PRESENTATION DES CONCOURS 2023

Pôle de la formation des personnels et des concours

UNIVERSITÉ
SORBONNE PARIS NORD

SOMMAIRE

I. Présentation du pôle de la formation des personnels et des concours et du pôle accompagnement des personnels

II. Introduction générale sur les concours

III. La filière ITRF

IV. Information sur les jurys de concours

V. L’inscription

VI. Focus sur les états de service public

VII. Classement des lauréats et affectation

VIII. Après le concours

IX. Congés et autorisations d’absence

X. Ressources utiles -Bibliographie

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

I. Présentation du pôle de la formation des personnels et des concours
Présentation du pôle accompagnement des personnels

UNIVERSITÉ
SORBONNE PARIS NORD

DRH - Pôle de la formation des personnels et des concours

DRH- Bâtiment de la présidence 2ème étage
Bureaux AP217-AP218
99, av JB Clément
93430 Villetaneuse

Responsable par intérim:
Vanessa Debaëne
Mel : seformer@univ-paris13.fr
Tel : 01 49 40 31 57

Assistante des formations et concours :
Sadia Agnaou
Mel : seformer2@univ-paris13.fr
Tel : 01 49 40 44 01

Assistante des formations :
Laetitia BOCCARA
Mel : seformer@univ-paris13.fr
Tel : 01 49 40 30 20

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

DRH - Pôle accompagnement des personnels

Ce pôle participe à l'amélioration des conditions de vie et de travail des personnels BIATSS et enseignants.

Marine MAGOT, Responsable du pôle accompagnement des personnels – Conseillère mobilité carrière – Responsable recrutement
marine.magot@univ-paris13.fr - recrutement@univ-paris13.fr – 01.49.40.36.96 -06.98.25.87.60 (bâtiment de la Présidence - RDC gauche)
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 et des concours de 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).

II) Introduction générale sur les concours

UNIVERSITÉ
SORBONNE PARIS NORD

Introduction générale sur les concours

Les différentes filières de personnels BIATSS dans les établissements d'enseignement supérieur :

- **Filière ASS :** **A**dministratifs **S**ociaux et de **S**anté divisés en : - Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (AENES) - Personnels sociaux et de santé

- **Filière ITRF :** **I**ngénieurs et personnels **T**echniques de **R**echerche et de **F**ormation

- **Filière BIB :** Personnels de **Bib**liothèques

Introduction générale sur les concours

Dans les établissements d'enseignement supérieur la répartition est la suivante :

- **ASS** : Administratifs sociaux et de santé (24%) divisés en
  - Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (AENES) (23%)
  - Personnels sociaux et de santé (1%)
- **ITRF** : les Ingénieurs Techniques, administratifs de Recherche et Formation (68%)
- **BIB** : les Personnels de Bibliothèques (8%)

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.

Introduction générale sur les concours

Les recrutements dits « sans concours » :

- Pour l'accès au « pied de corps » de la catégorie C :

Recrutement direct sans concours ouvert à tout public, sans condition d'âge ou de diplôme

- Le PACTE (Parcours d'Accès aux Carrières de la fonction publique Territoriale, hospitalière, d'Etat (emplois de catégorie C) pour les jeunes de moins de 28 ans non diplômés ou faiblement diplômés.

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 catégories A)**

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.

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 écrite ou étude des dossier) les candidats doivent être en activité, en détachement, en congé parental ou en cours d'accomplissement du service national

III. La filière ITRF

Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et de Formation:

UNIVERSITÉ
SORBONNE PARIS NORD

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, 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).

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**.

a) Les différents corps de filière

- ✓ **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)

Le répertoire REFERENS

REFERENS :

REFérentiel des **E**mplois-types de la **R**echerche et de l'**En**seignement **S**upérieur

Divers domaines :

- Sciences
- Informatique
- Documentation
- Communication
- Logistique
- Restauration
- Administration,
- etc.

