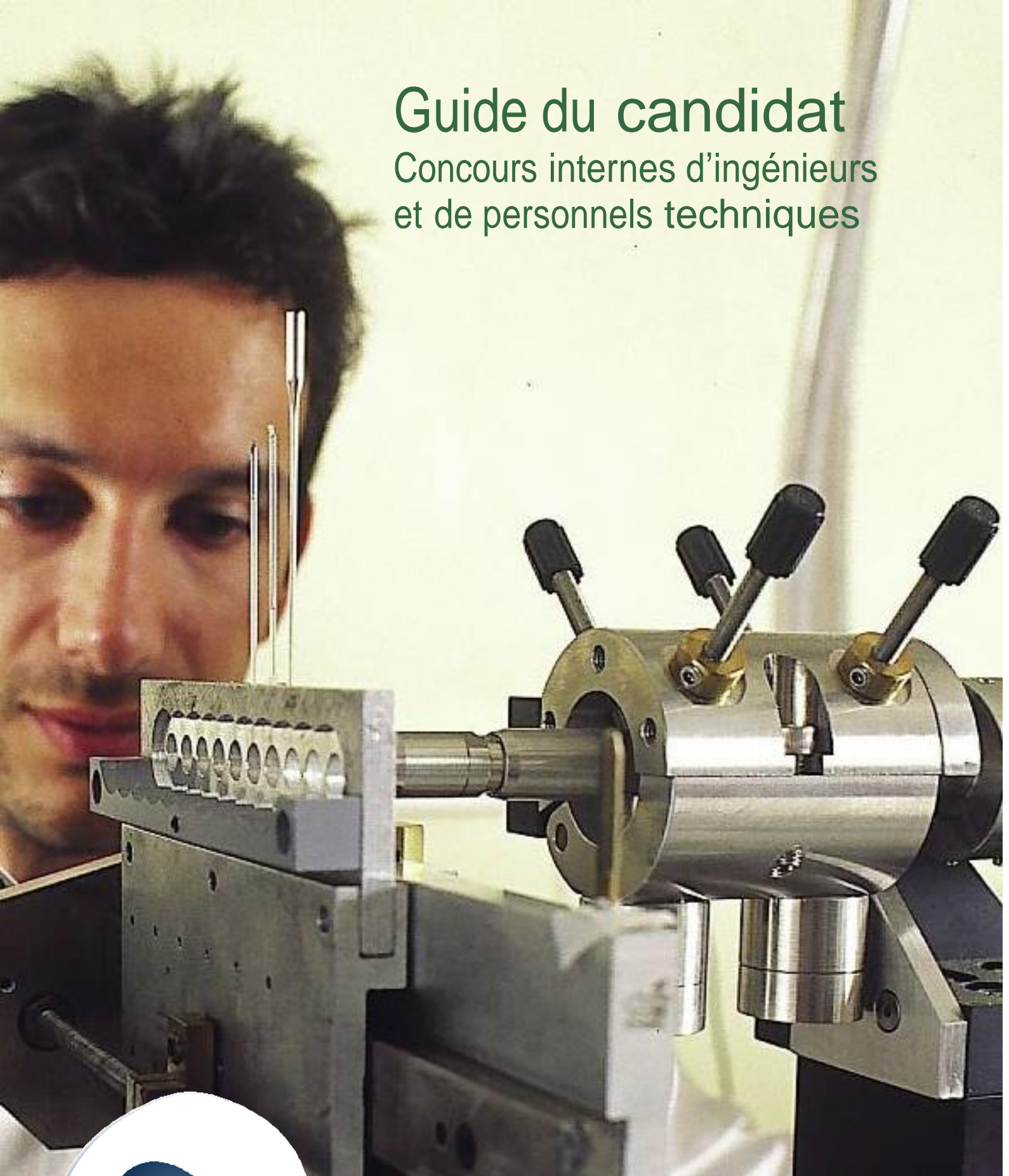


Guide du candidat

Concours internes d'ingénieurs et de personnels techniques



Lire attentivement ce guide avant de remplir votre dossier de candidature

LES CONCOURS INTERNES D'INGÉNIEURS ET DE PERSONNELS TECHNIQUES ORGANISÉS PAR LE CNRS	3
• L'OUVERTURE DES CONCOURS INTERNES	3
• LA PUBLICITÉ	3
• LES DIFFÉRENTS CONCOURS INTERNES	3
• L'ORGANISATION DES CONCOURS INTERNES	3
• QUI PEUT SE PRÉSENTER AUX CONCOURS INTERNES ?	4
L'ADMISSION À CONCOURIR	4
• L'ANCIENNETÉ	4
• LA POSITION ADMINISTRATIVE	5
• LA NATIONALITÉ	5
LES CORPS D'ACCÈS	5
LE RETRAIT ET LE DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE	6
LE CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE	7
• LE RAPPORT D'ACTIVITÉ DU CANDIDAT	8
LA COMPOSITION DES JURYS	9
LE DÉROULEMENT DES CONCOURS	10
• ADMISSIBILITÉ : ÉTUDE DES DOSSIERS	10
• ADMISSION : AUDITION DES CANDIDATS SELECTIONNÉS PAR LE JURY	10
• DURÉE DE L'AUDITION	11
LES CRITÈRES D'ÉVALUATION	11
LA CONVOCATION	11
LES FRAIS DE TRANSPORT	11

