



**Le Syndicat National de l'Administration
Scolaire, Universitaire et des Bibliothèques**

Collèges, lycées, GRETA, EREA, rectorats, DSDEN,
CIO, établissements d'enseignement supérieur,
Canopé, CNED, CROUS, ONISEP, laboratoires,
bibliothèques, Jeunesse et sports...



Bien préparer l'oral d'un concours

→ (avril 2026)

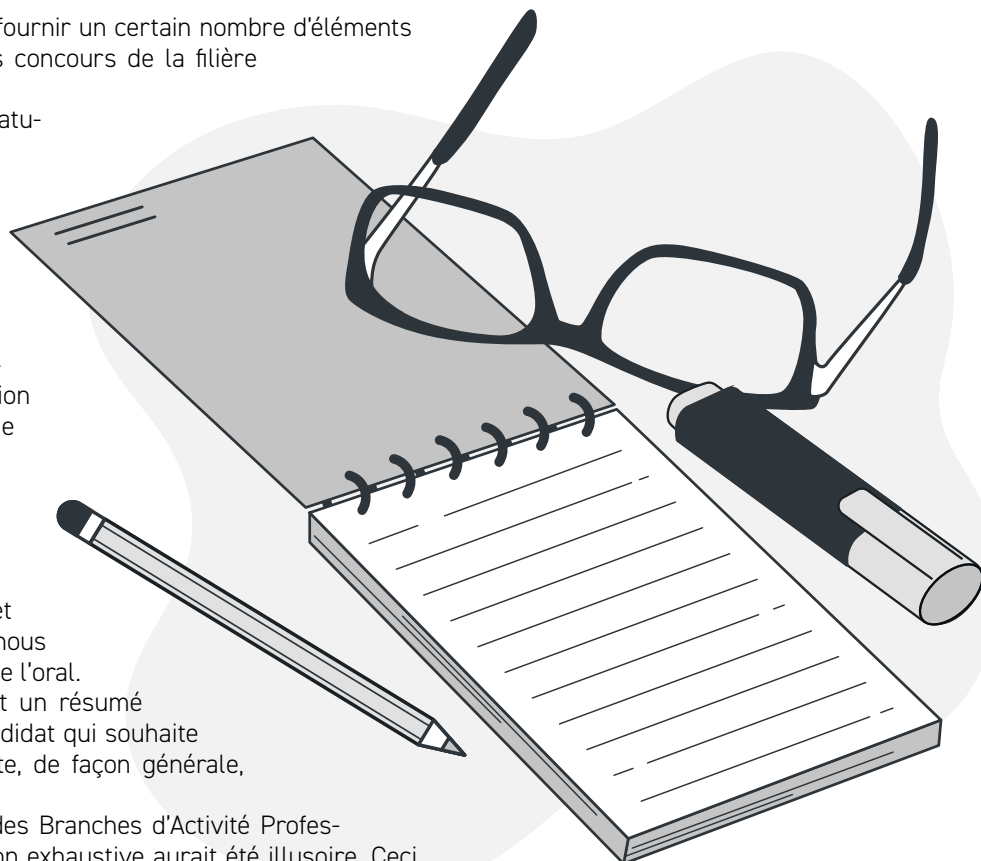
Le présent dossier a pour but de fournir un certain nombre d'éléments pour passer l'épreuve orale des concours de la filière administrative et ITRF.

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.



Syndicat National de l'Administration Scolaire Universitaire et des Bibliothèques - Fédération Syndicale Unitaire

22 rue Malmaison 93170 Bagnoleux - 06 45 25 60 91 - secretariat@snasub.fr - <https://snasub.fsu.fr>

Mastodon : <https://www.piaille.fr/@SnasubFsu> - Bluesky : snasub-fsu.bsky.social - Pixelfed : pixelfed.fr/SNASUB-FSU - LinkedIn : SNASUB-FSU

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 – Se faire rembourser ses frais de déplacement à une épreuve

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

D – Deux jours d'absence pour préparer son 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 agent-es, titulaires et contractuel-les, 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.

