

Programme des épreuves des concours externes de recrutement des personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère de l'Éducation nationale

NOR : ESRH0901428A

RLR : 716-0a

arrêté du 6-3-2009 - J.O. du 25-3-2009

ESR - DGRHC1-2 / BCF

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 85-1534 du 31-12-1985 mod. ; A. du 1-2-2002 mod. ; A. du 26-4-2002 mod. ; A. du 18-6-2002 mod.

Article 1 - Au premier alinéa de l'article 8 de l'arrêté du 18 juin 2002 susvisé, les mots : « gestion scientifique et technique des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (BAP I) » sont **remplacés** par les mots : « Gestion et pilotage (BAP J) ».

Article 2 - Les annexes I1, I2 et I3 prévues à l'article 8 du même arrêté sont respectivement **remplacées** par les annexes J1, J2 et J3 du présent arrêté.

Article 3 - Le directeur général des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 6 mars 2009

Annexe J1

Recrutement des assistants ingénieurs

J1.1 Assistant en gestion administrative

1 - Connaissances de base

1.1 Le système éducatif français

- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.

1.2 L'environnement économique et social

- Travail et emploi.

- Rôle économique et social des pouvoirs publics.

- Ouverture internationale et mondialisation.

- L'Union européenne : institutions, aspects interculturels, éducation, formation recherche.

1.3 Notions de droit administratif et de finances publiques

- L'organisation administrative :

. L'État, les collectivités territoriales, les établissements publics.

- Les actes de l'administration.

- La juridiction administrative.

- Les fonctions publiques.

- Le budget de l'État.

- Principes généraux de la comptabilité publique.

1.4 La communication professionnelle

- Techniques d'expression écrite et orale.

- Les technologies de l'information et de la communication.

1.5 Principes d'organisation et de gestion

- La gestion de projet - Planification des activités.

- Les ressources logicielles.

- Le traitement de l'information et de la documentation.

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Connaissance des règles et des techniques de gestion budgétaire et comptable.

2.2 Conduite de projet

- Prise en compte des divers aspects techniques, économiques, organisationnels, logistiques.

2.3 Principes de gestion des ressources humaines

- Statuts, emplois, qualifications, compétences.

2.4 Communication professionnelle

- Accueil, information et orientation - relations publiques.

- Conception, organisation et suivi d'événements.

- Communication en langue étrangère.

2.5 L'enseignement supérieur et la recherche

- Autorités et organes administratifs.
- Organisation et administration de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Valorisation de la recherche.

2.6 Notions juridiques sur la propriété industrielle, la propriété intellectuelle (licence, brevet, contrats.)

2.7 Techniques documentaires et de diffusion de l'information scientifique et technique

J1.2 Assistant en gestion des ressources humaines

1 - Connaissances de base

1.1 Le système éducatif français

- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.

1.2 L'environnement économique et social

- Histoire des faits et de la pensée économique.
- Travail et emploi.
- Rôle économique et social des pouvoirs publics.
- Ouverture internationale et mondialisation.

1.3 Notions de droit administratif et de finances publiques

- L'organisation administrative :
 - . L'État, les collectivités territoriales, les établissements publics.
- Les actes de l'administration.
- La juridiction administrative.
- Les fonctions publiques.
- Le budget de l'État.
- Principes généraux de la comptabilité publique.

1.4 La communication professionnelle

- Techniques d'expression écrite et orale.
- Les technologies de l'information et de la communication.

1.5 Principes d'organisation et de gestion

- La gestion de projet - Planification des activités.
- Les ressources logicielles.
- Le traitement de l'information et de la documentation.

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Les principes généraux de droit administratif et de droit du travail

- Les droits et les obligations des fonctionnaires et le statut de la fonction publique d'État.
- La hiérarchie des normes (constitution, normes internationales et européennes, loi, décret, arrêté, circulaire, ...).
- Les règles relatives à l'acte administratif (délégations de compétences, accès aux documents administratifs...).
- Notions générales sur les contrats de travail (de droit public et de droit privé).

