

PRESENTATION DES CONCOURS 2025



SOMMAIRE

- I. Présentation du pôle développement des compétences et accompagnement des personnels***
- II. Campagne d'emploi 2025***
- III. Congés et autorisations d'absence***
- IV. Introduction générale sur les concours***
- V. La filière ITRF***
- VI. Les différents modes de recrutement par concours***
- VII. Pour constituer le dossier***
- VIII. Le temps des épreuves***
- IX. Le Jury***
- X. Classement des lauréats***
- XI. Ressources utiles -Bibliographie***

I. Pôle développement des compétences et accompagnement des personnels



Pôle développement des compétences et accompagnement des personnels

Service de la formation et des concours

Ce service accompagne les salariés de l'Université dans leurs parcours de formations, la préparation et l'organisation des concours

Bâtiment de la Présidence
Direction des Ressources Humaines
1^{er} étage bureau – AP 217/218

Service recrutement et accompagnement des personnels

Ce pôle participe à l'amélioration des conditions de vie et de travail des personnels BIATSS et enseignants, le recrutement et l'accompagnement des personnes en situation de handicap et l'évolution des carrières.

Bâtiment de la Présidence
Direction des Ressources Humaines
RDC

Responsable du pôle

Audrey ANTONI-CORDEIRO
Drh-devcomp@univ-paris13.fr
seformer@univ-paris13.fr

Service de la formation et des concours

**Bâtiment de la Présidence
Direction des Ressources Humaine
1^{er} étage bureau – AP 217/218**

Chargée des concours et appui à la formation :

Sadia Agnaou

Mel concours : concours@univ-paris13.fr

Mel formation : seformer2@univ-paris13.fr

Tel : 01 49 40 44 01

Chargée de formation :

Laetitia BOCCARA

Mel : seformer1@univ-paris13.fr

Tel : 01 49 40 30 20

Chargée de formation et appui aux concours :

Célia Chekroune

Mel : seformer3@univ-paris13.fr

Mel concours : concours1@univ-paris13.fr

Tel : 01 49 40 61 15

Service recrutement et accompagnement des personnels

Bâtiment de la Présidence
Direction des Ressources Humaine
RDC-Gauche

Marine MAGOT, Responsable du service (Conseillère mobilité carrière – Responsable recrutement)

marine.magot@univ-paris13.fr - recrutement@univ-paris13.fr

Elle conseille et accompagne les personnels dans leurs projets et parcours d'évolution professionnelle (mobilité interne/externe, dossiers de promotion, préparation de concours, ...). Elle est à l'écoute, disponible, bienveillante, neutre et discrète ; elle est garante de la confidentialité des échanges et de l'ensemble des éléments communiqués par l'agent. Elle est également responsable recrutements de l'université.

Meili TCHANG, Chargée de recrutement

meili.tchang@univ-paris13.fr - recrutement@univ-paris13.fr – 01.49.40.36.76 (bâtiment de la Présidence - RDC gauche)

Elle assure la gestion des recrutements sur les postes vacants de toute l'Université.

Aurélie SAVIGNY, Correspondante handicap

correspondant.handirh@univ-paris13.fr – 01.49.40.35.17 (bâtiment du SUMPPS - RDC gauche)

Elle est chargée de l'accueil et de l'accompagnement des personnels en situation de handicap. Elle renseigne en toute confidentialité sur les droits et sur les dispositifs auxquels les personnels peuvent prétendre. La correspondante handicap est en lien avec les différents partenaires internes ou externes.

Elle assure également la gestion des recrutements ouverts aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Messaad OUARTI, Assistante sociale des personnels

assistante.sociale@univ-paris13.fr - actionsociale@univ-paris13.fr – 01.49.40.30.75 - 06.85.42.89.77 (bâtiment du SUMPPS - RDC gauche)

Elle contribue par son action à préserver l'équilibre personnel et professionnel des agents. Elle a un rôle d'écoute, d'information, d'orientation et de médiation. Elle est tenue au secret professionnel et garantit la confidentialité des entretiens.

Elle gère également les dispositifs d'action sociale individuelle ; l'action sociale s'adresse à l'ensemble des personnels de l'université. Elle vise à améliorer les conditions de vie des personnels et leurs familles dans les domaines du logement, de la famille, de la santé et des loisirs (cf. 20 prestations sociales sur l'ENT -> menu -> vie universitaire -> RH -> action sociale et handicap).

L'action sociale collective, notamment liée aux loisirs, est en cours de développement par la DVU (Direction de la Vie Universitaire).

ACCUEIL PUBLIC SUR RDV

Aide à la constitution des dossiers
Vérification des pièces
Conseils sur le dossier pédagogique
Informations et relectures



INTERVENTION DE M. Olivier SCASSOLA Directeur général des services

« Le concours est un levier d'évolution Individuelle et professionnelle, la voie de progression par excellence. L'Université PARIS SORBONNE NORD vous aide à les préparer »

Mardi 8 avril 2025

Amphi A à l'Institut Galilée et en VISIO

DE 12H00 a 14H00

II. La campagne d'emploi 2025

L'université Sorbonne Paris Nord a ouvert
61 postes aux concours dont 3 repyramidages

26 TECH + 1 BIB (CATEGORIE B)

Catégorie	Corps	Bap	Emploi type	Nature	Nbre de postes
B	TECH	G	G4B48 - Technicien logistique	EXTERNE	1
B	TECH	G	G4B48 - Technicien logistique	INTERNE	1
B	TECH	E	E4X41 - Technicien-ne d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information	EXTERNE	1
B	TECH	J	J4A41 - Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle	INTERNE	1
B	TECH	J	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative	INTERNE	7
B	TECH	J	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative	EXTERNE	6
B	TECH	J	J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines	EXTERNE	1
B	TECH	J	J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines	INTERNE	2
B	TECH	J	J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable	INTERNE	1
B	TECH	J	J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable	EXTERNE	2
B	TECH	J	J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines	Détachement BOE	1
B	TECH	J	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative	Détachement BOE	1
B	TECH	J	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative	BOE	1
Bib	BIB	J	Bibliothécaire	EXTERNE	1

23 ASI dont 3 repyramidages (CATEGORIE A)

Catégorie	Corps	Bap	Emploi type	Nature	Nbre de postes
A	ASI	A	A3A43 - Assistant-e ingénieur-e en biologie, sciences de la vie et de la terre	REPYRAMIDAGE	1
A	ASI	B	B3A41 - Assistant ingénieur en analyse chimique	INTERNE	1
A	ASI	C	C3C43 - Assistant ingénieur électronique	EXTERNE	1
A	ASI	J	Détachement BOE J3C44 - Assistant-e en gestion administrative	Détachement BOE	1
A	ASI	F	F3B46 - Assistant-e de communication	EXTERNE	1
A	ASI	F	F3D51 - Assistant-e des métiers de l'image et du son	REPYRAMIDAGE	1
A	ASI	G	G3A45 - chef d'exploitation de maintenance des bâtiments	INTERNE	1
A	ASI	J	J3A41 - Assistant-e en ingénierie de formation continue	INTERNE	1
A	ASI	J	J3A42 - Assistant-e d'orientation et d'insertion professionnelle	INTERNE	1
A	ASI	J	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative	REPYRAMIDAGE	1
A	ASI	J	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative	INTERNE	4
A	ASI	J	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative	EXTERNE	7
A	ASI	J	J3E47 - Assistant.e en gestion financière et comptable	INTERNE	1
A	ASI	J	J3E47 - Assistant.e en gestion financière et comptable	EXTERNE	1