LES POSSIBILITÉS D'AMÉNAGEMENT DES ÉPREUVES	12
LES RÉSULTATS	12
L'INFORMATION AUX CANDIDATS	12
L'ADMISSION ET L'AFFECTATION	12
• ADMISSION ET AFFECTATION DES CANDIDATS INSCRITS SUR LA LISTE PRINCIPALE	12
• ADMISSION ET AFFECTATION DES CANDIDATS INSCRITS SUR LA LISTE COMPLÉMENTAIRE	12
LA NOMINATION	12

ANNEXES :

- I CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR II
DÉFINITIONS STATUTAIRES DES CORPS
- III PRINCIPAUX TEXTES DE RÉFÉRENCE
- IV BRANCHES D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES (BAP)
- V LISTE DES DÉLÉGATIONS DU CNRS



Direction des ressources humaines
Service du développement professionnel – IT

Ce document est édité par la direction des ressources
humaines du CNRS.

Charte graphique couverture : Atalante - Paris Conception et
maquette : Anne Van Wylsberghe

Les concours internes d'ingénieurs et de personnels techniques organisés par le CNRS

L'ouverture des concours internes

L'ouverture des concours internes d'accès aux corps d'ingénieurs et de personnels techniques fait l'objet d'arrêtés publiés au Journal officiel de la République française.

Ils sont organisés par branches d'activités professionnelles (BAP) et par emploi-type. Ils peuvent également être ouverts par BAP ou regroupement de BAP (cf annexe IV).

Les arrêtés attribuent à chaque concours un numéro et précisent le nombre d'emplois offerts au recrutement ainsi que les répartitions entre emplois affectés et emplois non affectés.

Dès publication, les candidats peuvent consulter les profils des emplois ouverts au recrutement au titre des concours affectés sur le site web du CNRS (<http://www.dgdr.cnrs.fr/>).

Antoine Chene, © CNRS Photothèque



Amerigo Mariano, © CNRS Photothèque

Le portail des métiers par branches d'activités professionnelles (BAP) et familles professionnelles est consultable à l'adresse suivante : <http://metiersit.dsi.cnrs.fr/>

La publicité

Outre la publication au Journal officiel, l'ouverture des concours fait l'objet d'une information auprès des agents du CNRS, des autres EPST et administrations, grâce au site web (<http://www.dgdr.cnrs.fr/>).

Les différents concours internes

Les emplois d'ingénieurs et de personnels techniques, vacants ou susceptibles d'être vacants, ouverts au recrutement font l'objet de concours distincts :

| Les concours internes non affectés : il s'agit de pourvoir des emplois dont l'affectation n'est pas connue au moment de la publication des arrêtés d'ouverture des concours.

| Les concours internes affectés : il s'agit de pourvoir des emplois dont l'affectation est précisée dans les arrêtés d'ouverture des concours.

L'organisation des concours internes

Les concours internes sont organisés par le Service central des concours.

SERVICE CENTRAL DES CONCOURS
1, place Aristide Briand
92195 MEUDON Cedex
tel : 01 45 07 56 78
concours@cnrs.fr





Laurence Médard, © CNRS Photothèque

Qui peut se présenter aux concours internes ?

Les concours internes des catégories A et B organisés par le CNRS sont ouverts :

- Ces concours internes sont ouverts aux fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent y compris ceux visés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 relative à la Fonction publique hospitalière, aux militaires et magistrats ainsi qu'aux candidats en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.
- Les concours internes sont également ouverts aux candidats qui justifient d'une durée de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre⁽¹⁾ de la communauté européenne ou d'un Etat partie⁽²⁻³⁾ à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France

dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires exercent leurs fonctions (cf. Art 26 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009).

(1) Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

(2) Islande, Liechtenstein et Norvège.

(3) Il convient de noter que trois autres états bénéficient de ces mêmes dispositions pour leurs ressortissants, la Confédération helvétique, la principauté de Monaco et la principauté d'Andorre.

Les concours internes de catégorie C sont ouverts aux fonctionnaires et agents non titulaires de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière comptant au 1er janvier de l'année du concours au moins une année de service publique.

L'admission à concourir

Les candidats aux concours internes doivent :

- | remplir les conditions d'ancienneté,
- | se trouver en position d'activité (cf. § position administrative),
- | remplir les conditions de nationalité.

L'ancienneté

Les candidats doivent justifier :

- | Pour l'accès aux corps de catégorie A, B et C (IR, IE, AI, TR, ATR),

d'une ancienneté minimale prévue par le décret (voir annexe I).

La condition d'ancienneté doit être remplie au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours et être en fonction à la date de clôture des inscriptions.

