

Nom :

Prénom :

PRÉSENTATION DU DOSSIER

Vous veillerez à bien renseigner l'en-tête de chaque formulaire avec votre nom et votre prénom.

CONSIGNES DE REMPLISSAGE ET D'ENVOI :

- Le dossier de candidature **NE DOIT ÊTRE** ni relié – ni agrafé – ni modifié – ni imprimé en recto-verso.
- Chaque inscription doit faire l'objet d'un envoi spécifique. Une enveloppe ne doit contenir qu'un seul dossier d'inscription.
- Joindre **impérativement** et **uniquement** les justificatifs demandés dans le dossier.
- **Tout dossier incomplet sera rejeté.**
- Le dossier complet, dûment rempli et signé, doit être retourné dans les délais prescrits, cachet de la poste faisant foi. **Tout dossier envoyé hors-délai sera rejeté.**

Formulaires destinés au centre organisateur et au service de gestion

- Identification du candidat et du concours
- Présentation du dossier
- Liste des pièces à joindre
- Certificat médical relatif aux aménagements des épreuves

Formulaires destinés au jury, au centre organisateur et au service de gestion

- Situation administrative et état des services publics

SUIVI DE VOTRE CANDIDATURE

Après inscription, il vous appartient de venir régulièrement contrôler si des éléments concernant votre candidature (date de l'épreuve, convocation, résultats, relevé de notes...) ont été mis à votre disposition à l'adresse suivante

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

Tout changement d'adresse après l'inscription doit impérativement être signalé à l'établissement organisateur.

Nom : _____ Prénom : _____

LISTE DES PIÈCES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT



Cochez les cases correspondantes aux pièces fournies.
Ce document doit être joint aux formulaires du dossier de candidature.

Situation administrative et état de services publics

Dernier arrêté de promotion d'échelon ainsi que toutes pièces (arrêtés, contrats) permettant de vérifier qu'au 31 décembre de la session au titre de laquelle l'examen professionnel est organisé, le candidat a bien atteint le 4^{ème} échelon du grade d'adjoint technique de recherche et de formation et justifie bien de 3 années de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C.

Certificat médical

(facultatif)

Copie de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE), le cas échéant, **pour les candidats concernés.**

Pièces destinées au jury

Curriculum vitae dactylographié de deux pages maximum établi par le candidat, décrivant les emplois occupés, les fonctions et responsabilités exercées, les formations suivies et les stages effectués.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR DU CANDIDAT

Je certifie sur l'honneur l'exactitude de l'intégralité des informations et l'authenticité de toutes les pièces jointes fournies dans mon dossier de candidature.

A, le

Signature du candidat précédée de la mention

« **Lu et approuvé** »

VISA DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SON REPRÉSENTANT

Je soussigné(e)

- reconnais avoir été informé(e) de la candidature de M./Mme
- certifie exacts les renseignements relatifs à sa situation actuelle.

A, le

Cachet et signature

Nom :

Prénom :

CERTIFICAT MÉDICAL RELATIF AUX AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES

Joindre **le cas échéant** une copie de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) si ce document est en votre possession.

**OU**

Joindre **le cas échéant** une copie de l'attestation de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE) cité aux alinéas 2°, 3°, 4°, 9° 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du Code du travail si ce document est en votre possession.

Le certificat médical ne peut être complété que par un médecin agréé.

La liste des médecins agréés est consultable auprès des agences régionales de santé, des préfetures et des universités.

Les aménagements des épreuves des concours de recrutement doivent permettre aux personnes atteintes d'un handicap, répondant à la définition posée par la loi n°2005-102 du 11 février 2005, de concourir dans les mêmes conditions que les autres candidats, **sans leur donner un avantage de nature à rompre la règle d'égalité entre les candidats** en application des dispositions de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

En conséquence :

- 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 l'ensemble des candidats ;

- Les aménagements accordés aux différentes épreuves devant respecter le principe d'égalité, ces derniers ne peuvent avoir pour effet de modifier la finalité, la forme et le contenu des épreuves.

