



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

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

# Bien préparer l'oral d'un concours

# Bien préparer son oral de concours

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

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

Nous faisons un résumé également de l'actualité de la fonction publique mais aussi de l'éducation nationale. Avoir des connaissances dans ces domaines montre votre intérêt aux évolutions de l'État et à ceux des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur. Enfin, nous aborderons les questions pratiques de l'oral.

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

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



## Sommaire

### 1 - La fonction publique

- A - Le statut général de la fonction publique
- B - L'actualité de la fonction publique

### 2 - L'Éducation nationale et l'enseignement supérieur

- A - Présentation générale
- B - Principes d'organisation du ministère de l'éducation nationale
- C - Principes d'organisation du ministère de l'enseignement supérieur
- D - Actualité de l'éducation nationale
- E - Actualité de l'enseignement supérieur

### 3 - Situation statutaire des corps de fonctionnaires

- A - La filière administrative
- B - Conseils pour passer les oraux des corps ITRF

### C - La filière ITRF

- D - Conseils pour passer les oraux des corps ITRF
  - La situation générale
  - Zoom sur les concours de recrutement des personnels de labos (en EPLE)

### 4 - Infos diverses

- A - La nature des épreuves orales
- B - Consignes sanitaires pour l'épreuve orale
- C - Se faire rembourser ses frais de déplacement à une épreuve

# La fonction publique

## A - Le statut général de la fonction publique

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

### Il repose sur 4 lois (ou 4 titres) :

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

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

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

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

## B - L'actualité de la fonction publique

### Protection sociale complémentaire

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

- Devra participer aux garanties en santé à au moins de 50% de la cotisation pour une couverture de base ;
- Pourra participer aux garanties en prévoyance.

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

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

### Grilles indiciaires de la catégorie C

Nouvelles grilles indiciaires en catégorie C depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022 accompagnée de mesures de bonification.

### Télétravail et accord-cadre

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

En savoir plus : <https://www.service-public.fr/particuliers/actualites/A15060>



Photo : Lucas Heral sur wikipedia  
Le ministre de la Transformation et de la Fonction publiques :  
**Stanislas Guerini**



Photo : LurKin sur wikipedia  
Le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse :  
**Pap Ndiaye**



Photo : Web Summit sur wikipedia  
La ministre des Sports :  
**Amélie Oudéa-Castéra**



Photo : Université Paris-Saclay sur wikipedia  
La ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche  
**Sylvie Retailleau**

## Loi de la transformation de la fonction publique

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

### 1 - Evolution un dialogue social

- Fusion des instances de dialogue social au sein d'une instance unique : Les Comités techniques et les Comité d'Hygiène, Sécurité Conditions de Travail (CHSC-CT) disparaissent et leurs missions sont concentrées dans un seul organisme le CSA (Comité Social d'Administration). Au ministère de l'éducation nationale, les CT et CHS-CT sont maintenus jusqu'au renouvellement des représentant du personnel prévu le 8 décembre 2022.

- Evolution des attributions des commissions administratives paritaires : le mouvement des personnels n'est plus présenté aux représentants du personnel en CAP depuis 2020 ; les tableaux de promotions (liste d'aptitude – pour le changement de corps - et tableaux d'avancement – pour le changement de grade – ne sont plus présentés depuis 2021.

- lignes directrices de gestion sont créées : elles doivent définir les orientations et les critères généraux

à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois et les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités.

### 2 - Recrutement de contractuels

- Procédure préalable au recrutement des agents contractuels : la procédure visant à recruter des agents contractuels sur des emplois permanents est désormais encadrée (entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2020).

- Contrat de projet (en vigueur : 29 février 2020) : durée maximum de 6 ans sans possibilités de CDIisation.