5 IGR et 6 IGE (CATEGORIE A)

Catégorie	Corps	Bap	Emploi type	Nature	Nbre de postes
A	IGR	A	A1A41 - Ingénieur-e biologiste en analyse des données	EXTERNE	1
A	IGR	C	C1B42 - Expert-e en développement d'expérimentation	EXTERNE	1
A	IGR	D	D1A41 - Ingénieur-e de recherche en production, traitement et analyse de données	EXTERNE	1
A	IGR	E	E1A41 - Chef-fe de projet ou expert-e en ingénierie des systèmes d'information	INTERNE	1
A	IGR	J	J1C45 - Responsable de l'administration et du pilotage	INTERNE	1
A	IGE	B	B2B42 - Ingénieur-e d'étude en synthèse chimique	EXTERNE	1
A	IGE	F	F2C53 - Chargé-e de fabrication et graphisme	EXTERNE	1
A	IGE	J	J2B43 - Chargé.e du partenariat et de la valorisation de la recherche	EXTERNE	1
A	IGE	J	J2B45 - Chargé-e de la coopération internationale	EXTERNE	1
A	IGE	J	J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel	INTERNE	2

III. Congés et autorisations d'absence



❑ **Formation de préparation aux examens et concours administratifs :**

- 5 jours/an – Autorisations spéciales d'absence (au-delà congés annuels ou CET)

❑ **Concours ou épreuves de sélection professionnelle :**

- les autorisations d'absence pour les jours d'épreuves (admissibilité et admission) sont limitées à 3 jours par an. (au-delà congés annuels ou CET)

- 2 jours d'autorisation exceptionnelle (**qui précèdent immédiatement le jour de l'épreuve**) peuvent être déposés par an pour la préparation aux concours uniquement.



IV. Introduction générale sur les concours



Introduction générale sur les concours

Principe de recrutement d'un fonctionnaire titulaire dans la fonction publique :

La voie du concours (principe général destiné à garantir une égalité d'accès et la qualité des recrutements).

➤ **Le concours est un mode de recrutement :**

- Ouvert sur dossier ou épreuves et dont le nombre de postes offerts est prédéterminé
- National ou déconcentré (organisé par académie)
- Pour tous les niveaux d'études
- Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) – Catégories A,B et C.

Les différentes phases du concours

Ouverture de la campagne

Inscription et la constitution du dossier via Webitrf

Etude de l'admissibilité

Admission : Oral, préparation CV et LM

Affectation

Les conditions générales d'accès aux concours

- Jouir de ses droits civiques et ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions.
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées par la fonction (vérification a posteriori)
- Être en position régulière au regard du code du service national
- Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de l'Union Européenne ou faisant partie de l'espace économique européen (**sauf à partir des catégories A, pas de condition de nationalité**)

Il n'y a pas de condition d'âge.

Un agent titulaire d'un corps peut se présenter au concours d'accès de ce même corps.

V. La filière ITRF

Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et de Formation :



Devenir un personnel I.T.R.F. c'est avoir l'opportunité d'exercer dans :

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

Les différents corps de la filière ITRF

- ✓ **Catégorie C** : Adjoint technique de recherche et de formation (ATRF)
- ✓ **Catégorie B** : Technicien de recherche et de formation (TECH)
- ✓ **Catégorie A** :
 - Assistant Ingénieur (ASI)
 - Ingénieur d'Etudes (IGE)
 - Ingénieur de Recherche (IGR)

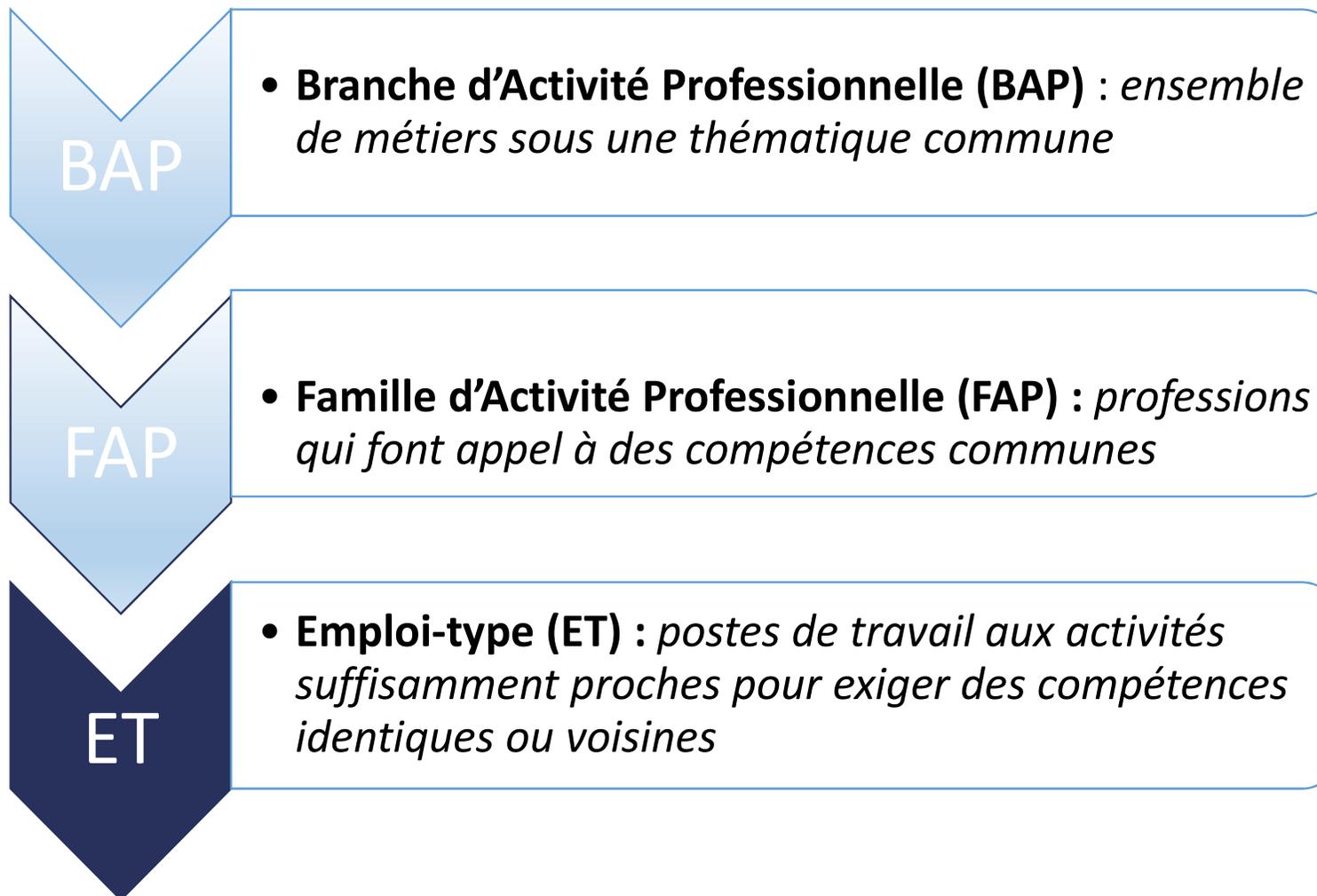
Organisation des concours ITRF

L'université Sorbonne Paris Nord est Centre Affectataire et Centre Organisateur.