Pour le calcul de l'ancienneté requise pour concourir :

- | services accomplis en qualité de fonctionnaire titulaire et stagiaire (ancienneté CNRS + ancienneté acquise antérieurement au CNRS),
- | services accomplis en qualité d'agent non titulaire de droit public (ancienneté CNRS + ancienneté acquise antérieurement au CNRS),
- | périodes de détachement,
- | périodes de mise à disposition,
- | période de congé parental initial de 6 mois accordée après le 1^{er} octobre 2012 : prise en compte à 100%,
- | 1^{ère} période de prolongation de congé parental de 6 mois accordée après le 1^{er} octobre 2012 : prise en compte à 100%,
- | les périodes de prolongation de congé parental suivantes de 6 mois accordée après le 1^{er} octobre 2012 : prise en compte à 50%,
- | services militaires et période de service national,
- | jours de congés de présence parentale accordés selon le dispositif en vigueur à compter du 1^{er} mai 2006.

Cas particuliers

Le congé de formation :

- | pour les candidats titulaires, la durée du congé est prise en compte dans l'ancienneté,
- | pour les candidats contractuels, seules les périodes rémunérées sont prises en compte.

La position administrative

Les concours internes sont ouverts aux candidats :

1) en activité ou se trouvant dans l'une des positions administratives suivantes :

- | détachement,
- | mise à disposition,
- | congé parental.

2) bénéficiant de l'un des congés suivants :

- | annuels,
- | de maladie,
- | de maternité, de paternité ou d'adoption,
- | de longue maladie,
- | de formation professionnelle,
- | de formation syndicale
- | d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Les fonctionnaires ou agents non titulaires, en congé

de longue durée, en disponibilité ou congé sans rémunération ne peuvent postuler aux concours internes du CNRS.

En cas de réussite au concours interne, le fonctionnaire du CNRS en position de détachement ou de mise à disposition et les fonctionnaires des autres établissements, doivent accepter l'affectation proposée par le CNRS, sous peine de perdre le bénéfice de leur admission.

La nationalité

Aucune condition de nationalité n'est exigée pour l'accès aux corps d'Ingénieur de recherche, d'Ingénieur d'études et d'Assistant ingénieur.

Pour l'accès aux corps de Technicien et d'Adjoint technique de la recherche, les candidats doivent posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un État membre de la Communauté européenne⁽¹⁾ ou d'un autre état partie de l'Espace économique européen⁽²⁻³⁾.

⁽¹⁾ Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

⁽²⁾ Islande, Liechtenstein et Norvège.

⁽³⁾ Il convient de noter que trois autres états bénéficient de ces mêmes dispositions pour leurs ressortissants, la Confédération helvétique, la principauté de Monaco et la principauté d'Andorre.

Les corps d'accès

Les concours internes du CNRS permettent aux fonctionnaires du CNRS, des autres EPST, des autres administrations et aux agents non titulaires (sous réserve de remplir les conditions requises), d'accéder :

- | aux corps immédiatement supérieurs,
- | aux corps non immédiatement supérieurs (voir annexe I).



Amerigo Mariano, © CNRS Photothèque

A signaler - Les candidats appartenant à un corps de fonctionnaires des EPST ne sont pas autorisés à se présenter à un concours interne donnant accès au même corps en vue de changer d'affectation.

Sous réserve de remplir les conditions requises, un candidat peut se présenter :

- | à plusieurs concours relevant de la même BAP donnant accès au même corps, choisis en fonction de leur profil et de leur affectation ;

- | à plusieurs concours relevant de différentes BAP donnant accès au même corps, choisis en fonction de la spécificité des emplois à pourvoir ;

- | à plusieurs concours d'accès à différents corps relevant de la même BAP ou de BAP différentes.

Le retrait et le dépôt des dossiers de candidature

Dès la parution des arrêtés portant ouverture des concours internes au Journal officiel, les profils des emplois proposés ainsi que le dossier de candidature sont disponibles sur le site web du CNRS (<http://www.dgdr.cnrs.fr/>).

Toutefois, il est possible de demander un dossier papier, mais uniquement par voie postale et accompagnée d'une enveloppe A4 suffisamment affranchie libellée au nom et adresse du candidat auprès du Service central des concours. Aucune demande ne sera prise en compte par voie électronique ou par téléphone. La demande de dossier imprimé doit être réalisée suffisamment tôt pour tenir compte des délais d'acheminement.

Le candidat doit :

- | s'il souhaite se présenter à un ou plusieurs concours internes affectés, consulter le ou les profils des emplois ouverts au recrutement ;



Philippe Paillou, © CNRS Photothèque

- | remplir le nombre de dossiers correspondant au nombre de concours présentés ;
- | remplir l'ensemble des rubriques ;
- | vérifier les BAP et le numéro du concours avant de les inscrire sur le dossier de candidature (les dossiers ne comportant pas de n° de concours seront rejetés) ;
- | vérifier soigneusement le contenu du (des) dossier(s) rempli(s).
- | imprimer et signer son dossier de candidature.

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est impérative.

Le dossier de candidature complet doit être déposé ou envoyé par courrier postal avant la date limite de dépôt (le cachet de la poste faisant foi) :

- | Pour les candidats appartenant au CNRS, à la délégation gestionnaire dont ils relèvent (voir page 26) ;
- | Pour les candidats externes au CNRS, au Service central des concours, sans oublier de faire remplir la partie concernant leur carrière par leur service des ressources humaines.

Passé ce délai, toute candidature sera automatiquement rejetée.