- Indemnité de précarité pour les contrats d'une durée inférieure à un an (entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2021)

3 – rupture conventionnelle

- Rupture conventionnelle pour les fonctionnaires et les contractuels (entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2021)

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



## 2- L'Éducation nationale et l'enseignement supérieur

### A – Présentation générale

#### Éducation nationale

- 12 400 000 élèves,
- 50 500 écoles,
- 7 200 collèges,
- 4 200 lycées et EREA
- 900 000 enseignant-e-s
- 231 000 non enseignant-e-s

#### Enseignement supérieur

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

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

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

L'administration de l'Éducation nationale est présente dans chaque région et dans chaque département : ce sont les services déconcentrés du ministère de l'Éducation nationale qui regroupent les rectorats et DSDEN (ex IA). Son organisation s'articule autour de 18 régions

académiques, 30 académies et 97 directions des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) ainsi que par un maillage d'EPLE et d'écoles.

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

**Une région académique** regroupe une ou plusieurs académies, s'intercale entre le niveau ministériel et le

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

**Le rectorat** est la direction des services de l'éducation nationale à l'échelon de l'académie. Il met en œuvre dans l'académie la politique éducative définie au niveau national. Les services administratifs sont placés sous la responsabilité du secrétaire général d'académie chargé, sous l'autorité du recteur d'académie, de l'administration de l'académie ; le secrétariat particulier, le cabinet, le service de communication et les conseillers techniques sont directement rattachés au recteur d'académie.

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

**Les collèges et les lycées** sont des établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ) disposant de plu-

sieurs instances. L'équipe de direction est constituée du chef d'établissement (proviseur en lycée et principal en collège), assisté d'un adjoint si la taille de l'établissement le justifie, et du gestionnaire. Le conseil d'administration (CA) est l'assemblée délibérante, composée, selon l'importance de l'établissement, de 24 ou 30 membres. Le conseil de classe

Présidé par le chef d'établissement ou son adjoint, le conseil de classe est composé des enseignants de la classe, du CPE qui a en charge la classe, des représentants de parents d'élèves et des délégués d'élèves. Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement qui le préside (ou son adjoint). Il peut prendre des sanctions à l'égard des élèves qui vont de l'avertissement et du blâme à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement. Il peut également prononcer des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation. La commission permanente est une formation restreinte du conseil d'administration, dont la constitution est obligatoire : elle a pour mission générale d'instruire au préalable les questions soumises au CA. Un conseil pédagogique a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs. Le conseil d'enseignement sert à affiner les choix décidés en conseil pédagogique, les enseignants d'une même discipline se concertent de manière périodique afin d'harmoniser les pratiques d'enseignement dans une même discipline.

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

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



un contrôle financier a posteriori. Les établissements bénéficiant des responsabilités et compétences élargies (RCE) dans le cadre de la LRU gèrent le budget de leur masse salariale.

- **Autonomie administrative** : les universités et unités de formation et de recherche (UFR) sont administrées par un conseil élu et sont dirigées par un président et par des directeurs eux-mêmes élus.
- **Autonomie pédagogique** : les universités déterminent les modalités d'enseignement et de contrôle des connaissances.
- **Autonomie financière** : l'autonomie financière des universités a été mise en place par la loi Faure de 1968. Les établissements disposent de dotations budgétaires affectées par l'Etat mais également de ressources propres d'origine privée ou publique. Ils sont soumis à

- **Participation** : les élus, représentants de la communauté universitaire (enseignants, personnels BIATSS et étudiants) participent à la gestion et à l'organisation de l'enseignement au sein de conseils d'université et d'UFR.
- **Pluridisciplinarité** : Elle est recherchée dans le groupement des UFR, le remodelage des universités et la création de nouvelles disciplines et de nouveaux diplômes.
- **3 conseils dirigent les universités** :
  - Conseil d'administration
  - Commission de la formation et de la vie universitaire
  - Commission de la recherche

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

## 👉 D – Actualité de l'éducation nationale

### Article 145 de la loi 3DS

Une loi générale, appelée 3DS (différenciation, décentralisation, déconcentration et simplification), a été adoptée le 21 février 2022 et porte sur une série de mesures de décentralisation dont quelques-unes relevant de l'éducation nationale. Parmi-celles-ci une mesure propose de franchir une nouvelle étape avec des instructions qui pourront être données par la collectivité territoriale de rattachement à l'adjoint du chef d'établissement chargé des fonctions de gestion matérielle, financière et administrative. Mais cela se limitera à un pouvoir fonctionnel des transmissions d'instructions sans possibilité de pouvoir hiérarchique.