- Centres affectataires : établissements qui organisent la phase d'admission des concours de catégorie A et les recrutements sans concours (recrutement directs, BOE, DETACHEMENT BOE, PACTE).
- Centres organisateurs : établissements qui pilotent le recrutement pour d'autres établissements au niveau national (catégorie A) ou au niveau académique (catégories C et B).

Le répertoire REFERENS

1 arborescence qui comporte **3 niveaux** :



Le répertoire REFERENS

BAP A : Sciences du vivant, de la terre et de l'environnement

> 5 familles professionnelles > 36 emplois-types

BAP B : Sciences chimiques et Sciences des matériaux

> 4 familles professionnelles > 19 emplois-types

BAP C : Sciences de l'Ingénieur et instrumentation scientifique

> 4 familles professionnelles > 37 emplois-types

BAP D : Sciences Humaines et Sociales

> 4 familles professionnelles > 17 emplois-types

BAP E : Informatique, Statistiques et Calcul scientifique

> 5 familles professionnelles > 18 emplois-types

BAP F : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

> 4 familles professionnelles > 44 emplois-types

BAP G : Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

> 3 familles professionnelles > 38 emplois-types

BAP J : Gestion et Pilotage

> 6 familles professionnelles > 33 emplois-types

VI. Les différents modes de recrutement par concours



La nature des concours et les conditions d'inscription

CONCOURS EXTERNE

Ouvert aux candidats qui remplissent les **conditions de diplômes** prévues par les statuts

❖ Cas particulier n°1 : demande d'équivalence

- Les candidats ne remplissant pas les conditions de diplômes peuvent remplir un dossier de demande d'équivalence au titre de la qualification professionnelle.
- Fournir la demande d'équivalence en deux exemplaires en même temps que le dossier d'inscription (le dossier sera examiné par la commission d'équivalence du MESRI).
- Joindre impérativement tous les justificatifs nécessaires à l'étude du dossier par la commission d'équivalence (copie des contrats, des arrêtés...).

❖ Cas particulier n°2 : diplômes étrangers

- Fournir une attestation de niveau de diplôme par le centre ENIC-NARIC.
- Fournir une traduction du diplôme étranger effectuée par un traducteur assermenté.

La liste des traducteurs assermentés est disponible auprès des services culturels des ambassades à Paris, des préfectures, des tribunaux et des mairies.

Plus d'informations : <http://www.ciep.fr/enic-naric-france>

La nature des concours et les conditions d'inscription

CONCOURS EXTERNE

❖ Cas particuliers n° 3 : pères ou mères de 3 enfants

Les pères et mères de famille élevant ou ayant élevé au moins trois enfants sont dispensés de la condition de diplôme (sous présentation de toutes pièces justificatives avec le dossier du concours)

❖ Cas particulier n°4 : Les sportifs de haut niveau

Ils peuvent être dispensés de la condition de diplôme (attestation délivrée par la ministre des Sports spécifiant l'inscription du/de la candidat(e) sur la liste ministérielle des sportifs de haut niveau en cours de validité à la date de la première épreuve du concours)

La nature des concours et les conditions d'inscription

CONCOURS INTERNE

- Ouvert aux candidats justifiant d'une ancienneté minimale de services publics **appréciée au 1er janvier de l'année du concours.**
- Pour les fonctionnaires : le temps partiel est comptabilisé comme du temps complet
- Pour les contractuels : le temps incomplet supérieur ou égal à 50% = temps complet. Si inférieur à 50% : proratisation).
- Congé parental :
 - Pour les contractuels : considéré comme du service effectif dans sa totalité la première année et pour moitié les années suivantes.
 - Pour les fonctionnaires : depuis le 7 août 2019 considéré comme du service effectif durant 5 années sur toute la carrière.

La nature des concours et les conditions d'inscription

CONCOURS INTERNE

❖ Pris en compte dans l'ancienneté :

- Période de stage avant titularisation
- Congés de longue maladie (CLM)
- Congés de longue durée (CLD)

❖ Non pris en compte dans l'ancienneté :

- Contrats du privé (sauf si service effectué dans le public)
- Contrats associatifs (sauf si service effectué dans le public)
- Contrats d'apprentissage (même si service effectué dans le public)
- Période de disponibilité

Au 1er jour des épreuves d'admissibilité (épreuves écrites ou étude des dossiers) les candidats doivent être en activité, en détachement, en congé parental ou en cours d'accomplissement du service national

LE CONCOURS BOE



LES CONCOURS BOE

Ouverture de la phase d'inscription : 22 avril au 22 mai 2025 (site USPN)

Ouverts aux candidats bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)
= en situation de handicap/invalidité/incapacité

Campagne BIATSS 2025 :

1 concours BOE TECH J/GA

1 détachement BOE ASI J/GA

1 détachement BOE TECH J/GA

1 détachement BOE TECH J/RH

LES CONCOURS BOE

❖ **Le concours BOE est réservé aux agents BOE contractuels :**

Conditions pour concourir :

Appartenir à l'une des catégories de la liste des Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE) / Présenter un handicap compatible avec l'emploi postulé / Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un autre État membre de la Communauté Européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen / Jouir de vos droits civiques / Ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions / Être en position régulière au regard des obligations du service national / Ne pas être fonctionnaire / Justifier des titres, diplômes ou du niveau d'études exigés des candidats aux concours externes, fixés par le statut particulier du corps des Techniciens de recherche et formation

Contenu du dossier de candidature :

Photocopie de la carte d'identité ou du passeport / Copies des diplômes / Attestation justifiant que vous êtes en règle avec les obligations militaires (pour les moins de 26 ans) / Attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou tout autre document permettant d'établir l'appartenance à l'une des catégories de BOE

Une lettre de motivation indiquant le souhait d'intégrer un corps de la fonction publique et d'y poursuivre son parcours professionnel (2 pages maximum)

Un curriculum vitae détaillé relatif aux formations suivies et aux expériences professionnelles

Un récapitulatif des formations

État des services privés dûment rempli et signé avec les justificatifs / État des services publics dûment rempli et signé avec les justificatifs

Demande d'extrait du casier judiciaire remplie

Demande d'équivalence (facultatif)

Attestation sur l'honneur

Déroulement du recrutement

La Présidente de l'Université crée une commission de sélection chargée d'examiner les candidatures. Cette commission est composée d'au moins trois membres désignés par l'autorité chargée de la direction de l'établissement.

La commission de sélection examine le dossier de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé, la commission procède à la sélection des candidats puis à l'audition des candidats retenus.

LES CONCOURS BOE

❖ **Le détachement BOE est réservé aux agents BOE titulaires et permet d'accéder à un corps supérieur :**

Conditions pour concourir :

Appartenir à l'une des catégories de la liste des Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE)

Présenter un handicap compatible avec l'emploi postulé

Justifier de la durée de services publics, fixée dans le statut particulier du corps de détachement, exigée pour l'accès à ce corps par la voie du concours interne, soit quatre ans au 1^{er} janvier 2025.

