comme dans le dossier, tout ce qui sera dit par le candidat pourra être vérifié par des questions précises du jury.

Entretien avec le jury à l'issue de la présentation

Les questions peuvent porter sur :

- Le système scolaire : connaître la structure de son établissement, les différents interlocuteurs du lycée, les liens possibles avec le laboratoire ;

- L'hygiène et la sécurité : exemples de cas concrets, mise en situation (ex : on vous demande comment gérer les déchets) ;
- Des pratiques de protocoles expérimentaux classiques ;
- La communication avec les collègues du laboratoire et les enseignants ;
- La motivation et les éléments du dossier.

À l'issue de l'oral, le jury se réunit et délibère sur la base d'un barème préalablement établi.

Pour le concours Externe

Après l'oral, les candidats passent une épreuve pratique avec :

- Un TP type Bac, de la préparation des solutions nécessaires à sa réalisation jusqu'à l'analyse des résultats ;
- Un échange rapide avec le jury pour voir si la personne a compris l'objectif et les résultats du TP ;
- Pour le BAP A, cet échange sur l'épreuve pratique permet au candidat de revenir sur les difficultés rencontrées (organisation, résultats) et d'apporter un regard critique sur cette séance (savoir rendre compte).

La note finale tient compte de la note du dossier (concours interne) ou de l'épreuve écrite (concours externe), de l'entretien avec le jury et de l'épreuve pratique (concours externe).

4 – Informations diverses

👉 A – Nature des épreuves orales

ADJAENES (recrutement sans concours)

L'épreuve d'entretien débute par une courte présentation du candidat d'environ 5 minutes, suivie de questions visant à apprécier les motivations et compétences du candidat pour exercer les fonctions d'adjoint administratif.

Durée : 20 minutes

ADJAENES externe & interne (principal 2^e grade externe)

L'épreuve d'admission pour chacun des concours externe et interne consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau.

Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.

Durée : 30 minutes

SAENES EXTERNE

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des adminis-

trations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation

Durée : 25 minutes

SAENES INTERNE

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.

Durée : 25 minutes

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

AAE EXTERNE

Attention : le concours externe d'attaché n'est pas organisé par le ministère de l'éducation nationale mais

par les IRA (Instituts régionaux d'administration). L'entretien avec le jury a pour objet d'apprécier les aptitudes et la motivation des candidats à exercer les fonctions auxquelles prépare la formation en IRA et, pour les candidats internes et au 3^e concours, de reconnaître les acquis de leur expérience professionnelle. Le jury pourra mettre le candidat en situation professionnelle et l'interroger sur les enjeux des politiques publiques et leur environnement.

Durée : 30 min

AAE INTERNE

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à évaluer les aptitudes du candidat, sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Il vise également à apprécier les qualités d'expression orale du candidat ainsi que son comportement face à une situation professionnelle concrète et sa capacité à encadrer une équipe. L'entretien débute par une présentation par le candidat de son parcours et de sa motivation et se poursuit par un échange qui comprend notamment une ou plusieurs mises en situation professionnelle. Au cours de cet échange, le candidat peut également être interrogé sur les enjeux des politiques publiques relevant des ministres chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse et de la recherche ainsi que sur l'environnement administratif dans lequel elles sont mises en œuvre. Les candidats sont invités à consulter la grille d'évaluation utilisée par le jury lors de l'épreuve orale d'admission : Grille d'évaluation utilisée lors de l'oral d'attaché interne

Durée : 30 min

B – Se faire rembourser ses frais de déplacement

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État prévoit à l'article 6 : «L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admis-

sion d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile.»

C – Les actions de préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection

(articles 19 à 21 du Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.)

Des actions de formation, organisées ou agréées par l'administration, ont pour but de préparer les fonctionnaires mentionnés à l'article 1^{er} à une promotion de grade ou à un changement de corps par la

voie des examens professionnels, des concours réservés aux fonctionnaires ou d'autres procédures de sélection. Ces actions peuvent également préparer l'accès aux corps ou cadres d'emplois de la fonction

publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions de la Communauté européenne. Les actions de formation prévues à l'article 19 peuvent s'exercer en présence des bénéficiaires, par correspondance, par voie électronique ou télématique.

Elles peuvent être prises en compte sur la durée de service des fonctionnaires en tout ou en partie.

Lorsque les actions de formation relevant du présent chapitre se déroulent pendant leur temps de service, les fonctionnaires peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue d'y participer.

Dans la mesure où la durée des décharges sollicitées par un agent est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année donnée, la demande à cette fin est agréée de droit. La satisfaction de cette demande peut toutefois être différée dans l'intérêt du fonctionnement du service ; un tel report ne peut cependant pas être opposé à une demande présentée pour la troisième fois.

Les agents peuvent également, pour participer aux actions prévues par le présent chapitre, utiliser leurs droits acquis au titre du compte personnel de formation, le cas échéant en combinaison avec leur compte épargne temps, ou demander à bénéficier du congé de formation professionnelle prévu au 1° de l'article 24.

👉 D – Deux jours d'absence pour préparer son concours

Une circulaire indique la possibilité de bénéficier de deux jours d'absence pour préparer les concours. Il s'agit d'une autorisation d'absence facultative et non de droit. Les deux jours d'absence doivent porter sur des jours ouvrables : ils ne peuvent donc recouvrir les dimanches, jours fériés ou jours de vacances, et doivent s'ajouter à ceux-ci ; par contre, ils doivent comprendre les samedis et les autres jours de la semaine, même si l'agent intéressé ne travaille

pas ce ou ces jours-là. L'absence doit normalement précéder immédiatement la première épreuve du concours ; toutefois, à la demande du candidat, elle peut se situer avant une autre épreuve ou être fractionnée, partie pour les épreuves écrites, partie pour les épreuves orales, étant entendu que la durée totale de l'absence ne peut dépasser deux jours. (Circulaire n° 75-238 et n° 75-U-065 du 9 juillet 1975).

Concours ITRF : inscrivez-vous !

- **Les inscriptions pour participer au concours externe, concours interne**, sur tous les corps de la filière ITRF, de la catégorie C à la catégorie A sont ouvertes pour la session 2023. **Elles seront enregistrées du 30 mars 2023, 12 heures, heure de Paris au 27 avril 2023, 12 heures, heure de Paris.**

Toutes les informations pratiques sont à retrouver sur le site du ministère :

En savoir plus : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/recrutements/itrf>



Vous y trouverez tous les éléments de constitution des dossiers de candidature, et surtout les listes complètes des postes ouverts, par branche d'activité et par affectation.

- **Les inscriptions aux opérations de repyramidage pour les ITRF du supérieur sont également ouvertes dans le même calendrier.** Le site ministériel recense également l'ensemble des postes ouverts dans les établissements d'enseignement supérieur pour les corps des assistant-es ingénieur-es, ingénieur-es d'études, et ingénieur-es de recherche.

https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/recrutements/itrf



- **Les inscriptions aux examens professionnels** se font également dans ce calendrier. Reportez-vous sur les pages dédiées du site ministériel pour retrouver toutes les consignes pour y participer.

En savoir plus : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/recrutements/itrf/examens-professionnels>