En savoir plus : <https://snasub.fsu.fr/larticle-41-du-projet-de-loi-3ds-retabli/>

### Requalification des emplois administratifs dans le second degré

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

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

### Opale et Opéra : nouvelles applications en EPLE

Le programme MF<sup>2</sup> : modernisation de la fonction financière en établissement. MF<sup>2</sup> a pour objectif premier le remplacement sur l'ensemble du territoire national, des deux applications informatiques ministérielles : GOSPEL et GFC. Ces deux applications sont utilisées

quotidiennement depuis de nombreuses années au sein des établissements.

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

### Jeunesse et Sport

Les missions ont été transférées au ministère de l'éducation nationale le 1<sup>er</sup> janvier 2021. Cela a entraîné la création de services régionaux auprès de chaque recteur et de services départementaux auprès de chaque DASEN.

### Grenelle de l'éducation

#### 12 engagements ministériels.

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

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

## 👉 E- Actualité de l'enseignement supérieur

### Loi de programmation de la recherche 2021-2030

Le gouvernement la présente ainsi :

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

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

### Requalification des emplois ITRF

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

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

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

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

## A - La filière administrative

### Elle est constituée de 3 corps de fonctionnaires

- Adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES).
- Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
- Attaché d'administration de l'État (AAE) ; décret Ci-gem des attachés (décret n° 2016-907 du 1<sup>er</sup> juillet 2016) = ce n'est pas un corps du ministère de l'éducation nationale mais un corps interministériel.

### ADJAENES

#### Missions de l'adjoint administratif :

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

#### Carrière en 3 grades :

- Adjoint administratif. (C1 : début de carrière),
- Adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe ; (C2),
- Adjoint administratif principal de 1<sup>re</sup> classe ; (C3 : grade le plus élevé)

### SAENES

#### Missions du SAENES :

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

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

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

#### Carrière en 3 grades :

- Classe normale,
- Classe supérieure,
- Classe exceptionnelle.

#### Où peut exercer un ADJAENES et un SAENES ?

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

#### Évolutions de carrière de tous les corps

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

### AAE

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

#### Carrière en 3 grades :

- Attaché,
- Attaché principal,
- Hors classe.

## 👉 B – Conseils pour les oraux de la filière administrative

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

Cet extrait résume presque à lui seul les défauts à combattre pour réussir l'oral. Cette remarque vaut d'ailleurs pour les concours SAENES et même les Attachés.

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

### Questions générales

- « Quel est votre projet professionnel ? »
- « Êtes vous mobile ? »
- « Aimeriez-vous travailler en EPLE ? »
- « Pourquoi avoir choisi l'éducation nationale ? »
- « Pourquoi avoir choisi la fonction publique ? »
- « Quelles sont les qualités indispensables d'un adjoint administratif ? »
- « En tant qu'adjoint administratif où peut-on être affecté ? »
- « Les postes étant pour l'académie seriez-vous en mesure de travailler dans n'importe quel département ? »
- « Que feriez-vous en cas d'alerte à la bombe, si la direction de l'établissement était absente ? »
- « Que feriez-vous en cas de panne d'électricité, notamment par rapport à la restauration, la direction de l'établissement étant absente ? »

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

## 👉 C – La filière ITRF

### ITRF = Ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation

Ce sont 242 emplois-types répartis en 8 branches d'activité professionnelle. Ces métiers concernent un très large éventail d'activités: Les personnels I.T.R.F. peuvent travailler – entre autres – dans le domaine scientifique, l'informatique, la documentation, la communication, la logistique, la restauration, l'administration, etc.

Les personnels ITRF exercent leurs fonctions dans :

- Les établissements scolaires (personnels de labos), rectorats, DSDEN (souvent en informatique mais pas exclusivement)
- Les établissements d'enseignement supérieur
- Les grands établissements (Collège de France...)
- Les établissements sous tutelle du ministère de l'Éducation nationale (CANOPE...)
- 

Cette filière est composée de 5 corps de fonctionnaires :