- **8** **B**ranches d'**A**ctivité **P**rofessionnelle (**BAP**)
- **35** **F**amilles d'**A**ctivité **P**rofessionnelles (**FAP**)
- **242** **E**mplois-**T**ypes (**ET**)

Le répertoire REFERENS

1 arborescence qui comporte **3 niveaux** :

BAP

- **Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : *ensemble de métiers sous une thématique commune*

FAP

- **Famille d'Activité Professionnelle (FAP) :** *professions qui font appel à des compétences communes*

ET

- **Emploi-type (ET) :** *postes de travail aux activités suffisamment proches pour exiger des compétences identiques ou voisines*

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

Le répertoire REFERENS

BAP J «Gestion et Pilotage»

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

6 FAP et 33 ET

Le répertoire REFERENS

famille d'activités professionnelles « Administration et pilotage »

A	Ingénieur de recherche	Responsable de l'administration et du pilotage J1C45		
	Ingénieur d'études	Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel J2C46	Chargé-e du contrôle de gestion, d'études et d'évaluation J2C47	Chargé-e des achats et des marchés J2C48
	Assistant ingénieur	Assistant-e en gestion administrative J3C44		
B	Technicien	Technicien-ne en gestion administrative J4C42		
C	Adjoint technique recherche et formation	Adjoint-e en gestion administrative J5X41		

Le répertoire REFERENS

Fiche Métier REFERENS du poste : ***Technicien-ne en Gestion administrative***

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

J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Mission
Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Administration et pilotage	Technicien
Famille d'activité professionnelle REME	**Emploi-type de rattachement REME**
Administration générale	Gestionnaire administratif

Activités principales

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure
- en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information
- administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Conditions particulières d'exercice

- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelles

Compétences principales

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Tendances d'évolution

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité d'une plus grande polyvalence

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
J4X21	Technicien en gestion administrative

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)

CONCOURS	CONDITIONS POUR CONCOURIR	DATES D'INSCRIPTION PREVISIONNELLES	DATES PREVISIONNELLES DES EPREUVES	DATE DE PRISE DE FONCTION
ADJOINT TECHNIQUE RF (ATRF) Recrutement Direct	• Pas de condition de diplôme • Pas de condition d'ancienneté dans la fonction publique	**Chaque établissement affectataire fixe son calendrier**	**Admissibilité : mai/juin 2023 Admission : juin 2023**	**1er septembre 2023**
ADJOINT TECHNIQUE RF (ATRF) externe	• Titre ou diplôme de niveau **V (BEP-CAP)** • Pas de condition d'ancienneté dans la fonction publique	**Du 30 mars au 27 avril 2023 Sur le site WEB ITRF**	**Admissibilité : mai/juin 2023 Admission : juin 2023**	**1er septembre 2023**
ADJOINT TECHNIQUE (ATRF) interne	• Pas de condition de diplôme • **1 an** d'ancienneté dans la fonction publique au 1er janvier de l'année du concours • Etre en activité au moment des épreuves	**Du 30 mars au 27 avril 2023 Sur le site WEB ITRF**	**Admissibilité : mai/juin 2023 Admission : juin 2023**	**1er septembre 2023**

Présentation des épreuves et les formations proposées

ATRF Recrutement Direct – Catégorie C

EPREUVE DU CONCOURS	FORMATION PROPOSÉE
ADMISSIBILITE • Etude de dossier (CV et lettre de motivation)	*Préparation à la rédaction du CV et de la lettre de motivation* ***avril-mai 2023***
ADMISSION •Entretien avec le jury	• Préparation à l'oral ***juin 2023*** • Oraux blancs ***juin 2023*** • *Brochures PARFAIRE* • *Livret d'accueil des personnels* • Vidéo « Droits et obligations des fonctionnaires « (IPAG de Montpellier)

