

**Ce document est un extrait de la maquette  
d'un dossier de concours INTERNE  
d'INGÉNIEUR DE RECHERCHE  
pour la session 2012 des recrutements I.T.R.F.**

**Il est destiné à vous permettre de remplir, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, les différents formulaires constitutifs de votre dossier.**

**Mais attention :**  
**il ne constituera un dossier complet permettant  
de s'inscrire à ce recrutement qu'après avoir  
remplacé les pages suivantes comme il vous est  
demandé !**

**Pour être valide, vous devez impérativement le faire précéder des 3  
premières pages du dossier d'inscription que vous avez imprimé suite à  
votre candidature à ce concours.**

**Sur ces 3 premières pages, personnalisées, figurent notamment, outre des  
éléments d'état-civil et votre adresse, votre numéro de candidat, votre  
code secret, et l'identification précise du recrutement auquel vous  
souhaitez vous inscrire.**

**En outre, vous ne devez en aucun cas modifier sa structure, ajouter ou  
supprimer des pages, et/ou altérer les colonnes des tableaux à remplir,  
faute de quoi il deviendrait irrecevable.**

**Pour être valide, vous devez remplacer cette page par la première page du dossier d'inscription (.PDF) que vous avez imprimé suite à votre candidature sur Internet.**

**Sur cette première page personnalisée figurent :**

- **l'intitulé précis (BAP, Corps, Emplois-type, nature, centre organisateur) du type de concours auquel vous vous inscrivez ;**
- **votre numéro de candidat et votre code secret ;**
  - **votre identité ;**
  - **votre adresse.**

**Pour être valide, vous devez remplacer cette page par la deuxième page du dossier d'inscription (.PDF) que vous avez imprimé suite à votre candidature sur Internet.**

**Sur cette deuxième page personnalisée, à signer, figurent :**

- **la liste des affectataires du type de concours auquel vous vous inscrivez ;**
- **une case cochée en regard du ou des affectataires chez qui vous souhaitez pouvoir être affecté en cas de réussite à ce concours, et chez chacun desquels vous serez convoqué pour l'épreuve d'admission si vous devenez admissible.**

**Pour être valide, vous devez remplacer cette page par la troisième page du dossier d'inscription (.PDF) que vous avez imprimé suite à votre candidature sur Internet.**

**Cette troisième page est titrée :**

**ÉTAT CIVIL**

**CONSTITUTION DU DOSSIER** : votre dossier de candidature **NE DOIT ETRE** :  
**NI RELIE – NI MODIFIE – NI IMPRIME EN RECTO-VERSO.** Les documents fournis doivent être dûment renseignés, signés et présentés dans l'ordre ci-dessous :

**SEULS LES PIECES ET DOCUMENTS DEMANDES SERONT PRIS EN COMPTE**

- pages 1, 2 et 3 : **ETAT CIVIL – y ajouter:**
  - copie de la carte nationale d'identité recto-verso
  - copie du certificat de participation à la journée d'appel de préparation à la défense, si vous avez moins de 25 ans. Pour les candidats non français, copie de l'attestation délivrée par l'autorité de l'état d'origine mentionnant qu'ils sont en position régulière au regard des obligations de service national de l'état dont ils sont ressortissants.
  - le formulaire d'informations nécessaire à la demande d'extrait B2 de votre casier judiciaire, page 12
  - si nécessaire, le certificat médical relatif aux aménagements des épreuves de concours (voir l'imprimé page 13 à faire compléter par un médecin agréé).
- page 5 : **DECLARATION SUR L'HONNEUR**
- page 6 : **DIPLOMES ET/OU TITRES – y agraffer** copies des diplômes ou attestations de réussite aux examens et **FORMATIONS**
- page 7 : **ETAT DES SERVICES PRIVES** et page 8 : **ETAT DES SERVICES PUBLICS – y agraffer** copies des arrêtés, contrats ou certificats de travail selon les cas (**DANS L'ORDRE** où vous les avez répertoriés sur le formulaire correspondant). Si vous avez travaillé à temps partiel, copie de l'arrêté d'arrêté de temps partiel.
- page 9 : **TRAVAUX** – joindre les justificatifs dans l'ordre répertorié sur le formulaire.
- pages 10 et 11 : **RAPPORT D'ACTIVITE (2 pages MAXIMUM)** joindre un organigramme structurel et un organigramme fonctionnel de la structure revêtus du cachet et de la signature du responsable du service ou de l'établissement.