Le contenu du dossier de candidature

Chaque dossier de candidature comporte des informations relatives :

- | à l'état civil du candidat,
- | à sa situation administrative,
- | à l'état de ses services (fiche carrière uniquement CDD/CDI ou fonctionnaire non CNRS),
- | à sa formation initiale et professionnelle,
- | à son expérience professionnelle (carrière, mobilité),
- | au rapport d'activité du candidat,
- | à ou au(x) organigramme(s) de l'unité de recherche et du service,

- | à la liste des travaux réalisés par le candidat, sans joindre les publications.

En outre, toute attestation délivrée à l'issue d'une formation qualifiante suivie par le candidat pourra être également jointe au dossier.

Pour les concours internes d'accès aux catégories A et B, il est demandé aux candidats fonctionnaires et non - fonctionnaires d'une administration autre qu'un EPST de fournir :

- | une attestation de leur administration précisant leur statut actuel,
- | un état de leurs services (fiche carrière),
- | la grille indiciaire de leur corps actuel.

Les candidats doivent joindre uniquement les documents demandés.

Les candidats externes au CNRS doivent vérifier soigneusement la fiche carrière établie par leur service des ressources humaines avant de transmettre leur dossier au Service central des concours.

Le rapport d'activité du candidat

Le rapport d'activité doit permettre au jury d'apprécier l'activité professionnelle du candidat et de déterminer son niveau de qualification.



Hubert Raguét, © CNRS Photothèque

Même si ce rapport n'est pas obligatoire pour un concours de recrutement dans un corps de catégorie C (ATR), il est néanmoins conseillé aux candidats de décrire les fonctions qu'ils exercent au sein de leur unité ou de leur service.

Le candidat s'attachera à décrire ses activités professionnelles au cours des cinq dernières années en décrivant notamment :

| la nature des fonctions exercées.

| les activités liées au poste occupé. Il s'agit de décrire ce qui doit être effectué pour réaliser les missions relatives au poste. Elles sont exprimées par des verbes d'action qui les rendent concrètes et observables. Elles fixent la responsabilité, l'autonomie, la technicité, les relations fonctionnelles...

Exemple :

| Parmi les activités de l'ingénieur d'études en caractérisation des matériaux par microscopie électronique : préparer les échantillons pour l'observation métallographique ou au microscope électronique, conduire les observations au microscope électronique, interpréter les observations, assurer la maintenance du microscope électronique, etc.

| Parmi les activités de l'assistante du directeur de laboratoire : gérer les contacts (appels téléphoniques, visites), traiter le courrier, etc.

Elles permettent de répondre à la question : que fait-on dans ce poste ?

Il est possible de subdiviser les activités en tâches car cela peut s'avérer utile pour décrire des activités spécifiques

| Les méthodes, outils, et procédures. Il s'agit de mentionner le processus sur lequel vous interve-

nez ou que vous avez organisé, les outils que vous utilisez, qui sont à votre disposition ou les outils qu'il a été nécessaire de mettre en place et la méthode de travail appliquée, les efforts d'adaptation aux nouveaux matériels ou à de nouvelles méthodes de travail nécessaires à votre activité. Ces informations doivent permettre de répondre à la question : comment j'exerce mes activités ?

| L'environnement et le contexte de travail dans lesquels vous exercez vos activités. Il s'agit de décrire précisément l'organisation que vous mettez en œuvre ou que vous appliquez, et l'ensemble des moyens techniques ou des moyens financiers dont vous disposez pour accomplir votre mission. Les informations relatives aux éventuelles contraintes auxquelles vous êtes confrontés dans l'exercice de vos activités sont également très importantes.

Ces éléments doivent permettre de répondre à la question : de quelle façon s'organise mon travail, avec quelles personnes et avec quels moyens j'exerce mes activités ?

| Le positionnement ainsi que les liens hiérarchiques et fonctionnels. Il s'agit de décrire vos liens hiérarchiques et fonctionnels avec vos principaux interlocuteurs. Cela concerne bien entendu les relations et liens au sein de votre structure de travail mais également, le cas échéant, en dehors de votre unité ou service d'affectation (en précisant leur nature et leur diversité).

| Les actions de coordination que vous assurez entre plusieurs personnes ou services concernés, pour la réalisation d'un projet ou étude.

| La participation au fonctionnement du collectif de travail. Cela permet de décrire les activités qui relèvent du champ collectif et ne font pas nécessairement partie de vos missions originelles mais auxquelles vous participez au sein de l'unité et à son profit.

A titre d'illustration, et sur des plans très différents, il peut s'agir :

- d'encadrement de stagiaires ou de tutorat,
- de gestion de projets ou de développement de partenariats,
- d'activités de maintenance, d'expertise,
- d'animation ou de rédaction de revues, de communication,
- de participation à des instances collectives telles que le conseil de laboratoire,
- d'appui auprès de vos collègues, etc.

Cette liste n'est évidemment pas exhaustive.

| Les contributions à des actions d'échange et de transfert en dehors de l'unité. Les activités peuvent par exemple être les suivantes :

- animation ou participation à des réseaux, à des groupes de travail externes à l'unité,
- activités de formation, d'enseignements,
- valorisation économique ou scientifique (colloques, revues...),
- participation à des instances collectives externes à l'unité ou à l'établissement telles que commission administratives paritaire ou comité national, etc.

| Les connaissances particulières non spécifiques à votre métier, mais qui vous sont utiles dans votre travail.