Contenu du dossier de candidature :

Photocopie de la carte d'identité ou du passeport

Attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou tout autre document permettant d'établir l'appartenance à l'une des catégories de BOE

Un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) (3 pages maximum)

Une lettre de motivation indiquant le souhait d'intégrer un nouveau corps ou cadre d'emplois de la fonction publique et d'y poursuivre son parcours professionnel (une page maximum)

Un récapitulatif des formations

État des services publics dûment rempli et signé

Un curriculum vitae limité à 2 pages

Déroulement de la sélection

La commission de sélection examine le dossier de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé, la commission procède à la sélection des candidats puis à l'audition des candidats retenus.

Aurélie SAVIGNY

Référente handicap des personnels
correspondant.handirh@univ-paris13.fr

01 49 40 35 17



VII. POUR CONSTITUER SON DOSSIER



□ Inscription en ligne sur Webitrif

- Dossier d'inscription à télécharger depuis Webitrif – espace candidat

DU 2 avril à 12h00 au 30 avril à 12h00 heure de paris

- Impression et envoi d'un dossier papier en centre organisateur du concours/du recrutement.
- Page « constitution du dossier » dans le dossier imprimé : liste des pièces à fournir
- Check-list indispensable.
- Dossier à retourner rempli et signé au centre organisateur du concours désigné sur la première page du dossier **(et pas à l'affectataire visé ou à l'établissement d'origine du/de la candidat(e))**

Le dossier d'inscription : Conseils

- Téléchargez votre dossier d'inscription **n'utilisez surtout pas celui de l'année précédente**,
Sur la première page du dossier sont précisés le n° de candidat et le n° de code du concours :
- conservez ces références elles sont indispensables pour vous rendre sur le suivi de votre candidature, où vous suivrez l'avancement de votre dossier...
- Faites une copie de votre dossier avant de l'envoyer au centre organisateur
- Important : présentez votre dossier dans l'ordre demandé
- Suivez la check-list (« pas plus, pas moins »)
- Signez les pages quand cela est demandé
- Envoyez le tout en recommandé (avec ou sans avis de réception)

Le dossier d'inscription : Conseils

POUR LES CONCOURS DE CATÉGORIE A UNIQUEMENT

- La deuxième page du dossier rappelle les affectataires ayant ouvert un poste au concours et ceux choisis par le.la candidat.e (page à signer).
- Important** : Il s'agit donc de consulter en détails tous les descriptifs de poste et de sélectionner les postes qui correspondent à votre profil.
- Le.la candidat.e peut modifier son choix d'affectataire jusqu'à la date de clôture des inscriptions mais pas après.

Le dossier d'inscription : Conseils

☐ Dans le dossier de candidature figurent plusieurs pages qui concernent la Direction des ressources Humaines :

➤ La page « Etats des services publics » doit être remplie par votre gestionnaire RH

➤ Un récapitulatif des formations suivies vous est fourni par le service de la formation des personnels

N'attendez pas le dernier jour pour solliciter la DRH

FOCUS SUR LES ETATS DE SERVICE PUBLICS



FOCUS SUR LES ETATS DE SERVICE PUBLICS

- Les états de services publics permettent aux centres organisateurs de déterminer votre éligibilité aux concours internes.
- Ils reprennent l'ensemble de vos périodes de travail au sein des trois fonctions publiques, les services effectués à temps partiels ou incomplets sont pris en compte à 100%.

FOCUS SUR LES ETATS DE SERVICE PUBLICS

Nous demandons aux agents souhaitant s'inscrire aux **concours externes** de bien vouloir prévoir **5 jours ouvrés** (hors délais de courrier interne) pour le traitement de leurs états de services publics

5 JOURS OUVRES

1. L'agent envoie ses états de services **pré remplis** à son gestionnaire BIATSS par courriel

2. Le gestionnaire BIATSS vérifie les états de services et les corrige le cas échéant

3. Signature des états de services corrigés au sein de la DRH

4. Envoi au pôle de la formation des personnels et des concours formations pour édition de **l'historique des formations**

5. Envoi à l'agent notification de retrait des documents **auprès du pôle de la formation des personnels et des concours**

FOCUS SUR LES ETATS DE SERVICE PUBLICS

Nous demandons aux agents souhaitant s'inscrire aux **concours internes** de bien vouloir prévoir **8 jours ouvrés** (hors délais de courrier interne) pour le traitement de leurs états de services publics

8 JOURS OUVRES

1. L'agent envoie ses états de services **pré remplis** à son gestionnaire BIATSS par courriel

2. Le gestionnaire BIATSS vérifie les états de services et les corrige le cas échéant

3. Signature des états de services corrigés **et de l'attestation sur l'honneur** au sein de la DRH

4. Envoi au pôle de la formation des personnels et des concours formations pour édition de **l'historique des formations**

5. Envoi à l'agent notification de retrait des documents **auprès du pôle de la formation des personnels et des concours**

FOCUS SUR LES ETATS DE SERVICE PUBLICS

ATTENTION :

IL EST IMPERATIF DE RESPECTER LES DELAIS D'ENVOI, LES ETATS DE SERVICE ENVOYES HORS DELAI POURRAIENT NE PAS ETRE RENVOYES A L'AGENT AVANT LA CLOTURE DES INSCRIPTIONS



FOCUS SUR LE DOSSIER PEDAGOGIQUE



LE RAPPORT D'ACTIVITE

- Des formations sont organisées chaque année sur le rapport d'activité, il est important de s'y inscrire pour bien comprendre la méthode et l'exercice attendu. La CMC reste également à la disposition de tous pour un accompagnement sur ces dossiers.
- Les agents doivent apporter un soin particulier à la rédaction de leur rapport d'activité (fond et forme), tout en respectant la consigne des **deux pages**, et bien vérifier la complétude de leur dossier.

METHODE DU RAPPORT D'ACTIVITE

2 pages : en insistant sur les 5 dernières années - Structuré :

Introduction (1/4 – max 1/3 de page)

= présentation (professionnelle)

Poste actuel (depuis quand ?)/Et avant ? /Formation initiale (dernier diplôme)

Privé : type de poste / combien de temps

Public : entrée / postes

Annonce du plan

PLAN :

- Chronologique : le + = évolution / le - = répétition – narratif – pas possible si longue carrière
- Thématique :
Compétences /Domaines de compétences/Aspects (financier, relationnel, communication, ...)/ Grandes missions
Interlocuteurs
(À l'intérieur du thème, par chronologique)

Conclusion (percutante)

Motivations = domaine d'activités / Secteur public et/ou université

Evoluer, projet professionnel = court, moyen, long terme (et/ou)

Phrases courtes : sujet + verbe + compléments /1 verbe = 1 idée / une action = une phrase

Eviter verbes d'état (être / avoir / faire) → verbes d'action conjugués à temps simple (présent / imparfait / futur) avec formule directe et JE – **cf. verbes d'action de la fiche REFERENS.**

+ Chiffres / exemples / + situer action / structurer travail dans l'année universitaire (adaptabilité).

Pas de négatif / pas de critiques /+ valoriser initiatives

LES TITRES ET TRAVAUX

Il est désormais primordial de compléter la partie « titres et travaux » des dossiers de concours : un paragraphe pour expliquer chaque document joint en annexe.