### ATRF : Adjoint technique de recherche et de formation

**Missions :** les membres du corps des adjoints techniques de recherche et de formation concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement et de recherche des établissements où ils exercent. Ils peuvent se voir confier des missions administratives. Dans les unités d'enseignement et établissements publics locaux d'enseignement, ils sont chargés d'assister les personnels en charge de l'enseignement dans la préparation des cours et des activités expérimentales et lors des séances des activités expérimentales. Dans les activités

d'enseignement notamment dans les établissements publics locaux d'enseignement, ils exercent leurs fonctions auprès des personnels en charge de l'enseignement. Les adjoints techniques de recherche et de formation relevant du grade classé en échelle de rémunération C1 sont chargés des tâches d'exécution et de service intérieur. Les adjoints techniques principaux de recherche et de formation de 2<sup>e</sup> classe et de 1<sup>re</sup> classe sont chargés des tâches d'exécution qualifiées.

### Technicien de recherche et de formation

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

d'expertise acquis par la formation initiale, par la formation professionnelle tout au long de la vie et par les acquis de l'expérience professionnelle. Ils peuvent être investis de responsabilités particulières d'encadrement et de coordination d'une ou plusieurs équipes.

### Assistant ingénieur (ASI)

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

### Ingénieur d'études (IGE)

**Missions :** Les ingénieurs d'études contribuent à l'élaboration, à la mise au point et au développement

des techniques et méthodes mises en œuvre dans les établissements où ils exercent, ainsi qu'à l'organisation de leur application et à l'amélioration de leurs résultats. Ils concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement. Ils peuvent exercer des fonctions d'administration et assumer des responsabilités d'encadrement, principalement à l'égard de personnels techniques.

### Ingénieur de recherche (IGR)

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

## D – Conseils pour passer les oraux des corps ITRF

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

L'épreuve orale de la phase d'admission des concours ITRF consiste en un entretien sur dossier de candidature (CV et lettre de motivation). Cet entretien se déroule en deux parties, de durée variable selon le niveau et la nature du concours concerné : une courte partie de présentation du parcours professionnel du ou de la candidat-e suivie d'un entretien avec le jury qui guidera cet échange par une série de questions (voir tableau ci-dessous).

### L'exercice pratique : une possibilité pour certains concours

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

### Composition du jury

Le jury d'admission est composé d'au moins 5 membres ayant un rang au moins égal à celui permettant d'occuper le ou les emplois ouverts aux concours, parmi lesquels un-e président-e, et 4 autres membres dont au moins un-e expert-e de la branche d'activité professionnelle (BAP) concernée.

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

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

Durant l'entretien avec le jury, seront posées des questions concernant l'environnement professionnel, l'enseignement supérieur ou l'enseignement scolaire selon l'implantation du poste mis au concours. Et des questions précises sur le métier ou l'emploi-type du poste seront également posées, que nous ne détailleront

Composition et durée de l'oral d'admission

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

pas ici, en raison de l'extrême variété des métiers constituant la filière ITRF.

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

- Les 242 métiers de l'ITRF sont présentés sur la page REFERENS du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>



- Le guide pratique du candidat, réalisé par l'association des responsables de formation des établissements d'enseignement supérieur PARFAIRE : <https://ics.utc.fr/parfaire/guide.pdf>



- Les annales des concours ITRF par branches d'activités professionnelles : <https://concours.univ-lyon1.fr/annales-des-concours>



- Les rapports des jurys de concours de la session 2020, éclairent notamment sur les attentes des jurys, selon les corps et métiers : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid155964/rapports-de-jury-des-concours-i.t.r.f.-de-la-session-2020.html>



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

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

### BAP A : SVT

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

### BAP B : Physique-Chimie

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

### Admission :

La présentation orale dure en moyenne 10 minutes.

### Lors de sa présentation, le candidat doit :

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

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

### Entretien avec le jury à l'issue de la présentation, les questions peuvent porter sur :

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

- L'hygiène et la sécurité: exemples de cas concrets, mise en situation (ex : on vous demande comment gérer les déchets)

- Des pratiques de protocoles expérimentaux classiques

- La communication avec les collègues du laboratoire et les enseignants

- La motivation et les éléments du dossier

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

### Pour le concours Externe

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

- Un TP type Bac, de la préparation des solutions nécessaires à sa réalisation jusqu'à l'analyse des résultats

- Un échange rapide avec le jury pour voir si la personne a compris l'objectif et les résultats du TP

Pour le Bap A, cet échange sur l'épreuve pratique permet au candidat de revenir sur les difficultés rencontrées (organisation, résultats) et d'apporter un regard critique sur cette séance (savoir rendre compte).