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	• *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.	• Aide à la rédaction d'un cv et d'une lettre de motivation **avril mai 2023** • Préparation à l'oral ***juin 2023*** • Oraux blancs ***juin 2023*** • *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 • Etude du dossier du candidat : Titres, diplômes et formations suivies et présentation du parcours du candidat	• Aide à la constitution du dossier de candidature
ADMISSION • 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)	• Aide à la rédaction d'un cv et d'une lettre de motivation **avril mai 2023** • Préparation à l'oral ***juin 2023*** • Oraux blancs ***juin 2023*** • *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 PREVISIONNELLES	DATES PREVISIONNELLES DES EPREUVES	DATE DE PRISE DE FONCTION
TECHNICIEN EXTERNE CN (TECH)	• Diplôme niveau **IV (BAC ou équivalent)** • Pas de condition d'ancienneté dans la fonction publique	**Du 30 mars au 27 avril 2023** **Sur le site WEB ITRF**	**Admissibilité : mai/juin 2023** **Admission : juin 2023**	**1er septembre 2023**
TECHNICIEN INTERNE CN (TECH)	• Pas de condition de diplôme • **4 ans** d'ancienneté dans la fonction publique au 1er janvier de l'année du concours • **Etre en activité au moment des épreuves**	**Du 30 mars au 27 avril 2023** **Sur le site WEB ITRF**	**Admissibilité : mai/juin 2023** **Admission : juin 2023**	**1er septembre 2023**

Présentation des épreuves et les formations proposées

TECH CN externe – Catégorie B

EPREUVE DU CONCOURS	FORMATION PROPOSÉE
ADMISSIBILITE 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)	• *Brochures PARFAIRE* • *Livret d'accueil des personnels* • Vidéo « Droits et obligations des fonctionnaires « (IPAG de Montpellier)
ADMISSION • 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. à partir d'un CV et d'une LM renseignés en ligne sur le site du Ministère	• Aide à la rédaction d'un cv et d'une lettre de motivation **avril mai 2023** • Préparation à l'oral ***juin 2023*** • Oraux blancs ***juin 2023*** • *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
ADMISSIBILITE Etude de la partie pédagogique du dossier par le jury : rapport d'activité, organigrammes, titres et travaux.	• Techniques de rédaction du rapport d'activité **mars 2023**
ADMISSION 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)	• Aide à la rédaction d'un cv et d'une lettre de motivation **avril mai 2023** • Préparation à l'oral ***juin 2023*** • Oraux blancs ***juin 2023*** • *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 PREVISIONNELLES	DATES PREVISIONNELLES DES EPREUVES	DATE DE PRISE DE FONCTION
ASSISTANT INGENIEUR (ASI) externe	• **Diplôme niveau III (BTS, DUT ou équivalent)** • Pas de condition d'ancienneté dans la fonction publique	**Du 30 mars au 27 avril 2023** **Sur le site WEB ITRF**	**Admissibilité : juin/juillet 2023** **Admission : de juillet à octobre 2023**	**1er décembre 2023**
ASSISTANT INGENIEUR (ASI) interne et repyramidage	• Pas de condition de diplôme • **4 ans** d'ancienneté dans la fonction publique au 1er janvier de l'année en cours • **Etre en activité au moment des épreuves**	**Du 30 mars au 27 avril 2023** **Sur le site WEB ITRF**	**Admissibilité : juin/juillet 2023** **Admission : de juillet à octobre 2023**	**1er décembre 2023**

c)Présentation des épreuves et les formations proposées

ASI externe – Catégorie A

EPREUVE DU CONCOURS	FORMATION PROPOSÉE
ADMISSIBILITE Epreuve écrite : Rédaction d'une note à partir d'un dossier technique sur un sujet relevant de l'emploi-type (3h) Ou Traitement de questions et la résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi-type (3h)	• Cf, Bibliographies en Annexes ; Annales (http://concours.univ-lyon1.fr/)
ADMISSION • 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)	• Aide à la rédaction d'un cv et d'une lettre de motivation **avril/mai 2023** • Préparation à l'oral ***juin 2023*** • Oraux blancs ***juin 2023*** • *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 PREVISIONNELLES	DATES PREVISIONNELLES DES EPREUVES	DATE DE PRISE DE FONCTION
INGENIEUR D'ETUDES (IGE) externe	• Diplôme niveau **II (Licence ou équivalent)** • Pas de condition d'ancienneté dans la fonction publique	**Du 30 mars au 27 avril 2023** **Sur le site WEB ITRF**	**Admissibilité : juin/juillet 2023** **Admission : de juillet à octobre 2023**	**1er décembre 2023**
INGENIEUR D'ETUDES (IGE) interne	• Pas de condition de diplôme • **5 ans** d'ancienneté dans la fonction publique au 1er janvier de l'année du concours • **Etre en activité au moment des épreuves**	**Du 30 mars au 27 avril 2023** **Sur le site WEB ITRF**	**Admissibilité : juin/juillet 2023** **Admission : de juillet à octobre 2023**	**1er décembre 2023**

b) Calendriers et modalités d'inscription

Pour les concours de catégorie A :