Toute attestation délivrée à l'issue d'une formation qualifiante peut être jointe au dossier.

Le ou les organigrammes

Le candidat doit joindre l'organigramme général de l'unité ainsi que l'organigramme détaillé du service ou de l'équipe d'affectation.

Les organigrammes doivent permettre de :

- faire ressortir les effectifs de l'unité ou du service,
- situer les fonctions des autres agents de l'unité et du service,
- apprécier la place du candidat au sein de l'unité et du service.

L'étude du dossier par le jury est une phase essentielle dans le déroulement du concours : il vous appartient donc d'apporter à sa rédaction le temps et le soin nécessaires.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury seront auditionnés.

La composition des jurys

Pour chaque concours, l'évaluation des candidats est effectuée par un jury dûment désigné par le Président du CNRS.

Il travaille en toute indépendance par rapport à l'autorité hiérarchique qui l'en a investi dans le cadre des textes qui régissent l'organisation et le déroulement des concours.

Outre le président du jury, représentant le Président du CNRS, chaque jury est composé :

| de trois membres au moins figurant sur la liste des experts scientifiques et techniques du CNRS dont un membre appartenant aux instances d'évaluation du CNRS (collège C du comité national),

| du ou des directeur(s) de laboratoire ou de service concernés par le recrutement ou leurs représentants, dans le cas où l'affectation est précisée lors de l'ouverture du concours (concours internes affectés).

© CNRS Photothèque



Le déroulement des concours

Les concours se déroulent en deux phases :

Admissibilité

- Etude des dossiers par les jurys.

Admission

- Audition par le jury des candidats admissibles.

[cf. Décret 83-1260 modifié du 30 décembre 1983 fixant les dispositions statutaires communes aux corps de fonctionnaires des établissements publics scientifiques et technologiques et l'arrêté du 28 février 2002 modifié fixant les modalités d'organisation des concours de recrutement d'ingénieurs et de personnels techniques de la recherche au CNRS].



Hubert Raguet, © CNRS Photothèque

	ETAPES DU CONCOURS INTERNE				
	IR	IE	AI	TR	ATR
Admissibilité : étude des dossiers et sélection des candidats qui seront auditionnés	<p>Le dossier est étudié par le jury. Il lui permet de faire une première évaluation de la candidature. Cette épreuve doit permettre au jury d'examiner l'aptitude du candidat à occuper un poste relevant du corps supérieur, en prenant appui sur le parcours et l'évolution professionnels. La qualité du dossier tant dans sa rédaction (clarté, précision, effort de synthèse, orthographe...) que dans les éléments qui sont présentés (données chiffrées, exemples, arguments...) est essentielle car le dossier doit refléter l'éventail des fonctions exercées par le candidat, son niveau de compétences, ses capacités professionnelles et son aptitude à les faire évoluer.</p> <p>Le dossier est le seul élément dont dispose le jury pour sélectionner les candidats qui seront auditionnés</p> <p>Notation de 0 à 20 Coefficient 1</p>				
Admission : audition des candidats sélectionnés par le jury après étude du dossier de candidature	<p>Audition portant sur :</p> <p>Les connaissances techniques ou administratives des candidats relevant de l'emploi-type correspondant aux emplois mis au concours. Elle peut également porter sur les connaissances générales du candidat.</p> <p>Elle débute par un exposé du candidat sur son expérience professionnelle et se poursuit par un entretien avec le jury lui permettant d'apprécier les aptitudes du candidat à occuper l'emploi mis au concours.</p> <p>Notation de 0 à 20 Coefficient 3</p>				

Durée de l'audition

CORPS D'ACCÈS				
IR	IE	AI	TR	ATR
Durée : 30 mn Exposé du candidat 10 mn maximum Entretien avec le jury 20 mn minimum	Durée : 30 mn Exposé du candidat 10 mn maximum Entretien avec le jury 20 mn minimum	Durée : 30 mn Exposé du candidat 10 mn maximum Entretien avec le jury 20 mn minimum	Durée : 25 mn Exposé du candidat 8 mn maximum Entretien avec le jury 17 mn minimum	Durée : 20 mn Exposé du candidat 5 mn maximum Entretien avec le jury 15 mn minimum

Les critères d'évaluation

Le jury examine les dossiers des candidats admis à concourir au regard des critères suivants :

- Compétences : savoirs, et savoir-faire opérationnels
- Responsabilité et/ou encadrement : degré d'initiative, degré de responsabilité,
- Implication : engagement et investissement de l'agent dans ses fonctions et dans des fonctions transversales ou d'intérêt collectif, aptitude à travailler en équipe
- Parcours professionnel : évolution dans les fonctions, mobilités, formations continues.

Les critères sont à apprécier par référence aux missions des IT de chaque corps ; selon la nature des fonctions et le corps postulé de l'agent, le niveau d'exigence et le poids pondéré de chacun de ces critères seront donc différents. Toutefois, la qualité du travail et la fiabilité des réalisations (compétences et savoir-faire techniques) qui constituent le premier critère et s'avèrent essentielles pour pouvoir accéder au corps supérieur, ne peuvent être compensées par les autres critères.