Le statut de la fonction publique 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 sociaux d'administration), 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 l'Action et des Comptes publics



David Amiel

La ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche



Édouard Geffray

La ministre des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative



Marina Ferrari

Le ministre chargé de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace



Philippe Baptiste

L'essentiel des chiffres clés de la fonction publique

- 5,70 millions d'agent-es publics travaillent dans les trois versants de la fonction publique au 31/12/ 2022.
- Fonction publique de l'État (FPE) : 2,54 millions d'agent-es (45 % de l'emploi public).
- Fonction publique territoriale (FPT) : 1,94 million d'agent-es (34 % de l'emploi public).
- Fonction publique hospitalière (FPH) : 1,21 million d'agent-es (21 % de l'emploi public).

B – L'actualité de la fonction publique

Les remous politiques ont ralenti la production de normes légales et réglementaires. Ainsi, en 2024, la France a promulgué 30 % de lois de moins que l'année précédente.

Ceci dit, des projets sont en cours d'élaboration pour préparer le budget 2026 :

- Mi-avril, chaque ministère aura soumis au Premier ministre un « projet de contrat de simplification et d'efficacité ». Puis, une présentation pluriannuelle des effectifs et des compétences sera faite.
- Laurent Marcangeli, le ministre de la Fonction publique, a annoncé qu'une « version française et sécurisée » de ChatGPT sera proposée aux agents publics. En juin, les ministères devront fournir leurs feuilles de route numérique, en prévoyant un volet dédié à l'intelligence artificielle. Elle aidera les agents à « effectuer des recherches, préparer des courriers, des synthèses ou des comptes rendus, assurer des traductions », notamment.

Budgets de l'État 2026-2028

Une circulaire envoyée jeudi 3 avril à tous les ministères fixe un cadre très strict pour le budget 2026 de l'État. Dans une circulaire de 27 pages envoyée à tous les ministères, la directrice du budget, Mélanie Joder, pose d'emblée des principes : en 2026, les crédits ministériels devront baisser, les dernières mesures de crise disparaître, les effectifs diminuer. Les ministères devront être particulièrement attentifs à la justification des emplois et présenter « un niveau ambitieux de diminution des effectifs ». Les plafonds de crédits et les mesures sous-jacentes seront arbitrés définitivement par le Premier ministre « avant la mi-juillet ».

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.

Les Comités techniques et les Comités d'Hygiène, Sécurité Conditions de Travail (CHS-CT) ont disparu et leurs missions ont été 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).

Code général de la fonction publique : partie réglementaire

Le décret n° 2024-1038 du 6 novembre 2024 met en place les livres 1^{er} et II des parties réglementaires du code général de la fonction publique entrés en vigueur le 1^{er} février 2025, à l'exception des dispositions relatives au vote électronique par internet pour les élections professionnelles qui entreront en vigueur lors des prochaines élections prévues en 2026.

Pour ce faire, ce texte abroge un certain nombre de décrets afin de les transposer dans le code général de la fonction publique.

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>



La semaine en 4 jours

Une note de la Direction Générale de l'Administration de la fonction publique du 22 mars 2024 pose le cadre général de cette disposition pour effectuer en 4 jours la même durée de temps de travail que celle faite en 5 jours.

Protection sociale complémentaire

La PSC comporte 2 volets et se traduira par deux marchés publics : le premier concernant la « santé » et l'autre la « prévoyance ». Ce deux volets entreront en vigueur à partir d'avril 2026 pour les personnels de 3 ministères : éducation nationale, enseignement supérieur et recherche et enfin, jeunesse et sports.

Les collègues de la filière bibliothèque dépendants d'autres ministères seront concernés par les marchés de leur propre ministère.

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.

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 bruts 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.

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

- 12 670 000 élèves ;
- 47 790 écoles ;
- 6 980 collèges ;
- 3 700 lycées et EREA ;
- 851 600 enseignant-es ;
- 348 400 non enseignant-es.