CONCOURS	CONDITIONS POUR CONCOURIR	DATES D'INSCRIPTION PREVISIONNELLES	DATES PREVISIONNELLES DES EPREUVES	DATE DE PRISE DE FONCTION
INGENIEUR DE RECHERCHE (IGR) externe	• **Diplôme niveau I (Doctorat, diplôme d'ingénieur)** • Pas de condition d'ancienneté dans la fonction publique	**Du 30 mars au 27 avril 2023** **Sur le site WEB ITRF**	**Admissibilité : juin/juillet 2023** **Admission : de juillet à octobre 2023**	**1er décembre 2023**
INGENIEUR DE RECHERCHE (IGR) interne	• Pas de condition de diplôme • **7 ans** de services publics dans la catégorie A au 1er janvier de l'année du concours • **Etre en activité au moment des épreuves**	**Du 30 mars au 27 avril 2023** **Sur le site WEB ITRF**	**Admissibilité : juin/juillet 2023** **Admission : de juillet à octobre 2023**	**1er décembre 2023**

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.	• Techniques de rédaction du rapport d'activité **mars 2023**
ADMISSION Entretien avec le jury **ASI/IGE** (30mn dont 5mn d'exposé) **IGR** (45mn dont 10mn d'exposé)	• Aide à la rédaction d'un cv et d'une lettre de motivation **avril mai 2023** • Préparation à l'oral ***juin 2023*** • Oraux blancs ***juin 2023*** • *Brochures PARFAIRE* • *Livret d'accueil des personnels* • Vidéo « Droits et obligations des fonctionnaires « (IPAG de Montpellier)

Les examens professionnels d’avancement

Les examens professionnels d'avancement

Avancement possible pour les TECH

GRADE	CONDITIONS REQUISES	DATES D'INSCRIPTION	NATURE DES EPREUVES
TECH Classe Supérieure	TCN **au 4ème échelon** du grade au 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé • **Au moins 3 ans** de services effectifs en catégorie B ou de même niveau	**Du 30 mars au 27 avril 2023** Sur le site WEB ITRF	• Etude du dossier • Entretien avec le jury (25mn. dont 5mn. d'exposé)
TECH Classe Exceptionnelle	TCS ayant au **moins 1 an dans le 5ème échelon** de la classe supérieure au 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé • **Au moins 3 ans** de services effectifs en catégorie B ou de même niveau.	**Du 30 mars au 27 avril 2023** Sur le site WEB ITRF	• Etude du dossier • Entretien avec le jury (25mn. dont 5mn. d'exposé)

d)Les examens professionnels d'avancement

Avancement possible 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 • **Au moins 3 ans** de services effectifs dans leur grade.	**Du 30 mars au 27 avril 2023** Sur le site WEB ITRF	• Etude du dossier • Entretien avec le jury (20mn. dont 5mn. d'exposé)

d)Les examens professionnels d'avancement

Avancement possible pour les IGR

GRADE	CONDITIONS REQUISES	DATES D'INSCRIPTION	NATURE DES EPREUVES
IGR HORS CLASSE	IGR 1ère classe au 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé • **Au moins 8 ans** de services comme IGR	**Du 30 mars au 27 avril 2023** Sur le site WEB ITRF	• Etude du dossier • Entretien avec le jury (20mn. dont 5mn. d'exposé)
	• IGR **2ème classe au 7ème échelon** au 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé • **Au moins 8 ans** de services effectifs		

La campagne d’emploi 2023

L’université Sorbonne Paris Nord à ouvert

46 postes aux concours

UNIVERSITÉ
SORBONNE PARIS NORD

21 TECH (CATEGORIE B)

Catégorie	Nombre de poste	CORPS	BAP	Emploi-type	Nature
B	2	TECH	J	J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable	externe
B	4	TECH	J	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative	externe
B	9	TECH	J	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative	interne
B	3	TECH	J	J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines	externe
B	1	TECH	E	E4X41 - Technicien-ne d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information	externe
B	2	TECH	J	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative	BOE- interne (détachement)