Le jury sélectionne ceux qu'il estime devoir auditionner. Les autres candidats reçoivent un courrier individuel les informant de la note attribuée à leur dossier.

La convocation

Les candidats dont le dossier a été sélectionné par le jury sont convoqués individuellement à l'audi-

tion. La non réception de la convocation n'engage nullement la responsabilité du CNRS.

Il appartient au candidat de se tenir informé de la date et du lieu exacts des épreuves du concours concerné auprès du Service central des concours*.

En fonction du nombre et de l'origine géographique des candidats, plusieurs centres d'audition peuvent être retenus.

Les frais de transport

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 ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative ou familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport sur la base du tarif correspondant au moyen de transport le moins onéreux.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il est toutefois possible de prendre en charge plus d'un aller et retour lorsque les conditions particulières d'organisation des épreuves d'admission l'exigent [décret n° 2006-781 modifié du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat].

Les possibilités d'aménagement d'épreuves

Des aménagements d'épreuves sont prévus pour les candidats en situation de handicap : un tiers de temps pour les épreuves orales, mise à disposition d'équipements spécifiques au handicap et / ou assistance d'une personne. Les candidats doivent également informer le CNRS de leurs besoins en matière d'accessibilité aux salles d'examens.

Les résultats

Les résultats sont affichés sur le site web du CNRS (<http://www.dgdr.cnrs.fr>). Tous les candidats reçoivent personnellement la notification de leurs résultats par courrier.

L'information aux candidats

Les décisions prises par les jurys de concours s'inscrivent dans le cadre d'une confrontation de candidats pour un nombre limité de possibilités de recrutement. Aussi la valeur professionnelle, au regard du corps postulé n'est pas jugée en tant que telle mais elle est comparée à d'autres. Les candidats ayant échoué à un concours peuvent, en vue d'améliorer leur future prestation, demander des éclaircissements sur les conditions et les critères d'évaluation. Si vous n'avez pas été retenu à l'une ou l'autre des étapes du concours et souhaitez avoir des informations, il vous appartient de réclamer votre fiche individuelle d'évaluation auprès du service Ressources Humaines de votre délégation gestionnaire. Un entretien avec le responsable ressources humaines (ou le conseiller ressources humaines) vous sera alors proposé afin d'analyser ensemble votre candidature et d'améliorer votre préparation en vue d'une session ultérieure.

Attention, aucun élément d'information ne sera communiqué avant la fin des délibérations du jury.

L'admission et l'affectation

A l'issue des auditions, en fonction des notes obtenues par les candidats et dans la limite des postes ouverts au recrutement, le jury établit la liste principale des candidats admis par ordre de mérite. Il n'est pas tenu de pourvoir l'ensemble des postes mis au concours. Si le niveau des candidats le justifie, il peut également établir une liste complémentaire par ordre de mérite.

Admission et affectation des candidats inscrits sur la liste principale

Les candidats admis sur la liste principale sont informés individuellement de leur admission.

Le CNRS propose au lauréat une affectation. Celui-

ci doit répondre au plus tard dans un délai de 15 jours, à compter de la date d'envoi de la lettre par le CNRS pour faire connaître son acceptation ou son refus du poste proposé.

Tout refus de l'affectation proposée sera considéré comme un refus par le lauréat du bénéfice du concours.

Il en est de même dans le cas où il ne fait pas connaître sa réponse dans les délais impartis.

L'affectation des candidats de la liste principale s'effectue selon le type de concours auquel ils sont admis.

| Concours internes non affectés : les candidats sont affectés dans des unités ou services dont la localisation leur est proposée par le CNRS.

| Concours internes affectés : les candidats sont affectés aux unités ou services prévus par les arrêtés d'ouverture.

Admission et affectation des candidats inscrits sur la liste complémentaire

Les candidats admis sur la liste complémentaire ne peuvent être nommés qu'en cas de désistement des candidats inscrits sur la liste principale d'admission ou dans l'éventualité d'une vacance d'emploi survenant dans l'intervalle de deux concours.

La validité de la liste complémentaire cesse automatiquement à la date de début des épreuves du concours suivant et au plus tard, deux ans après sa date d'établissement. En cas de possibilité de nomination des candidats inscrits sur liste complémentaire, le CNRS contactera les candidats figurant sur cette liste selon leur ordre de classement.

La nomination

La nomination des lauréats aux concours internes prend effet à une date fixée par le CNRS.

Les lauréats sont nommés dans le grade de début de leur nouveau corps. Leur titularisation intervient au moment de leur nomination dans ce corps.

Les fonctionnaires détachés au CNRS, lauréats d'un concours interne, sont radiés de leur corps d'origine au moment de leur nomination.

Le traitement des fonctionnaires nommés dans les nouveaux corps est déterminé en fonction de leur reclassement.

Le Service central des concours est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire concernant les concours internes.