A titre d'exemple (notamment pour la BAP J, puisque pour les BAP scientifiques, il faudra mentionner ici vos publications et travaux scientifiques), vous pouvez joindre :

- un document au format Word ou PowerPoint relatif à un process, une procédure ou une présentation
- un document au format Excel correspondant à un tableau de suivi ou un tableau de bord anonymisé

Conseil : joindre maximum 4 documents et sélectionner des extraits lorsque ces derniers sont trop volumineux.

LES ORGANIGRAMMES

- **Organigramme structurel** : fourni, daté et signé par le responsable/DA avec le nom de l'agent stabiloté.
- **Organigramme fonctionnel** : agent au centre, avec des flèches vers les supérieurs hiérarchiques (au-dessus), vers les interlocuteurs internes (à gauche par exemple) et externes (à droite par exemple), vers les collaborateurs managés (en dessous) si l'agent est un responsable.

VIII-LE TEMPS DES EPREUVES : COMMENT CELA SE PASSE ?



Calendriers et modalités d'inscription

Pour les concours de catégorie C :

un centre organisateur unique pour les 3 académies d'IDF (Paris, Créteil et Versailles)

Attention il n'est possible de s'inscrire que dans une seule académie de la région IDF

CONCOURS	CONDITIONS POUR CONCOURIR	DATES D'INSCRIPTION	DATES DES EPREUVES	DATE DE PRISE DE FONCTION
ADJOINT TECHNIQUE RF (ATRF) Recrutement Direct	<ul style="list-style-type: none">• Pas de condition de diplôme• Pas de condition d'ancienneté dans la fonction publique	Chaque établissement affectataire fixe son calendrier	Admissibilité : mai/juin 2025 Admission : juin 2025	1 ^{er} septembre 2025
ADJOINT TECHNIQUE RF (ATRF) externe	<ul style="list-style-type: none">• Titre ou diplôme de niveau V (BEP-CAP)• Pas de condition d'ancienneté dans la fonction publique	Du 02 avril (12h) au 30 avril 2025 (12h) Sur le site WEB ITRF	Admissibilité : mai/juin 2025 Admission : juin 2025	1 ^{er} septembre 2025
ADJOINT TECHNIQUE (ATRF) interne	<ul style="list-style-type: none">• Pas de condition de diplôme• 1 an d'ancienneté dans la fonction publique au 1^{er} janvier de l'année du concours• Etre en activité au moment des épreuves	02 avril (12h) au 30 avril 2025 (12h) Sur le site WEB ITRF	Admissibilité : mai/juin 2025 Admission : juin 2025	1 ^{er} septembre 2025

Présentation des épreuves et les formations proposées

ATRF externe – Catégorie C

EPREUVE DU CONCOURS	FORMATION PROPOSÉE
ADMISSIBILITE Epreuve écrite de 2h : Traitement de questions et résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi-type	<ul style="list-style-type: none">• Brochures PARFAIRE• Livret d'accueil des personnels
ADMISSION • Épreuve unique : entretien oral de 20min, éventuellement précédé d'un travail ou exercice pratique à la demande du jury d'une durée max d'1h40.	<ul style="list-style-type: none">• Aide à la rédaction d'un cv et d'une lettre de motivation avril/mai 2025• Préparation à l'oral juin 2025• Oraux blancs juin 2025• Brochures PARFAIRE• Livret d'accueil des personnels• Vidéo « Droits et obligations des fonctionnaires » (IPAG de Montpellier)

Présentation des épreuves et les formations proposées

ATRF interne – Catégorie C

EPREUVE DU CONCOURS	FORMATION PROPOSÉE
ADMISSIBILITE <ul style="list-style-type: none">• Etude du dossier du candidat : Titres, diplômes et formations suivies et présentation du parcours du candidat	<ul style="list-style-type: none">• Aide à la constitution du dossier de candidature
ADMISSION <ul style="list-style-type: none">• Entretien avec le jury (20mn, dont 5mn d'exposé, à partir d'un CV et d'une LM renseignés en ligne sur le site du Ministère)	<ul style="list-style-type: none">• Aide à la rédaction d'un cv et d'une lettre de motivation avril mai 2025• Préparation à l'oral juin 2025• Oraux blancs juin 2025• Brochures PARFAIRE• Livret d'accueil des personnels• Vidéo « Droits et obligations des fonctionnaires » (IPAG de Montpellier)

Calendriers et modalités d'inscription

Pour les concours de catégorie B :

un centre organisateur unique par FAP pour les 3 académies d'IDF (Paris, Créteil et Versailles)

Attention il n'est possible de s'inscrire que dans une seule académie de la région IDF

CONCOURS	CONDITIONS POUR CONCOURIR	DATES D'INSCRIPTION	DATES DES EPREUVES	DATE DE PRISE DE FONCTION
TECHNICIEN EXTERNE CN (TECH)	<ul style="list-style-type: none">Diplôme niveau IV (BAC ou équivalent)Pas de condition d'ancienneté dans la fonction publique	02 avril (12h) au 30 avril 2025 (12h) Sur le site WEB ITRF	Admissibilité : mai/juin 2025 Admission : juin 2025	1 ^{er} septembre 2025
TECHNICIEN INTERNE CN (TECH)	<ul style="list-style-type: none">Pas de condition de diplôme4 ans d'ancienneté dans la fonction publique au 1^{er} janvier de l'année du concoursEtre en activité au moment des épreuves	02 avril (12h) au 30 avril 2025 (12h) Sur le site WEB ITRF	Admissibilité : mai/juin 2025 Admission : juin 2025	1 ^{er} septembre 2025

Présentation des épreuves et les formations proposées

TECH CN externe – Catégorie B

EPREUVE DU CONCOURS	FORMATION PROPOSÉE
<p>ADMISSIBILITE</p> <p>Rédaction d'une note à partir d'un dossier technique sur un sujet relevant de l'emploi-type ou Traitement de questions et résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi-type(3h)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brochures PARFAIRE• Livret d'accueil des personnels• Vidéo « Droits et obligations des fonctionnaires » (IPAG de Montpellier)
<p>ADMISSION</p> <ul style="list-style-type: none">• Épreuve unique : entretien oral de 25min, éventuellement précédé d'un travail ou exercice pratique à la demande du jury d'une durée max d'1h35. <p>à partir d'un CV et d'une LM renseignés en ligne sur le site du Ministère</p>	<ul style="list-style-type: none">• Aide à la rédaction d'un cv et d'une lettre de motivation avril mai 2025• Préparation à l'oral juin 2025• Oraux blancs juin 2025• Brochures PARFAIRE• Livret d'accueil des personnels• Vidéo « Droits et obligations des fonctionnaires » (IPAG de Montpellier)

Présentation des épreuves et les formations proposées

TECH CN interne – Catégorie B

EPREUVE DU CONCOURS	FORMATION PROPOSÉE
<p>ADMISSIBILITE</p> <p>Etude de la partie pédagogique du dossier par le jury : rapport d'activité, organigrammes, titres et travaux.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Techniques de rédaction du rapport d'activité mars 2025
<p>ADMISSION</p> <p>Entretien avec le jury (25mn, dont 5mn d'exposé, à partir d'un CV et d'une LM renseignés en ligne sur le site du Ministère)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Aide à la rédaction d'un cv et d'une lettre de motivation mai à juin 2025• Préparation à l'oral juin 2025• Oraux blancs juin 2025• Brochures PARFAIRE• Livret d'accueil des personnels• Vidéo « Droits et obligations des fonctionnaires » (IPAG de Montpellier)