16 ASI (CATEGORIE A)

Catégorie	Nombre de postes	CORPS	BAP	Spécialité	Nature
A	1	ASI	J	J3A42 - Assistant-e d'orientation et d'insertion professionnelle	externe
A	2	ASI	J	J3D45 - Assistant-e des ressources humaines	interne
A	2	ASI	J	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative	externe
A	1	ASI	J	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative	interne
A	1	ASI	J	J3F48 - Assistant-e des affaires juridiques	interne
A	1	ASI	G	G3A45 - Chef-fe d'exploitation de maintenance des bâtiments	interne
A	1	ASI	F	F3D52 - Assistant-e des technologies de l'information et de la communication	interne
A	1	ASI	C	C3D46 - Assistant-e ingénieur-e en études mécaniques	externe
A	1	ASI	B	B3C43 - Assistant-e ingénieur-e en science des matériaux / caractérisation	externe
A	2	ASI	J	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative	BOE- interne (détachement)
A	1	ASI	A	A3A43 - Assistant ingénieur en biologie, sciences de la vie et de la terre	REPYRAMIDAGE - Exam. Pro. Ex
A	1	ASI	C	C3D47 - Assistant ingénieur en réalisation mécanique	REPYRAMIDAGE -Exam. Pro. Ex
A	1	ASI	J	J3C44 - Assistant en gestion administrative	REPYRAMIDAGE -Exam. Pro. Ex

2 IGR et 7 IGE (CATEGORIE A)

Catégorie	Nombre de poste	CORPS	BAP	Emploi type	Mode du recrutement
A	1	IGR	E	E1A41 - Chef-fe de projet ou expert-e en ingénierie des systèmes d'information	interne
A	1	IGR	B	B1C43 - Ingénieur-e de recherche en science des matériaux / caractérisation	externe
A	1	IGE	E	E2A41 - Administrateur-trice des systèmes d'information	externe
A	1	IGE	E	E2A41 - Administrateur-trice des systèmes d'information	interne
A	1	IGE	J	J2F53 - Chargé-e des affaires juridiques	externe
A	1	IGE	J	J2A42 - Chargé-e d'orientation et d'insertion professionnelle	interne
A	1	IGE	J	J2E52 - Chargé-e de la gestion financière et comptable	externe
A	1	IGE	J	J2B45 - Chargé-e de la coopération internationale	interne
A	1	IGE	A	A2A43 - Ingénieur-e en techniques biologiques	interne

V. Jury : compétences, la composition

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

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
• 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	• Jury d'admissibilité national avec au moins 3 expert(s) • Jury d'admission local avec au moins 5 membres (dont 2 extérieurs à l'affectataire), un(e) expert(e) • 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

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

VI. L’inscription

UNIVERSITÉ
SORBONNE PARIS NORD

❑ Inscription en ligne sur Webitrf

- Dossier d'inscription à télécharger depuis Webitrf – espace candidat.
- Impression et envoi d'un dossier papier en centre organisateur du concours/du recrutement.
- Page « constitution du dossier » dans le dossier imprimée : 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)**

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

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.

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

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 pôle de la formation des personnels

N'attendez pas le dernier jour pour solliciter la DRH

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

VII. Focus sur les états de service publics

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

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.

VIII. Classement des lauréats et affectation

UNIVERSITÉ
SORBONNE PARIS NORD

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

- Elle peut en compter moins si le jury a jugé que seuls quelques candidats étaient du niveau du concours. La liste d’admission est signée par le président du jury.

- Les lauréats des concours et des examens professionnalisés 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.

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

IX. Après le concours

UNIVERSITÉ
SORBONNE PARIS NORD

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

X. Congés et autorisations d’absence

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

❑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.