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

## 4 – Informations diverses

### 👉 A – Nature des épreuves orales

#### ADJAENES (recrutement sans concours)

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

Durée : 20 minutes

#### ADJAENES externe & interne (principal 2<sup>e</sup> grade externe)

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

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

Durée : 30 minutes

#### SAENES externe

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation

Durée : 25 minutes

#### SAENES interne

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

propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.

Durée : 25 minutes

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

#### AAE externe

Attention: le concours externe d'attaché n'est **pas organisé par le ministère de l'éducation nationale** mais par les IRA (Instituts régionaux d'administration). L'entretien avec le jury a pour objet d'apprécier les aptitudes et la motivation des candidats à exercer les fonctions auxquelles prépare la formation en IRA et, pour les candidats internes et au 3<sup>e</sup> concours, de reconnaître les acquis de leur expérience professionnelle. Le jury pourra mettre le candidat en situation professionnelle et l'interroger sur les enjeux des politiques publiques et leur environnement.

Durée : 30 min

#### AAE interne

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

Grille d'évaluation utilisée lors de l'oral d'attaché interne (<https://www.education.gouv.fr/media/74587/download>)

Durée : 30 min



## B – Consignes sanitaires pour l'oral 2022

Les recommandations pour le déroulement des concours et examens de la fonction publique sont précisées par la Direction générale de l'administration et de la fonction publique du 13 mars 2022 (cf. : [https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/covid-19/Recommandations\\_concours\\_examens\\_FP\\_covid-19\\_20220313.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/covid-19/Recommandations_concours_examens_FP_covid-19_20220313.pdf))

L'accueil des participants (candidats, membres de jury, parties prenantes à l'organisation matérielle) ne peut être subordonné à la présentation d'un passe sanitaire ou vaccinal.

### Accueil des candidats

Pour la mise en œuvre des opérations de vérification d'identité, plusieurs pôles peuvent être mis en place avec une signalétique visible de loin pour faciliter l'orientation des candidats. Lorsque le candidat souhaite continuer à revêtir un masque, le contrôle d'identité nécessite d'écarter le masque en ôtant brièvement l'élastique à l'une de ses attaches. Les candidats présentent leur convocation et leur pièce d'identité en les tenant à la main et sans aucune opération de contact.

Lorsque l'émargement est réalisé à cette étape, le candidat utilise exclusivement son stylo personnel ou, à défaut, un stylo à usage unique qui lui est remis par les membres de l'équipe de surveillance.

### Suppression de l'obligation de port du masque

L'obligation de port du masque à laquelle étaient assujettis les candidats, tout comme l'ensemble des autres participants à un examen ou à un concours, est supprimée à compter du 14 mars 2022. Le port du masque reste néanmoins possible pour toute personne qui le souhaite.

### Suppression des règles de distanciation physique

L'obligation de maintenir une distance d'au moins 1 mètre entre deux personnes est supprimée à compter du 14 mars 2022. Il est rappelé que le nombre de personnes susceptibles d'être accueillies dans une même salle n'est par ailleurs pas limité.

### Nature et équipement des salles à réserver

Les règles de distanciation étant supprimées à compter du 14 mars 2022, il n'est plus nécessaire de prévoir un espace entre candidats ni entre les tables. Les salles doivent comporter des sanitaires en nombre suffisant eu égard au nombre de participants attendus, accessibles et situés à proximité des salles d'examen, équipés en savon, Solutions Hydroalcooliques et autant que pos-

sible en essuie-mains jetable. Leur approvisionnement en continu, tout comme en papier-toilette, doit être assuré. Il est nécessaire d'effectuer une aération des espaces clos en présence des personnes, et d'ouvrir les fenêtres au moins 10 minutes toutes les heures. Afin de limiter les opérations susceptibles de perturber les candidats durant l'épreuve, les fenêtres peuvent également demeurer ouvertes pendant toute la durée de l'épreuve, lorsque la configuration des locaux s'y prête. L'aération par grande ouverture de toutes les fenêtres demeure nécessaire entre chaque épreuve, ainsi que pendant et après les opérations de nettoyage et de désinfection. Par ailleurs, le responsable de l'établissement doit s'assurer que la ventilation est fonctionnelle et conforme aux exigences réglementaires fixées par le règlement Sanitaire Départemental Type (RSDT). Sa maintenance doit être tracée et affichée lorsque la configuration s'y prête. Une salle distincte devrait être prévue pour permettre l'isolement des candidats déclarant présenter des symptômes.