Calendriers et modalités d'inscription

Pour les concours de catégorie A externe, interne et repyramidage :

CONCOURS	CONDITIONS POUR CONCOURIR	DATES D'INSCRIPTION	DATES DES EPREUVES	DATE DE PRISE DE FONCTION
ASSISTANT INGENIEUR (ASI) externe	<ul style="list-style-type: none"> Diplôme niveau III (BTS, DUT ou équivalent) Pas de condition d'ancienneté dans la fonction publique 	<p>02 avril (12h) au 30 avril 2025 (12h)</p> <p>Sur le site WEB ITRF</p>	<p>Admissibilité : juin/juillet 2025</p> <p>Admission : de juillet à octobre 2025</p>	1 décembre 2025
ASSISTANT INGENIEUR (ASI) interne et repyramidage	<ul style="list-style-type: none"> Pas de condition de diplôme 4 ans d'ancienneté dans la fonction publique au 1^{er} janvier de l'année en cours Etre en activité au moment des épreuves 	<p>02 avril (12h) au 30 avril 2025 (12h)</p> <p>Sur le site WEB ITRF</p>	<p>Admissibilité : juin/juillet 2025</p> <p>Admission : de juillet à octobre 2025</p>	1 décembre 2025

Présentation des épreuves et les formations proposées

ASI externe – Catégorie A

EPREUVE DU CONCOURS	FORMATION PROPOSÉE
<p>ADMISSIBILITE</p> <p>Epreuve écrite : Rédaction d'une note à partir d'un dossier technique sur un sujet relevant de l'emploi-type (3h)</p> <p>Ou</p> <p>Traitement de questions et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi-type (3h)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cf, Bibliographies en Annexes ; Annales (http://concours.univ-lyon1.fr/)
<p>ADMISSION</p> <ul style="list-style-type: none">• Epreuve pratique (éventuellement)• Entretien avec le jury (30mn, dont 5mn d'exposé, à partir d'un CV et d'une LM renseignés en ligne sur le site du Ministère)	<ul style="list-style-type: none">• Aide à la rédaction d'un cv et d'une lettre de motivation avril/mai 2025• Préparation à l'oral juin 2025• Oraux blancs juin 2025• Brochures PARFAIRE• Livret d'accueil des personnels• Vidéo « Droits et obligations des fonctionnaires » (IPAG de Montpellier)

Calendriers et modalités d'inscription

Pour les concours de catégorie A :

CONCOURS	CONDITIONS POUR CONCOURIR	DATES D'INSCRIPTION	DATES DES EPREUVES	DATE DE PRISE DE FONCTION
INGENIEUR D'ETUDES (IGE) externe	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme niveau II (Licence ou équivalent)• Pas de condition d'ancienneté dans la fonction publique	02 avril (12h) au 30 avril 2025 (12h) Sur le site WEB ITRF	Admissibilité : juin/juillet 2025 Admission : de juillet à octobre 2025	1 décembre 2025
INGENIEUR D'ETUDES (IGE) interne	<ul style="list-style-type: none">• Pas de condition de diplôme• 5 ans d'ancienneté dans la fonction publique au 1^{er} janvier de l'année du concours• Etre en activité au moment des épreuves	02 avril (12h) au 30 avril 2025 (12h) Sur le site WEB ITRF	Admissibilité : juin/juillet 2025 Admission : de juillet à octobre 2025	1 décembre 2025

Calendriers et modalités d'inscription

Pour les concours de catégorie A :

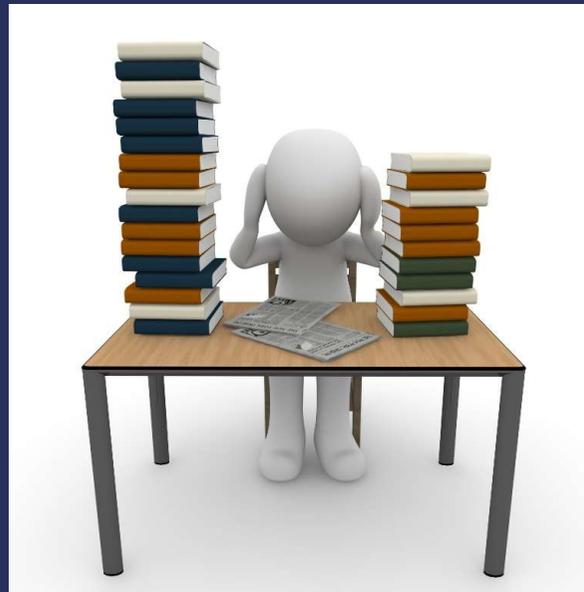
CONCOURS	CONDITIONS POUR CONCOURIR	DATES D'INSCRIPTION	DATES DES EPREUVES	DATE DE PRISE DE FONCTION
INGENIEUR DE RECHERCHE (IGR) externe	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme niveau I (Doctorat, diplôme d'ingénieur)• Pas de condition d'ancienneté dans la fonction publique	02 avril (12h) au 30 avril 2025 (12h) Sur le site WEB ITRF	Admissibilité : juin/juillet 2025 Admission : de juillet à octobre 2025	1 décembre 2025
INGENIEUR DE RECHERCHE (IGR) interne	<ul style="list-style-type: none">• Pas de condition de diplôme• 7 ans de services publics dans la catégorie A au 1^{er} janvier de l'année du concours• Etre en activité au moment des épreuves	02 avril (12h) au 30 avril 2025 (12h) Sur le site WEB ITRF	Admissibilité : juin/juillet 2025 Admission : de juillet à octobre 2025	1 décembre 2025

Présentation des épreuves et les formations proposées

ASI interne – IGE / IGR interne et externe Catégorie A

EPREUVE DU CONCOURS	FORMATION PROPOSÉE
ADMISSIBILITE Etude de la partie pédagogique du dossier par le jury : rapport d'activité, organigrammes, titres et travaux.	<ul style="list-style-type: none">• Techniques de rédaction du rapport d'activité mars/avril 2025
ADMISSION Entretien avec le jury ASI/IGE (30mn dont 5mn d'exposé) IGR (45mn dont 10mn d'exposé)	<ul style="list-style-type: none">• Aide à la rédaction d'un cv et d'une lettre de motivation avril mai 2025• Préparation à l'oral juin 2025• Oraux blancs juin 2025• Brochures PARFAIRE• Livret d'accueil des personnels• Vidéo « Droits et obligations des fonctionnaires » (IPAG de Montpellier)

Les examens professionnels d'avancement ITRF



Les examens professionnels d'avancement **pour les ATRF**

GRADE	CONDITIONS REQUISES	DATES D'INSCRIPTION	NATURE DES EPREUVES
ATRF Principal 2ème Classe	ATRF ayant atteint le 4e échelon au 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé <ul style="list-style-type: none">• Au moins 3 ans de services effectifs dans leur grade.	02 avril (12h) au 30 avril 2025 (12h) Sur le site WEB ITRF	<ul style="list-style-type: none">• Etude du dossier• Entretien avec le jury (20mn. dont 5mn. d'exposé)