2.2 La gestion des ressources humaines

- La gestion des emplois, des postes et des personnes. Métiers et compétences...
- Le recrutement : concours, contrats...
- Notions de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- La formation : l'analyse des besoins de formation, le plan de formation et la gestion de dispositifs de formation, le conseil en formation.
- Les outils de pilotage: tableaux de bord, entretiens professionnels, bilan social...

2.3 Les relations individuelles et collectives de travail

- La représentation des salariés, les instances paritaires, etc.
- La prévention des risques professionnels.
- L'organisation du travail.
- Connaissances en sociologie des organisations.
- Techniques de management.

J1.3 Assistant en ingénierie de formation continue

1 - Connaissances de base

1.1 Le système éducatif français

- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.

1.2 L'environnement économique et social

- Travail et emploi.
- Rôle économique et social des pouvoirs publics.
- Ouverture internationale et mondialisation.

1.3 Notions de droit administratif et de finances publiques

- L'organisation administrative :
 - . L'État, les collectivités territoriales, les établissements publics.
- Les actes de l'administration.
- La juridiction administrative.
- Les fonctions publiques.
- Le budget de l'État.
- Principes généraux de la comptabilité publique.

1.4 La communication professionnelle

- Techniques d'expression écrite et orale.
- Les technologies de l'information et de la communication.

1.5 Principes d'organisation et de gestion

- La gestion de projet - Planification des activités.
- Les ressources logicielles.
- Le traitement de l'information et de la documentation.

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Les apports de la sociologie et de la psychologie à la formation des adultes

2.2 Le système français de la formation professionnelle continue

2.3 Les acteurs et les pratiques professionnelles de la formation continue

2.4 Les principes de l'ingénierie de formation et de la conduite de projet

2.5 L'organisation et la gestion de la formation continue, suivi administratif et financier

2.6 Connaissance des méthodes pédagogiques et des technologies éducatives

2.7 Les méthodes de collecte et de traitement de données

2.8 L'accompagnement des publics de la formation, accueil, conseil, validation des acquis

J1.4 Assistant d'orientation et d'insertion professionnelle

1 - Connaissances de base

1.1 Le système éducatif français :

Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les missions des universités.

La mobilité nationale et internationale dans l'enseignement supérieur.

1.2 Notions de droit administratif et de finances publiques

L'organisation administrative de L'État.

Principes généraux de la comptabilité publique.

1.3 Principes d'organisation et de gestion

La gestion de projet - Planification des activités.

Le traitement de l'information et de la documentation.

Les outils de bureautique et logiciels spécifiques.

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Les grandes questions d'actualité économique et sociale concernant la formation et l'emploi

2.2 Les publics, les problématiques et les modes d'accompagnement

2.3 Les acteurs, partenaires, réseaux et pratiques professionnelles de la formation initiale et continue

2.4 Le monde professionnel, les entreprises et les fonctions publiques (types d'entreprises, notions de gestion des emplois et des compétences, modes de recrutement, marché de l'emploi...)

2.5 Les principes de l'ingénierie de formation, les méthodes pédagogiques et les technologies éducatives applicables à l'orientation et l'insertion professionnelle

2.6 Les principes de gestion d'une documentation spécifique

2.7 La communication et la diffusion de l'information : supports média, multimédia, évènementiel (salons, conférences...)

2.8 Les méthodes de collecte et de traitement de données (évaluations quantitatives et qualitatives)

2.9 La communication en anglais

J1.5 Assistant en gestion financière et comptable

1 - Connaissances de base

1.1 Le système éducatif français

- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche

1.2 L'environnement économique et social

- Histoire des faits et de la pensée économique.

- Travail et emploi.

- Rôle économique et social des pouvoirs publics.

- Ouverture internationale et mondialisation.