XI. Ressources utiles - Bibliographie

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

LIENS UTILES

UNIVERSITÉ
SORBONNE PARIS NORD

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-depersonnels-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

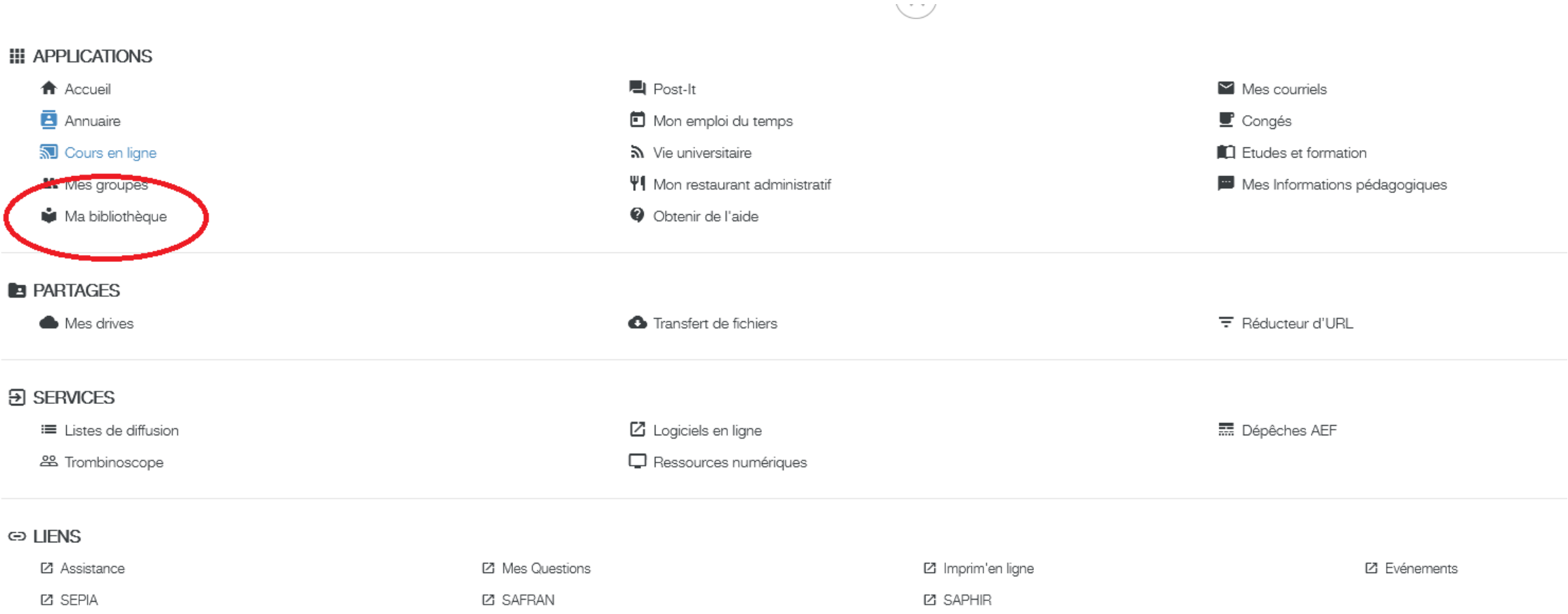
- **RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur**
https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/

- **Les droits et obligations du fonctionnaire (IPAG)**
https://www.youtube.com/watch?v=pLlUjN2SBDU

- **Le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'état**
https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/dictionnaire_interministeriel_competences_2017.pdf

RESSOURCES BIBLIOGRAPHIQUES

Inscription via l’ENT



Planning | Université Paris 13 | Villetaneuse | ENT université Sorbonne Paris | Slippin' The Stealth - Goatse | Université Paris 13 | Villetaneuse

https://www.univ-paris13.fr

81.194.42.194/wpv4-vill/ | Tableau de bord ‹ Univ... | Ex Libris - Alma | Planning | Université Paris 13 | Vil...