### Mesures spécifiquement applicables aux territoires non métropolitains

Les territoires ultramarins peuvent, selon le cas, demeurer assujettis à certaines mesures restrictives, par décision du représentant de l'Etat au niveau local lorsque les circonstances locales l'exigent au plan sanitaire. Il est donc recommandé de consulter le site internet de la préfecture, du haut-commissariat ou de l'administration supérieure pour en connaître le détail. Dans tous les cas, les examens et les concours de la fonction publique font partie des activités pour lesquelles les déplacements sont autorisés, y compris en cas de couvre-feu ou de mesures renforcées (ex. : confinement). Les participants quels qu'ils soient doivent donc pouvoir présenter une attestation de déplacement dérogatoire appuyée des justificatifs nécessaires (convocation pour les candidats ; convocation, ordre de mission ou justificatif de déplacement professionnel pour les autres participants).

### Désinfection des salles

Les modalités de désinfection des salles et de protection des personnes réalisant le nettoyage font l'objet de recommandations sur le site internet du Haut conseil de la santé publique. Dans le cadre des concours et examens, les salles concernées sont notamment : halls d'accueil couloirs, escaliers, salles d'examen, salles d'attente, salles de préparation, salles de réunion ou de repos des membres du jury, des chefs de centre et des surveillants.

## 👉 C – Se faire rembourser ses frais de déplacement

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

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

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

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

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

### Le SNASUB-FSU sur le web et les réseaux

→ Le site web du SNASUB-FSU

<https://snasub.fsu.fr>



→ Le SNASUB-FSU sur Facebook

<https://www.facebook.com/SnasubFsuNational>



→ Le SNASUB-FSU sur Instagram

[https://www.instagram.com/snasub\\_fsu](https://www.instagram.com/snasub_fsu)



→ Le SNASUB-FSU sur Twitter

[https://twitter.com/snasub\\_fsu](https://twitter.com/snasub_fsu)



→ Le SNASUB-FSU sur LinkedIn

<https://www.linkedin.com/company/snasub-fsu>

# Élections professionnelles 2022



Je vote  F.S.U.

**Merci de remplir les deux volets de ce bulletin d'adhésion avec précision et le plus complètement possible**

## Vos coordonnées

Madame  Monsieur

Nom : .....

Prénom : .....

Nouvelle adhésion  Réadhésion

Date de naissance : .....

## Vos coordonnées personnelles

Appartement, étage : .....

Entrée, immeuble : .....

N°, type, voie : .....

Lieu dit : .....

Code postal : .....

Ville : .....

Pays : .....

Tél. : ..... Portable : .....

Adresse e-mail pour recevoir votre carte d'adhésion et des informations syndicales : .....

## Votre affectation

Académie de .....

N° UAI : .....

(Unité Administrative Immatriculée ancien RNE)

Type (collège, lycée, université, DSDEN, rectorat, établissement...) : .....

Nom de l'affectation : .....

Service : .....

N°, type, voie : .....

Code postal : .....

Localité, Cedex : .....

Pays : .....

Tél. professionnel : .....

## Votre cotisation

### Votre statut

Secteur :  EPLE  Services  Supérieur  Bibliothèques

Retraité-e :  Oui  Non

|                 | Catégorie A              | Catégorie B              | Catégorie C              |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| AENES           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| BIB             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ITRF            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DOC             | <input type="checkbox"/> |                          |                          |
| Contractuel CDI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Contractuel CDD | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Corps : ..... Grade : .....

Quotité de travail : ..... %

Position d'activité : .....

(disponibilité, congé parental, congé de formation...)