Enseignement supérieur

- 72 universités, 25 communautés d'universités et d'établissements, 271 écoles doctorales, 227 écoles d'ingénieurs habilitées à délivrer le titre d'ingénieur, 220 écoles de commerce et de management, 45 écoles supérieures d'art publiques, 22 écoles d'architecture.
- 2,97 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'académie, 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 EPLE. 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 (EPL) 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-ric-e-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

Réorganisations des services académiques

Le ministère de l'éducation nationale a créé une mission afin de réfléchir à une organisation des services des rectorats et des DSDEN qui permette de « mieux répondre » aux demandes des usagers. L'objectif est de réfléchir aux bonnes pratiques et de voir comment mettre en place des services d'appui. Des conclusions devraient s'achever au plus tard en juillet, afin de

démarrer le déploiement de préconisations à la rentrée prochaine.

Choc des savoirs

Présenté par Gabriel Attal, le 5 décembre 2023, l'objectif affiché est d'élever le niveau des élèves. Les axes portent notamment sur le redoublement, la réforme des programmes, le brevet (initialement obligatoire

pour passer en seconde, ne conditionne pas l'accès à une classe supérieure en fin de troisième), la transparence sur les notes. Mais le sujet le plus sensible concerne les groupes de niveaux. Ces groupes sont la règle dès la rentrée 2024, le cours en classe entière devenant l'exception encadrée au moins sur les trois quarts de l'année. Le texte officiel est paru au Journal officiel le 17 mars. Les élèves pourront en théorie changer de groupe pendant l'année scolaire en fonction de leur évolution. Ce projet est largement contesté par les syndicats.

Le secrétaire général d'établissement scolaire

Une note de service signée du directeur général des ressources humaines du MENJ le 28 juillet 2023 a pour objet la présentation aux recteurs de 4 nouvelles fiches métiers concernant des missions administratives assurées par l'administration de l'éducation nationale. Parmi celles-ci, une concerne les collègues adjoints gestionnaires qui se dénomment désormais secrétaires généraux (SG) des établissements scolaires (EPL).

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-elles-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'EPL et la collectivité de rattachement. En 2023, ces conventions sont présentées pour la première fois par les collectivités territoriales aux Conseils d'administration des EPL.

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

Projet d'évolution 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 % |

sation indemnitaire.

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



Op@le et Opér@ : nouvelles applications en EPL

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. La dernière vague de déploiement aura lieu le 1^{er} janvier 2027.

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



Création des services de défense et de sécurité académiques

Le décret n° 2025-75 du 29 janvier 2025 crée des services de défense et de sécurité académiques. Il introduit en outre dans le code de l'éducation les compétences des directeurs de cabinet des recteurs de région académique et d'académie.

E- Actualité de l'enseignement supérieur

Un ministre sous Borne

Désormais rattaché à l'Éducation nationale, le nouveau périmètre du ministère n'a pas un ministre de plein exercice. Cependant, le ministre en charge de l'ESR, Philippe Baptiste, n'est pas un « simple » ministre délégué. Son statut lui permet d'assister à tous les conseils des ministres et ainsi de représenter l'Enseignement supérieur.

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

Le gouvernement la présente ainsi :

- Des moyens pour la recherche
- Des carrières plus attractives
- Meilleure organisation de la recherche
- Diffusion de la recherche dans l'économie et la société
- Simplifications pour les personnels, les laboratoires et les établissements
- 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 attaché-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 adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils/elles peuvent également être chargés 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 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'explicitier 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.

Concours communs

La composition des jurys de concours communs inclut des personnels des autres ministères concernés par ce recrutement. Il faut donc connaître quelques éléments sur ces ministères puisque des questions pourront vous être posées. De même, pour les concours ADJAENES, il est possible que l'appel téléphonique s'appuie sur des informations de ces ministères.