1.3 Notions de droit administratif et de finances publiques

- L'organisation administrative :

- . L'État, les collectivités territoriales, les établissements publics.
- Les actes de l'administration.
- La juridiction administrative.
- Les fonctions publiques.
- Le budget de l'État.
- Principes généraux de la comptabilité publique.
- 1.4 La communication professionnelle**
- Techniques d'expression écrite et orale.
- Les technologies de l'information et de la communication.
- 1.5 Principes d'organisation et de gestion**
- La gestion de projet - Planification des activités.
- Les ressources logicielles.
- Le traitement de l'information et de la documentation.
- 2 - Connaissances spécifiques**
- 2.1 Le budget de l'État**
- Les principes traditionnels du droit budgétaire.
- Le contenu du budget de l'État.
- La préparation du budget.
- Loi de Finances, collectifs budgétaires, loi de règlement.
- L'exécution du budget:
 - . les agents d'exécution : ordonnateurs et comptables : attributions, obligations, responsabilité ;
 - . les procédures d'exécution des dépenses, les procédures d'exécution des recettes.
- Le contrôle de l'exécution du budget: les contrôles administratifs, les contrôles juridictionnels.
- 2.2 Le trésor public**
- Organisation, attributions et rôle.
- 2.3 La réglementation des marchés publics**
- 2.4 Comptabilité publique**
- Les principes généraux de la comptabilité publique et des établissements publics administratifs.
- Le plan comptable général.
- 2.5 La procédure budgétaire et le régime financier des établissements d'enseignement supérieur et de recherche**

Annexe J2

Recrutement des techniciens de recherche et de formation

J2.1 Technicien en gestion administrative

1 - Connaissances de base

1.1 Le système éducatif français

- L'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.

1.2 L'organisation administrative de la France.

- L'administration de l'État : administration centrale, les services extérieurs.
- Les différents types de services publics : établissement public, entreprise publique.
- Les collectivités territoriales : la région, le département, la commune.
- Déconcentration et décentralisation.
- L'organisation et la compétence administrative, le conseil d'État, les tribunaux administratifs.
- Le budget de l'État : préparation, présentation, vote.
- Principes généraux de la comptabilité publique.
- Ordonnateurs et comptables.
- Procédures d'exécution des recettes et des dépenses.

1.3 La Communauté européenne

- La construction européenne, les organes, leurs attributions, les actes.

1.4 Le poste de travail informatique et bureautique

- Les ressources logicielles.

1.5 La communication professionnelle

- Les techniques d'expression écrite et orale.
- Les technologies de l'information et de la communication.

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Les techniques d'accueil et d'information

2.2 Les opérations courantes de comptabilité

2.3 Les techniques de gestion de l'information et de la documentation scientifique

2.4 L'organisation des activités - les techniques administratives

2.5 L'environnement professionnel - le droit du travail et le droit social dans le cadre de la fonction publique

2.6 Notions de gestion des ressources humaines

2.7 La communication en anglais

J2.2 Gestionnaire des ressources humaines

1 - Connaissances de base

1.1 Le système éducatif français

- L'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.

1.2 Les principes généraux de la comptabilité publique

- Les opérations courantes de comptabilité.

1.3 Les techniques de gestion de l'information et de la documentation

1.4 Les outils de bureautique et logiciels spécifiques

1.5 La collecte et le traitement de données

1.6 Les techniques d'accueil et d'information des publics

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Les principes généraux de droit administratif et de droit du travail

- Les droits et les obligations des fonctionnaires et le statut de la fonction publique d'État.

- Les règles relatives à l'acte administratif (délégations de compétences, accès aux documents administratifs...).

- Notions générales sur les contrats de travail (de droit public et de droit privé).

- Notions générales sur les outils d'analyse budgétaire : indicateurs, tableaux de bords.

- Notions générales en matière de réglementation et d'organisation du système de formation professionnelle des agents de l'État.