CORPS D'ACCÈS	CONDITIONS STATUTAIRES
IR2*	Justifier d'au moins 7 ans de services publics dans un corps, cadre emplois ou emploi de catégorie A ou de niveau équivalent (article 67,2° D. n°83-1260) au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours et être en fonction à la date de clôture des inscriptions
IE2*	Justifier d'au moins 5 ans de services publics (article 82,2° D. n°83-1260) au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours et être en fonction à la date de clôture des inscriptions
AI*	Justifier d'au moins 4 ans de services publics (article 95,2° D.n°83-1260) au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours et être en fonction à la date de clôture des inscriptions
TR*	<p>Technicien de la recherche de classe normale : Justifier d'au moins 4 ans de services publics (article 107,2° D. n°83-1260) au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours et être en fonction à la date de clôture des inscriptions</p> <p>Technicien de la recherche de classe supérieure : Justifier d'au moins 4 ans de services publics (article 107-1 , 2° D. n°83-1260) au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours et être en fonction à la date de clôture des inscriptions</p>
ATP2	Justifier d'au moins 1 an de services publics (article 3-6 D.n°2016-1084) pour les fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière.

*Ces concours internes sont ouverts aux fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent y compris ceux visés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 relative à la Fonction publique hospitalière, aux militaires et magistrats ainsi qu'aux candidats en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale. Précision : les indications figurant dans ce tableau correspondent aux situations les plus fréquemment rencontrées. Elles n'ont aucun caractère exhaustif.

Définitions statutaires des corps

Ingénieurs de recherche (IR)

Le corps des ingénieurs de recherche est classé dans la catégorie A de la fonction publique. Il comporte trois grades : ingénieur de recherche de 2ème classe (IR2), ingénieur de recherche de 1ère classe (IR1), et ingénieur de recherche hors classe (IRHC).

Les ingénieurs de recherche du CNRS participent à la mise en œuvre des activités de recherche, de valorisation et de diffusion de l'information scientifique et technique. Ils orientent et coordonnent les diverses activités techniques et administratives qui concourent à la réalisation d'un programme de recherche.

Ils peuvent être chargés de toutes les études et missions spéciales ou générales. A ce titre, ils peuvent se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche.

Ils peuvent exercer des fonctions d'encadrement dans leur unité de recherche ou service.

(Article 63 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 modifié)

Ingénieurs d'études (IE)

Le corps des ingénieurs d'études est classé dans la catégorie A de la fonction publique.

Il comporte trois grades : ingénieur d'études de 2ème classe (IE2), ingénieur d'études de 1ère classe (IE1C), ingénieur d'études hors classe (IEHC).

Les ingénieurs d'études concourent à l'élaboration, à la mise au point et au développement des techniques scientifiques nouvelles ainsi qu'à l'amélioration de leurs résultats.

Ils ont une mission générale de valorisation des résultats de la recherche et de diffusion de l'information scientifique et technique. Ils peuvent, en outre, se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche.

Ils peuvent participer à l'encadrement des Assistants Ingénieurs, des personnels techniques et administratifs de leur unité de recherche ou du service auquel ils sont affectés.

(Article 80 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 modifié)



Assistants ingénieurs (AI)

Le corps des assistants ingénieurs est classé dans la catégorie A de la fonction publique et comporte un grade unique.

Les assistants ingénieurs sont chargés de veiller à la préparation et au contrôle de l'exécution de toutes les opérations techniques réalisées dans les unités de recherche et services de recherche. Ils peuvent être chargés d'études spécifiques, de mise au point ou d'adaptation de techniques nouvelles.

Ils ont une mission générale de valorisation des résultats de la recherche et de diffusion de l'information scientifique et technique. Ils peuvent en outre se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche.

Ils peuvent participer à l'encadrement des personnels techniques et administratifs de l'unité de recherche ou du service auquel ils sont affectés.

(Article 93 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 modifié)

Techniciens de la recherche (TR)

Le corps des techniciens de la recherche est classé dans la catégorie B de la fonction publique.

Il comporte trois grades : technicien de la recherche de classe normale (TCN), technicien de la recherche de classe supérieure (TCS) et technicien de la recherche de classe exceptionnelle (TCE).

Les techniciens de la recherche mettent en œuvre l'ensemble des techniques exigées pour la réalisation des programmes d'activité, qui sont entrepris au sein des unités de recherche ou de services où ils sont affectés.

Ils peuvent participer à la mise au point et à l'adaptation de techniques nouvelles.

Ils ont une mission générale de valorisation des résultats de la recherche et de diffusion de l'information scientifique et technique. Ils peuvent en outre se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche.

(Article 105 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 modifié)

Adjoints techniques de la recherche (ATR)

Le corps des adjoints techniques de la recherche est classé dans la catégorie C de la fonction publique.

Ce corps comporte trois grades : le grade d'adjoint technique de la recherche (ATP), le grade d'adjoint technique principal de la recherche de 2^{ème} classe (ATP2) et le grade d'adjoint technique principal de la recherche de 1^{ère} classe (ATP1).

Les adjoints techniques de la recherche sont chargés des tâches d'exécution et de service intérieur. Les adjoints techniques principaux de la recherche de 2^{ème} classe et de 1^{ère} classe sont chargés des tâches d'exécution qualifiées.