Université Sorbonne Paris Nord

UNIVERSITÉ | FORMATION | RECHERCHE | VIE DE CAMPUS | INTERNATIONAL | BIBLIOTHÈQUES | ENTREPRISES | CAMPUS CONDORCET

Menu bibliothèques

Réouverture de vos BU le week-end à partir du samedi 19 septembre

Ou

LE CATALOGUE DE L'UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

Réserver un document

INFOS PRATIQUES
- Horaires et accès
- Règlement de la B.U
- La B.U sur Facebook
- Nous contacter

VIE DES BIBLIOTHÈQUES
- Actualités & photos
- Conseils de lecture
- Livres au trésor
- Informations professionnelles

RESSOURCES EN LIGNE
- Bases de données
- Catalogues
- HAL L'UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD
- Livres électroniques

SERVICES
- Prêts / Retours
- Aide à la recherche
- Salles de travail en groupe
- Visites et formations

SEPTEMBRE 2017

Aucun événement

OCTOBRE 2017

Aucun événement

Voir toutes les formations

Les règles sani
pour une rentr

Lire l'article

https://www.univ-paris13.fr/bu/

Taper ici pour rechercher

15:01
15/10/2020

Quelques éléments bibliographique 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.
- THIBAULT 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.

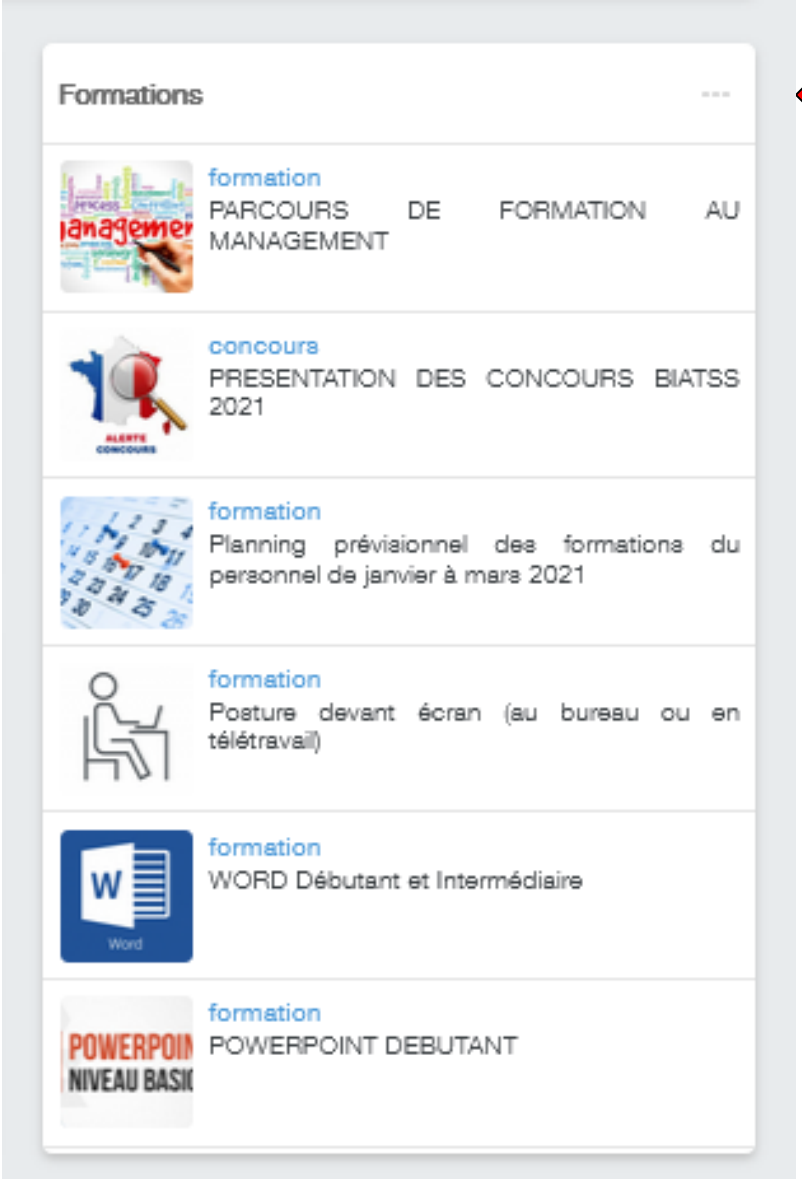
PHILIPPE-JEAN QUILLIEN, Vincent Tchen, 2016. *Le droit public en 90 fiches*. Paris : : Ellipses. ISBN 978-2-340-00921-9.

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 (dates, programmes de formation, lieu, …) sur la page formation de l'ENT :



BONNE CHANCE !!

UNIVERSITÉ
SORBONNE PARIS NORD