Connaître les ministères pour les concours communs :

Ministère de la Justice :

<https://www.justice.gouv.fr/ministere-justice/missions-organisation/missions>



Ministère de l'Intérieur :

<https://www.interieur.gouv.fr/ministere>



Ministère de l'Enseignement supérieur (ce ministère est un ministère d'affectation classique des ADJAENES et SAENES, hors concours commun) :

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/decouvrir-le-ministere>



Classement :

Différents types de classement à avoir en tête : ordre alphabétique, ordre chronologique, ordre selon la hiérarchie des normes juridiques, date de naissance. Il est possible de classer selon un ordre et de sous-classe par un autre ordre.

Appel téléphonique :

Le jury doit vous remettre un ou plusieurs textes (le support peut aussi être informatique) dans lesquels se trouvent la ou les réponses aux questions posées dans l'appel téléphonique. Lors de l'appel, si vous n'avez pas eu le temps de lire les textes et si vous n'avez pas la réponse, prendre les coordonnées de la personne pour la rappeler une fois que vous aurez trouvé la réponse à sa question dans le bon texte. Raccrocher et chercher la réponse. 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 ;
- Connaître les tableaux croisés dynamiques), connaître l'environnement de Libre office et Microsoft Office. Des exercices d'entraînement existent sur Pix.fr.

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 ? »
- « Aimeriez-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 ? »
- « Une chef-fe d'établissement est-il/elle 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·e

- « 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 ? »

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-es 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 adjoint-es techniques de recherche et de formation relevant du grade classé en échelle de rémunération C1 sont chargés-es des tâches d'exécution et de service intérieur. Les adjoint-es techniques principaux de recherche et de formation de 2^e classe et de 1^{re} classe sont chargés-es des tâches d'exécution qualifiées.

Technicien·ne de RF

Missions : Les technicien·nes de recherche et de formation sont chargés-es 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-es 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 (ASD)

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. À 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>

<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'Education 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 5 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 et interne)

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 administrations 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

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'admission 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 ser-

vice, 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^o 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 en général en début d'année civile.

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.

En savoir plus :



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 :



→ Le site web du SNASUB-FSU

<https://snasub.fsu.fr>



→ Ne restez pas isolé-e
Adhézé au SNASUB-FSU

<https://snasub.fsu.fr/se-syndiquer/>



Pour consulter les grilles indiciaires à jour sur le site du SNASUB-FSU, flashez ce code ou rendez-vous sur <https://snasub.fsu.fr/grilles-indiciaires-a-jour/>



**Le Syndicat National de l'Administration
Scolaire, Universitaire et des Bibliothèques**

Collèges, lycées, GRETA, EREA, rectorats, DSDEN,
CIO, établissements d'enseignement supérieur,
Canopé, CNED, CROUS, ONISEP, laboratoires,
bibliothèques, Jeunesse et sports...



Unissons-nous, Syndiquiez-vous !

À qui nous adressons-nous ?

Le syndicat national de l'administration scolaire universitaire et des bibliothèques a vocation à rassembler l'ensemble des personnels titulaires et contractuel·les de l'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (**des adjoint·es administratifs aux attaché·es et administrateur·rice·s**), des personnels ingénieur·es techniques recherche et formation (ITRF) et des personnels des **bibliothèques, actif·ve·s ou retraité·es**.

Qui sommes-nous ?

Créé en 1993, le SNASUB-FSU est un syndicat membre de la **Fédération syndicale unitaire (FSU)**, force syndicale incontournable dans la fonction publique d'État, et première force syndicale dans le(s) secteur(s) de l'éducation.



Engagé·es
au quotidien

Nos revendications

- Revalorisation des salaires notamment en indexant les grilles sur l'inflation ;
- Création de postes supplémentaires pour remplir correctement nos missions ;
- Égalité salariales femmes-hommes ;
- Défense de nos métiers et du sens de nos missions de service public ;
- Lutte contre les violences sexistes et sexuelles ;
- Plan de titularisation des contractuel·les de nos filières ;
- Respect et reconnaissance de toutes nos filières professionnelles ;
- Défense et amélioration de notre système de protection sociale.



→ Ne restez pas isolé·e
Adhérez au SNASUB-FSU

<https://snasub.fsu.fr/se-syndiquer/>