A JOINDRE EGALEMENT :

- une photo à coller sur la première page de ce dossier et une enveloppe (format 110x220) affranchie au tarif lettre en vigueur

**SUIVI DE VOTRE CANDIDATURE :**

Après votre inscription, il vous appartient de venir **régulièrement** contrôler si des éléments concernant votre candidature ont été mis à votre disposition sur l'adresse suivante :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Les documents suivants ne font plus systématiquement l'objet d'un envoi par courrier : convocations, décisions de la commission d'équivalence

**AFFECTATION :**

A l'issu des concours, si vous êtes lauréat d'un ou plusieurs concours de catégorie A (sur liste principale ou sur liste complémentaire), vous devrez classer le(s) poste(s) offert(s) à ce(s) concours par ordre de préférence, sur le site internet LAUREAT- IT (<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>). **La saisie des vœux sur internet est impérative pour pouvoir être affecté.**

Votre dossier complet, dûment rempli et signé doit être retourné, dans les délais prescrits.  
Tout changement d'adresse après l'inscription doit être signalé à l'établissement organisateur.

Nom :		Prénom :		N° concours :	
-------	--	----------	--	---------------	--

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e).....  
certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant dans ce dossier et sollicite mon inscription sur la liste des candidats admis à prendre part au concours interne d'accès au corps des:

.....

Je m'engage à fournir au service compétent les pièces justificatives à la constitution de mon dossier.  
Je déclare, en outre, avoir été prévenu(e) que toute déclaration inexacte de ma part entraînerait l'annulation de mon succès éventuel au concours.

A ....., le .....

Signature du candidat précédée de la mention  
**«lu et approuvé»**

## VISA DU PRESIDENT OU DU DIRECTEUR DE L'ETABLISSEMENT

Je soussigné(e).....  
reconnais avoir été informé(e) de la candidature de M.....

A....., le.....

Signature et cachet de l'établissement

<p><b>APRES VISA, CE DOSSIER DEVRA ETRE RESTITUE AU CANDIDAT QUI EST RESPONSABLE DE SON ACHEMINEMENT AU LIEU D'INSCRIPTION. TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETE</b></p>
--

Nom :		Prénom :		N° concours :	
-------	--	----------	--	---------------	--

**DIPLÔMES ET/OU TITRES (joindre les justificatifs)**  
(pas de relevés de notes, de certificats ou d'unités de valeur)

Intitulé des diplômes et/ou titres - pour les diplômes homologués, indiquer précisément le niveau d'homologation -	École ou université	Lieu	Date d'obtention

**FORMATIONS (professionnelle, continue, perfectionnement, etc...)**  
(joindre les justificatifs)

Période		Intitulé des stages	Formation assurée par (établissement, organisme)	Lieu
du	au			

Nom :		Prénom :		N° concours :	
-------	--	----------	--	---------------	--

## ETAT DES SERVICES PRIVES

Cette page doit être renseignée et jointe au dossier par tous les candidats.  
En cas d'absence de services privés, indiquer la mention « NÉANT » sur le document.  
Ne pas oublier de le dater et de le signer.

Période		Entreprises	Fonctions exercées, qualifications	% temps de travail
du	au			

Date : .....Signature du candidat :

**JOINDRE IMPERATIVEMENT LE(S) CERTIFICAT(S) ET/OU CONTRAT(S) DE TRAVAIL COMPORTANT LA SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR NECESSAIRE(S) POUR LE CALCUL DE VOTRE REMUNERATION**

Nom :		Prénom :		N° concours :	
-------	--	----------	--	---------------	--

## ETAT DES SERVICES PUBLICS

### À remplir par les services de gestion du personnel du dernier employeur

Cette feuille ne concerne que les agents qui exercent des fonctions dans une administration ou un établissement public administratif (à l'exception des contrats de droit privé)

**Joindre les décisions d'engagement, les contrats, les arrêtés de nomination, le dernier arrêté de classement, l'arrêté de temps partiel, etc.**

Période		Qualité - si agent titulaire, indiquer le corps - si agent non titulaire, indiquer le type de contrat	Établissement d'exercice	% de services	Rémunération mensuelle brute ou indice brut
du	au				

TOTAL des services publics en qualité d'agent non titulaire	ans	mois	jours
TOTAL des services publics en qualité d'agent titulaire	ans	mois	jours
TOTAL GÉNÉRAL arrêté au 1 <sup>er</sup> janvier 2012	ans	mois	jours

Fait le : .....

Signature du responsable du service de gestion des ressources humaines

Nom et prénom : .....

Vu par le candidat, signature :

Nom :		Prénom :		N° concours :	
-------	--	----------	--	---------------	--

## TRAVAUX

### (joindre les justificatifs)

*Conception et réalisation d'appareillages, études, projets, notes, rapports techniques, publications, ouvrages, brevets, communications à des congrès, colloques ou séminaires, etc.  
Pour les documents importants ne joindre que les extraits significatifs.*

**Dans tous les cas**, le candidat précisera si les travaux ont été exécutés à titre d'auteur principal, de coauteur ou de collaborateur.