2.2 La gestion des ressources humaines

- Les procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation, congés.).

- La gestion de la paie.

- Les dispositifs de formation et d'orientation (bilan, VAE, congés de formation, EAD.).

2.3 Les relations individuelles et collectives de travail

La représentation des salariés, les instances paritaires (CTP, CPE)

La prévention des risques professionnels et le CHS.

J2.3 Technicien en formation et en orientation-insertion professionnelle

1 - Connaissances de base

1.1 Le système éducatif français

- L'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.

1.2 Les principes généraux de la comptabilité publique

- Les opérations courantes de comptabilité.

1.3 Les techniques de gestion de l'information et de la documentation

1.4 Les outils de bureautique et logiciels spécifiques

1.5 La collecte et le traitement de données

1.6 Les techniques d'accueil et d'information des publics

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Les grandes questions d'actualité économique et sociale concernant la formation et l'emploi

2.2 L'environnement professionnel

- Les partenaires et réseaux de la formation initiale, continue et de l'emploi.

- Les publics accueillis dans les universités et leurs besoins,

- L'organisation du monde professionnel et des entreprises.

- Le droit de la Formation Continue et du travail (contrats...).

- Les programmes de mobilité (nationaux et européens).

2.3 Les techniques et supports de communication : supports médias, multimédias et événementiel

J2.4 Gestionnaire financier et comptable

1 - Connaissances de base

1.1 Le système éducatif français

- L'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.

1.2 L'organisation administrative de la France

- L'administration de l'État : administration centrale, les services extérieurs.

- Les différents types de services publics : établissement public, entreprise publique.

- Les collectivités territoriales : la région, le département, la commune.

- Déconcentration et décentralisation.

- L'organisation et la compétence administrative, le conseil d'État, les tribunaux administratifs.

- Le budget de l'État : préparation, présentation, vote.

- Principes généraux de la comptabilité publique.
- Ordonnateurs et comptables.
- Procédures d'exécution des recettes et des dépenses.
- 1.3 La Communauté européenne**
- La construction européenne, les organes, leurs attributions, les actes.
- 1.4 Le poste de travail informatique et bureautique**
- Les ressources logicielles.
- 1.5 La communication professionnelle**
- Les techniques d'expression écrite et orale.
- Les technologies de l'information et de la communication.
- 2 - Connaissances spécifiques**
- 2.1 La procédure budgétaire et le régime financier des établissements d'enseignement supérieur et de recherche**
- 2.2 Les opérations courantes de comptabilité du comptable**
- 2.3 Les opérations courantes de la comptabilité de l'ordonnateur**
- 2.4 Les opérations courantes du régisseur**
- 2.5 Notions générales sur les marchés publics**
- 2.6 Notions générales sur les outils d'analyse budgétaire : indicateurs, tableaux de bords.**
- 2.7 Notions de base sur la fiscalité des établissements d'enseignement supérieur et de recherche (TVA.)**
- 2.8 La communication en anglais**

Annexe J3

Recrutement des adjoints techniques de recherche et de formation

J3.1 Adjoint en gestion administrative

1 - Connaissances de base

1.1 L'enseignement supérieur et la recherche

1.2 L'organisation administrative de la France

1.3 Les techniques d'expression écrite

1.4 Le poste de travail informatique et bureautique, les logiciels courants

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Les techniques courantes de gestion administrative : le classement, la circulation des informations...

2.2 La communication professionnelle, les modes de communication électronique

2.3 Les opérations courantes de comptabilité

2.4 La gestion matérielle

2.5 Les pratiques de l'accueil et de l'information

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

et par délégation,

Le directeur général des ressources humaines

Thierry Le Goff

Pour le ministre du Budget, des Comptes publics et de la Fonction publique

et par délégation,

Par empêchement du directeur général de l'administration et de la fonction publique

et du directeur adjoint au directeur général,

Le sous-directeur

Grégoire Parmentier