(article 3-6 du Décret n°2016-1084 du 3 août 2016)

ANNEXE III

Principaux textes de référence

Ces textes peuvent être consultés auprès des délégations du CNRS

| Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

| Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

| Décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 modifié fixant les dispositions statutaires communes aux corps de fonctionnaires des établissements publics scientifiques et technologiques

| Décret n° 84-1185 du 27 décembre 1984 modifié relatif aux statuts particuliers des corps de fonctionnaires du CNRS

| Arrêté du 1^{er} février 2002 modifié fixant la liste des branches d'activités professionnelles et des emplois types dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et les établissements publics scientifiques et technologiques

| Arrêté du 28 février 2002 modifié fixant les modalités d'organisation des concours de recrutement d'ingénieurs et de personnels techniques de la recherche au CNRS

© CNRS Photothèque



Branches d'activités professionnelles (BAP)
La liste des branches d'activités professionnelles (BAP) est fixée par l'arrêté du 1^{er} février 2002 modifié fixant la liste des BAP et des emplois-types dans les EPST et les EPSCP.

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

Familles professionnelles

Biologie et santé, Science de la vie et de la terre

Expérimentation et production animales

Expérimentation et production végétales

Environnements géo-naturels et anthropisées

Prothèse dentaire

BAP B : Sciences chimiques et sciences des matériaux

Familles professionnelles

Analyse chimique

Synthèse chimique

Science des matériaux / caractérisation

Science des matériaux / élaboration

BAP C : Sciences de l'Ingénieur et instrumentation scientifique

Familles professionnelles

Assurance qualité / assurance produit

Instrumentation et expérimentation

Electronique, électrotechnique, contrôle-commande

Etude et réalisation Domaines : mécanique, chaudronnerie, verrerie

BAP D : Sciences Humaines et Sociales

Familles professionnelles

Production, traitement et analyse des données

Sciences de l'information géographique

Analyse des sources historiques et culturelles

Recueil et analyse des sources archéologiques

BAP E : Informatique, Statistiques et Calcul scientifique

Familles professionnelles

Ingénierie des systèmes d'information

Ingénierie technique et de production

Ingénierie logicielle

Statistiques

Calcul scientifique

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

Familles professionnelles

Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Médiation scientifique, culture et communication

Edition et graphisme

Productions audiovisuelles, productions pédagogiques et web

BAP G : Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Familles professionnelles

Patrimoine immobilier

Logistique

Prévention

BAP J : Gestion et Pilotage

Familles professionnelles

Formation continue, orientation et insertion professionnelle

Partenariat, valorisation de la recherche, coopération internationale

Administration et pilotage

Ressources humaines

Gestion financière et comptable

Affaires juridiques

Liste des délégations

ALPES

25, rue des Martyrs - B.P. 166
38042 Grenoble cedex 9
04 76 88 10 00

ALSACE

23, rue du Loess - B.P. 20 CR
67037 Strasbourg cedex 02
03 88 10 63 01

AQUITAINE

Esplanade des Arts-et-Métiers
B.P. 105 - 33402 Talence cedex
05 57 35 58 00

BRETAGNE ET PAYS DE LA LOIRE

Parc Alcyone
1, rue André et Yvonne Meynier
CS 26936
35069 Rennes cedex
02 99 28 68 68

CENTRE LIMOUSIN POITOU-CHARENTES

3 E, av. de la Recherche Scientifique
45071 Orléans cedex 2
02 38 25 52 00

CÔTE D'AZUR

Campus Azur
250, rue Albert-Einstein
CS 10 269
06905 Sophia-Antipolis Cedex
04 93 95 42 22

ILE-DE-FRANCE SUD

Avenue de la Terrasse - Bât. 9
91198 Gif-sur-Yvette cedex
01 69 82 30 30

ILE-DE-FRANCE OUEST ET NORD

1, place Aristide-Briand
92195 Meudon cedex
01 45 07 50 50

LANGUEDOC – ROUSSILLON

1919, route de Mende
34293 Montpellier cedex 5
04 67 61 34 34

MIDI – PYRÉNÉES

16, av. Édouard-Belin - B.P. 24367
31055 Toulouse cedex 4
05 61 33 60 00

CENTRE – EST

17, rue Notre-Dame-des-Pauvres BP10075
54519 Vandoeuvre cedex
03 83 85 60 00

NORD PAS-DE-CALAIS ET PICARDIE

2, rue des Canonniers
59046 Lille cedex
03 20 12 58 00

NORMANDIE

Unicité – 14, rue Alfred-Kastler
14052 Caen cedex 4
02 31 43 45 00

PARIS-VILLEJUIF

7, rue Guy Môquet
94800 Villejuif
01 49 58 34 71

PARIS B

16, rue Pierre et Marie-Curie
75005 Paris
01 42 34 94 00

PARIS MICHEL-ANGE

3, rue Michel-Ange
75794 Paris cedex 16
01 44 96 40 00

PROVENCE ET CORSE

Bâtiment PH
31, chemin Joseph-Aiguier
13402 Marseille cedex 20
04 91 16 40 00

RHÔNE AUVERGNE

2, avenue Albert-Einstein - B.P. 1335
69609 Villeurbanne cedex
04 72 44 56 00