**Les cotisations syndicales ouvrent droit à une réduction d'impôt de 66% de leur montant ou à un crédit d'impôt en cas de non imposition.**

### Votre calcul

(reportez-vous aux informations ci-dessus)

( ..... + ..... ) = ..... x ..... x ..... = ..... €

Indice **1** NBI Total Coefficient quotité (ex. : à reporter en page 2  
Indice + NBI x 0,8 pour 80 %

Veuillez vous référer au 2 et 3 de la rubrique « Aide au calcul de votre cotisation » ci-dessus

Avec votre adhésion, vous recevez au format papier notre *Mémento* et notre journal *Convergences*.

Souhaitez-vous recevoir la revue de la Fédération syndicale unitaire (FSU), *Pour*, au format :

Par envoi postal  Par envoi électronique (adresse e-mail obligatoire)

# Le règlement

Ce bulletin d'adhésion est à renvoyer à la section académique du SNASUB-FSU

Les coordonnées des trésoriers académiques sont consultables sur notre site internet : <https://snasub.fsu.fr> rubrique « Sections académiques » ou dans notre mensuel *Convergences*.

Deux possibilités vous sont offertes pour le paiement de votre adhésion :

## > par chèque

1, 2 ou 3 chèque(s), daté(s) du jour de l'adhésion et encaissé(s) mensuellement, à l'ordre du SNASUB, à envoyer avec ce bulletin d'adhésion à votre Trésorerie académique, dont vous trouverez les coordonnées en consultant notre site : <https://snasub.fsu.fr> rubrique « Sections académiques » ou à la page contacts de notre *Mémento* ou de notre journal *Convergences*. En cas de difficultés, vous pouvez aussi écrire à la trésorerie nationale : Trésorerie nationale, SNASUB-FSU, 104, rue Romain Rolland, 93260 Les Lilas.

## ☐ Règlement par chèque

Nombre de chèque(s) :  1  2  3

Montant de votre cotisation : ..... €

## > par prélèvement automatique

| Mois de l'adhésion | Nombre de prélèvements |
|--------------------|------------------------|
| début septembre    | 10 prélèvements        |
| début octobre      | 9 prélèvements         |
| début novembre     | 8 prélèvements         |
| début décembre     | 7 prélèvements         |
| début janvier      | 6 prélèvements         |
| début février      | 5 prélèvements         |
| début mars         | 4 prélèvements         |
| début avril        | 3 prélèvements         |
| début mai          | 2 prélèvements         |
| début juin         | 1 prélèvement          |

Les prélèvements sont effectués entre le 25 et le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

Ce choix vous permet de fractionner jusqu'à 10 prélèvements le paiement de votre cotisation. Le prélèvement sera ensuite reconduit automatiquement sur 10 mois les années suivantes.

**Attention, c'est l'enregistrement de votre adhésion par le SNASUB-FSU qui déclenche le premier prélèvement.**

Lors de la reconduction de l'adhésion, le prélèvement de la cotisation sera automatiquement fractionné sur 10 mois.

Chaque année scolaire et universitaire, tous les prélèvements se terminent au mois de juin.

Vous serez averti-e de la reconduction par courrier à chaque rentrée scolaire. Vous pourrez alors apporter les corrections nécessaires à votre situation (indice, quotient de travail...), choisir un autre mode de règlement ou décider de ne pas réadhérer.

## Formulaire de prélèvement SEPA

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) le SNASUB à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions du SNASUB. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

## ☐ Prélèvement automatique SEPA

À envoyer **accompagné d'un RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE** avec votre bulletin d'adhésion ou de réadhésion à votre Trésorerie académique

Type de paiement : Paiement récurrent / répétitif  Paiement ponctuel / unique

Vos nom et prénom : .....

Pour le compte de :

SNASUB

Votre adresse : .....

104 rue Romain Rolland

.....

93260 LES LILAS

.....

Référence : cotisation SNASUB

.....

Vos coordonnées bancaires

Code international d'identification de votre banque - BIC

## Mandat de prélèvement

Signé à :

Le :

Agrafer le RIB ou les chèques / CI



Référence unique du mandat (sera complété par le SNASUB)

Identifiant créancier SEPA :

FR59 ZZZ59 5401