Les examens professionnels d'avancement pour les TECH

GRADE	CONDITIONS REQUISES	DATES D'INSCRIPTION	NATURE DES EPREUVES
TECH Classe Supérieure	TCN au 6ème échelon du grade au 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé <ul style="list-style-type: none"> • Au moins 3 ans de services effectifs en catégorie B ou de même niveau 	02 avril (12h) au 30 avril 2025 (12h) Sur le site WEB ITRF	<ul style="list-style-type: none"> • Etude du dossier • Entretien avec le jury (25mn. dont 5mn. d'exposé)
TECH Classe Exceptionnelle	TCS ayant au moins 1 an dans le 6ème échelon de la classe supérieure au 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé <ul style="list-style-type: none"> • Au moins 3 ans de services effectifs en catégorie B ou de même niveau. 	02 avril (12h) au 30 avril 2025 (12h) Sur le site WEB ITRF	<ul style="list-style-type: none"> • Etude du dossier • Entretien avec le jury (25mn. dont 5mn. d'exposé)

Les examens professionnels d'avancement **pour les IGE**

GRADE	CONDITIONS REQUISES	DATES D'INSCRIPTION	NATURE DES EPREUVES
IGE HORS CLASSE	<ul style="list-style-type: none">• IGE au 6ème échelon au 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé• Au moins 3 ans de services effectifs de catégorie A ou de même niveau	02 avril (12h) au 30 avril 2025 (12h) Sur le site WEB ITRF	<ul style="list-style-type: none">• Etude du dossier• Entretien avec le jury (20mn. dont 5mn. d'exposé)

Les examens professionnels d'avancement **pour les IGR**

GRADE	CONDITIONS REQUISES	DATES D'INSCRIPTION	NATURE DES EPREUVES
IGR HORS CLASSE	<ul style="list-style-type: none">• IGR au 6ème échelon au 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé• Au moins 8 ans de services effectifs	02 avril (12h) au 30 avril 2025 (12h) Sur le site WEB ITRF	<ul style="list-style-type: none">• Etude du dossier• Entretien avec le jury (20mn. dont 5mn. d'exposé)

IX-Jury : compétences, la composition



COMPETENCES DU JURY

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

Cette mission s'exerce en toute indépendance par rapport à l'autorité hiérarchique.

Les décisions du jury sont souveraines.

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

COMPOSITION DU JURY

Catégorie B et C	Catégories A
<ul style="list-style-type: none">• Jury unique pour l'admissibilité et l'admission• Un(e) représentant(e) de chaque affectataire• Au moins un(e) expert(e)• Audition par sous-jurys s'il y a beaucoup d'admissibles• Règle d'alternance des présidents de jury• Respect de la parité	<ul style="list-style-type: none">• Jury d'admissibilité national avec au moins 2 expert(e)s ITRF• Jury d'admission local avec au moins 3 membres minimum (dont 1 extérieurs à l'affectataire), un(e) expert(e) ITRF• Jury présidé par un personnel de l'établissement affectataire• Règles d'alternance des présidents de jury• Respect de la parité

Comprendre le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur est indispensable pour préparer au mieux les concours ITRF

Le jury attendra que vous ayez des connaissances :

- sur la fonction publique
- sur le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- sur l'établissement dans lequel vous postulez
- sur votre parcours professionnel en adéquation avec le poste visé
- sur le poste et ses missions

X-Classement des lauréats et affectation



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

- Les lauréats des concours et des examens professionnels sont affectés d'après le classement sur la liste principale puis dans l'ordre d'inscription sur la liste complémentaire.

Pour les catégories C et B les vœux d'affectation émis par les candidats ne sont qu'indicatifs.

Les règles de reclassement et de rémunération

- Un reclassement prend en compte la situation personnelle de l'agent : carrière, durée de services publics et privés....
- Les règles varient en fonction des corps et des grades
- Le reclassement permet de déterminer l'indice qui servira de base au traitement du fonctionnaire : traitement indiciaire
- Les agents sont classés dès leur nomination dans leur grade, même si la 1ère année est une année de stage

XI-Ressources utiles



Site du ministère de l'enseignement supérieur : annales, rapports de jurys et meilleures copies AAE et APAE
<http://www.education.gouv.fr/cid271/sujets-et-rapports-de-jury-pour-les-concours-et-examens-de-personnels-administratifs-sociaux-et-de-sante-ass-nationaux.html>

- **Annales des concours ADJAENES et SAENES**

<http://www2.ac-nice.fr/cid71314/annales-des-concours-academiques-et-reserves.html>

- **Site du ministère de l'enseignement supérieur** : rapports de jurys

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23350/rapports-de-jury-des-examens-professionnelsi.t.r.f.html>

- **Annales des concours I.T.R.F.** par branche d'activité professionnelle

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

- **Brochures de l'association PARFAIRE**

<http://www.parfaire.fr/travaux-et-production/brochures>

- **RÉférentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur**

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

- **Les droits et obligations des agents publics (IPAG)**

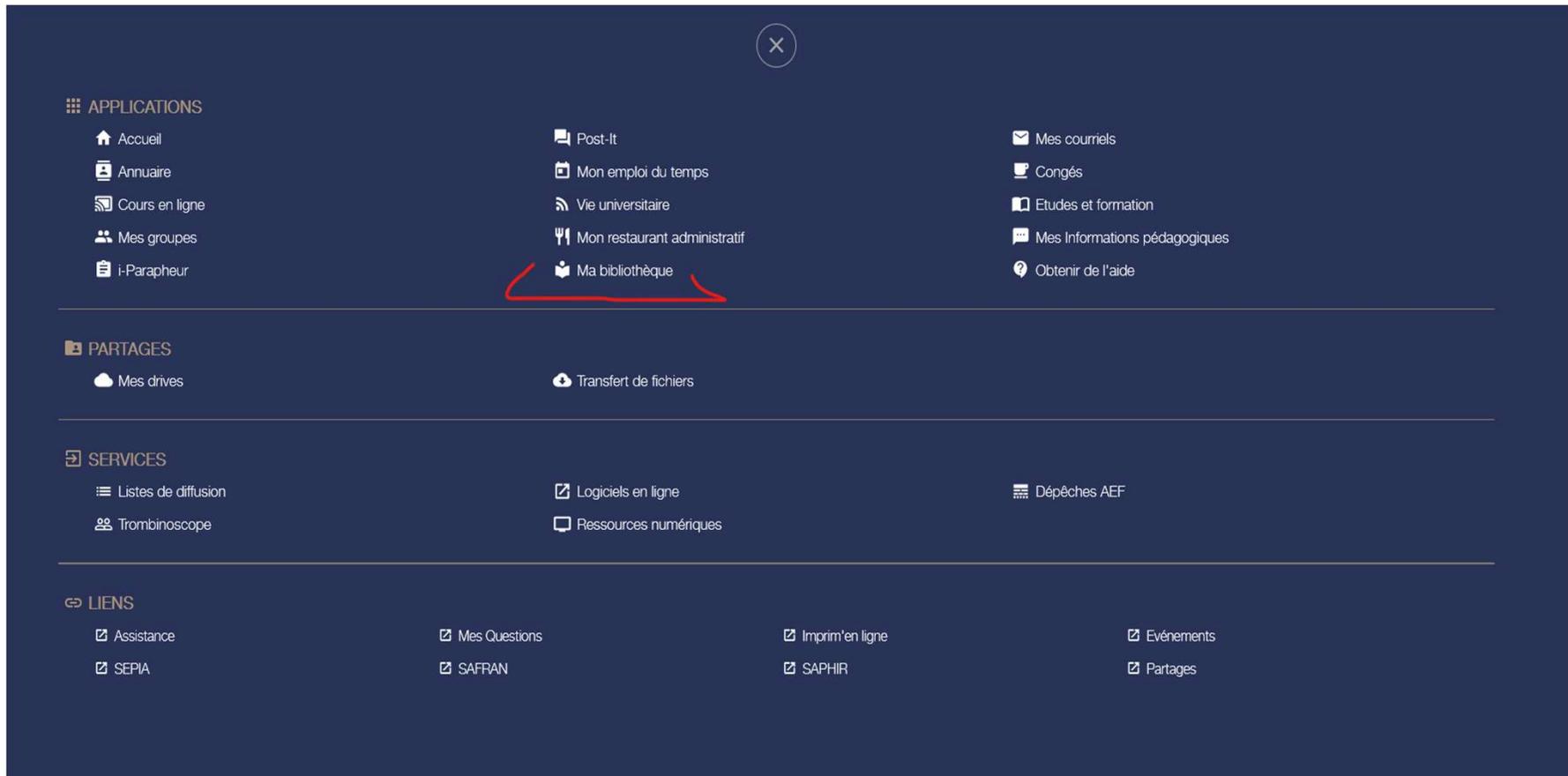
<https://www.youtube.com/watch?v=pLIUjN2SBDU>