Dans cette rubrique, devront figurer également les stages, cours ou travaux pratiques que vous aurez assurés.

Date : ..... Signature du candidat :

Nom :		Prénom :		N° concours :	
-------	--	----------	--	---------------	--

## RAPPORT D'ACTIVITE

**Ne pas dépasser 2 pages de rédaction - Page 1/2**

Pour chaque poste, préciser les fonctions et le niveau de responsabilités occupés, le degré de technicité et/ou de qualification mis en œuvre ainsi que les moyens matériels, financiers et en personnel mis à votre disposition.

**Joindre les organigrammes** structurel (localisation de votre service dans l'établissement d'exercice) et fonctionnel (localisation de votre poste dans la structure d'exercice) **revêtus du cachet et de la signature du responsable du service ou de l'établissement.**

Fait à....., le.....

**Signature du candidat :**

**Vu et pris connaissance par le supérieur hiérarchique le :** .....

**Nom et qualité :** ..... **Signature :**

Nom :		Prénom :		N° concours :	
-------	--	----------	--	---------------	--

## RAPPORT D'ACTIVITE

Ne pas dépasser 2 pages de rédaction - Page 2/2

Fait à....., le.....

Signature du candidat :

Vu et pris connaissance par le supérieur hiérarchique le : .....

Nom et qualité : ..... Signature :

N° concours : .....

**INFORMATIONS NECESSAIRES A LA DEMANDE D'EXTRAIT B2  
DE VOTRE CASIER JUDICIAIRE**

*Il vous appartient de compléter avec soin et précision les mentions d'état civil relatives à vos nom, prénoms, date de naissance, ainsi qu'aux nom et prénoms de vos père et mère.*

VOTRE NOM : .....

VOS PRENOMS : .....

VOTRE NOM D'EPOUSE (s'il y a lieu) : .....

VOTRE DATE DE NAISSANCE : .....

VOTRE LIEU DE NAISSANCE : ..... N° DE DEPARTEMENT : .....

SEXE :  masculin  féminin**PRECISEZ SI VOUS ETES NE(E) :** EN FRANCEIndiquez votre **département** de naissance : .....  
et le numéro du département (**2 chiffres**) : .....Indiquez votre **commune** de naissance : .....

NB : ces éléments figurent sur votre carte nationale d'identité

 A L'ETRANGER

Indiquez votre pays de naissance : .....

Indiquez votre ville de naissance : .....

NOM DE VOTRE PERE : .....

PRENOM DE VOTRE PERE : .....

NOM DE JEUNE FILLE DE VOTRE MERE : .....

PRENOM DE VOTRE MERE : .....

Nom :	Prénom :	N° concours :
-------	----------	---------------

## CERTIFICAT MEDICAL RELATIF AUX AMENAGEMENTS DES EPREUVES DE CONCOURS

**Document à faire compléter par un médecin agréé : la liste des médecins peut être obtenue auprès des préfectures, des mairies, des rectorats ou des universités.**

***Les aménagements ne sont pas accordés automatiquement aux personnes qui en font la demande mais sont fonction de la nature du handicap dont elles souffrent. Les aménagements des épreuves des concours de recrutement doivent permettre aux personnes dont les moyens physiques sont diminués de concourir dans les mêmes conditions que les autres candidats, sans leur donner un avantage supplémentaire, afin de ne pas rompre la règle d'égalité entre les candidats.***

Pour mémoire, les aménagements les plus couramment accordés sont les suivants (liste non exhaustive) :

- composition dans une salle séparée ;
- sujets en braille ;
- sujets agrandis ;
- temps supplémentaires : 1/3, 1/4, 1/5 (il ne peut pas être accordé plus d'un 1/3 temps) ;
- temps décompté pour aller aux toilettes ;
- accessibilité aux locaux ;
- assistance d'un secrétaire ;
- utilisation de tous moyens de transcription des données (à préciser : ordinateur, etc.).

Nom et adresse du médecin agréé	Nom et adresse du candidat

Je, soussigné(e), docteur.....

médecin agréé par l'administration, certifie que le handicap de l'intéressé(e) justifie l'attribution des aménagements suivants pour passer les épreuves du concours : .....

**Aménagements nécessaires :**

(à préciser pour quelles épreuves : épreuves écrites, préparation de l'oral, épreuves orales, épreuves pratiques...)

.....

.....

.....

.....

.....

Date : ....., signature et cachet :