- **Le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'état**

<https://www.fonction->

[publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_ouils_de_la_GRH/dictionnaire_interministeriel_competences_2017.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_ouils_de_la_GRH/dictionnaire_interministeriel_competences_2017.pdf)

Inscription via l'ENT



Quelques éléments bibliographiques relatifs aux concours administratifs disponibles à la BU

Seules les éditions récentes ont été retenues- **Généralités sur les concours**

- ANNE-CLAIRE DONZEL, Micheline Friédérich, 2016. *Secrétaire administratif SAENES*. Paris : : Foucher. ISBN 978-2-216-13301-7.
- ANNIE DUBOS, Éric Favro, 2018. *Concours secrétaire administratif et SAENES*. Paris ; [Voiron] : : Nathan : Carrières publiques. ISBN 978-2-09-165207-8.
- AUBIN, Emmanuel, 2017. *La déontologie dans la fonction publique*. Issy-les-Moulineaux : : Gualino, une marque de Lextenso. ISBN 978-2-297-06728-7.
- ARNET, Laurent, BERTHET, Pascal, HIRSCH, Bernard, MARGENTI, Philippe et GRASSER, Sylvie, 2018. *1200 QCM pour s'entraîner à l'écrit et à l'oral: concours 2018-2019 : préparation aux épreuves : catégorie C*. [Voiron] ; Paris : : Carrières publiques : Nathan. ISBN 978-2-09-164998-6.
- GRASSER, sous la direction de Sylvie, 2017. *Guide des concours de la fonction publique*. [Voiron] ; Paris : : Carrières-publiques.com : Nathan. ISBN 978-2-09-164955-9.
- OLIVIER BERTHOU, Odile Girault, 2016. *Adjoint administratif*. Paris : : Foucher. ISBN 978-2-216-13300-0.
- THIBAUT BOSSY, Aurélien Evrard, 2015. *Les politiques publiques*. Malakoff : : Foucher. ISBN 978-2-216-12795-5.

Culture générale

BENOÎT BERTHOU, Sébastien Dussourd, [sans date]. *250 fiches de culture générale*. Levallois-Perret : : Studyrama. ISBN 978-2-7590-3112-2.

EMMANUEL KERDRAON, 2016. *700 tests psychotechniques et de raisonnement logique*. Paris : : Vuibert. ISBN 978-2-311-20331-8.

MÉLANIE HOFFERT, Lionel Lavergne, 2016. *2000 QCM de culture générale et actualité*. Paris : : Vuibert. ISBN 978-2-311-20323-3.

OULLION, Jean-Michel, 2016. *2500 QCM de culture générale* [en ligne]. Paris : : les éditions de l. [Consulté le 22 novembre 2018]. ISBN 978-2-8176-0505-0. Disponible à l'adresse : <http://sbiproxy.uqac.ca/login?url=http://international.scholarvox.com/book/88833859>

SALADIN, Jean-Christophe et BRUNEL, Laurence, 2016. *200 questions d'actualité politique, économique et sociale*. Levallois-Perret : : Studyrama. ISBN 978-2-7590-3146-7.

Notes et rapports

CARLES, Christophe, [sans date]. *Cas pratique, note de synthèse et note avec solutions opérationnelles*. Levallois-Perret : : Studyrama. ISBN 978-2-7590-3668-4.

FABIENNE GENINASCA, 2017. *Note et rapport*. Paris : : Vuibert. ISBN 978-2-311-20425-4

OLIVIER BELLÉGO, 2016b. *Note et rapport*. Paris : : Vuibert. ISBN 978-2-311-20329-5.

QUILLIEN, Philippe-Jean, 2016b. *La RAEP en 18 étapes*. Paris : : Ellipses. ISBN 978-2-340-01157-1.

RÉMY LE SAOUT, [et] Fabienne Geninasca, 2015. *Note et rapport avec propositions*. Paris : : Vuibert. ISBN 978-2-311-20141-3.

Economie

ANDRÉ LEGRAND, Céline Wiener, 2017. *Le droit public*. Paris : : La documentation Française. ISBN 978-2-11-010360-4.

Droit

LOUIS DUBOUIS, Jean-Paul Negrin, 2017. *Droit public*. Paris : : Dalloz. ISBN 978-2-247-16170-6.

PHILIPPE-JEAN QUILLIEN, Vincent Tchen, 2016. *Le droit public en 90 fiches*. Paris : : Ellipses. ISBN 978-2-340-00921-9.

PIASTRA, Raphaël, 2016. *Le droit public 2016-2017*. Paris : : Dunod. ISBN 978-2-10-074677-4.

PIASTRA, Raphaël, 2018. *Droit public*. Malakoff : : Dunod. ISBN 978-2-10-077607-8.

SOUS LA DIRECTION DE MICHEL DE VILLIERS, 2017. *Droit public général*. Paris : : LexisNexis. ISBN 978-2-7110-2774-3.

Retrouvez toutes les informations pratiques sur les formations proposées sur la page « formations » de l'ENT :



Formations

- formation
Formation "Présentation de l'enseignement supérieur"
- formation
Formation : Parcours Management
- formation
Initiation à la médiation scientifique
- formation
Formation "Ateliers voix et posture"
- formation
Formation : Le droit des agents publics à la protection fonctionnelle
- formation
Formation "Usage des médias et réseaux sociaux appliqué à la recherche et à l'enseignement niveau 2"



BONNE CHANCE !!



Place aux questions !



Sadia AGNAOU

Merci de votre attention !