Attention : Les aménagements accordés ne doivent pas avoir pour objet d'empêcher l'évaluation des aptitudes professionnelles attendues dans le cadre des épreuves du concours considéré (exemples : niveau de pratique physique exigée, maîtrise de la langue, correction syntaxique ...).

Les aménagements les plus couramment accordés sont les suivants (cette liste n'est pas limitative mais les aménagements demandés doivent être réalisables par les services organisateurs des épreuves) :

- **sujets** (en braille, agrandis) ;
- **assistance** (secrétaire et/ou lecteur, moyens de transcription des données à préciser tels qu'un ordinateur ou un logiciel spécifique, traducteur en langues des signes...) ;
- **locaux** (accessibilité spécifique, composition dans une salle séparée, table compatible avec un fauteuil roulant...)
- **gestion du temps** (temps supplémentaire jusqu'au 1/3 temps...).

Nom :	Prénom :
-------	----------

Ce certificat médical ne peut être complété que par un médecin agréé.

Je, soussigné(e), docteur....., médecin agréé par l'administration, certifie que le handicap de **M. / Mme (NOM, prénom)**..... demeurant au justifie l'attribution d'aménagement(s) lors des épreuves du concours :.....

Les aménagements logistiques à prévoir pour le service organisateur des épreuves:

<input type="checkbox"/> Épreuve écrite d'admissibilité	
Type d'aménagement :	Aménagement(s) demandé(s)
<input type="checkbox"/> Temps supplémentaire	<input type="checkbox"/> 1/3 ou <input type="checkbox"/> 1/4 ou <input type="checkbox"/> 1/5
<input type="checkbox"/> Sujets	<input type="checkbox"/> Sujet en braille <input type="checkbox"/> Sujet agrandi
<input type="checkbox"/> Assistance	<input type="checkbox"/> Secrétaire et/ou lecteur <input type="checkbox"/> Moyens de transcriptions des données (ordinateur, logiciel spécifique, traducteur en langues des signes...) Préciser :..... <input type="checkbox"/> Autre :
<input type="checkbox"/> Locaux	<input type="checkbox"/> Accessibilité spécifique :..... <input type="checkbox"/> Composition dans une salle séparée <input type="checkbox"/> Table compatible avec un fauteuil roulant <input type="checkbox"/> Autre :

<input type="checkbox"/> Épreuve de l'admission (pratique et/ou orale en présentiel)	
Type d'aménagement :	Aménagement(s) demandé(s)
<input type="checkbox"/> Temps supplémentaire	Dans le cas d'une épreuve d'admission comportant l'exécution d'un travail suivi d'un entretien avec le jury, l'octroi d'un temps supplémentaire peut s'appliquer à l'une et/ou l'autre partie(s) de l'épreuve. Temps supplémentaire accordé pour le travail pratique: <input type="checkbox"/> 1/3 ou <input type="checkbox"/> 1/4 ou <input type="checkbox"/> 1/5 Temps supplémentaire accordé pour l'entretien avec le jury: <input type="checkbox"/> 1/3 ou <input type="checkbox"/> 1/4 ou <input type="checkbox"/> 1/5
<input type="checkbox"/> Sujets	<input type="checkbox"/> Sujet en braille <input type="checkbox"/> Sujet agrandi
<input type="checkbox"/> Assistance	<input type="checkbox"/> Secrétaire et/ou lecteur <input type="checkbox"/> Moyens de transcriptions des données (ordinateur, logiciel spécifique, traducteur en langues des signes...) Préciser :..... <input type="checkbox"/> Autre :
<input type="checkbox"/> Locaux	<input type="checkbox"/> Accessibilité spécifique :..... <input type="checkbox"/> Composition dans une salle séparée <input type="checkbox"/> Table compatible avec un fauteuil roulant <input type="checkbox"/> Autre :

Fait à : _____, le _____

Signature et cachet du médecin agréé :

Nom : _____ Prénom : _____

SITUATION ADMINISTRATIVE



Joindre le dernier arrêté d'avancement d'échelon ainsi que toutes pièces permettant de vérifier que le candidat justifie bien de 3 années de services effectifs dans le grade d'adjoint technique.

SITUATION DANS LE CORPS DES ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION AU 31 DÉCEMBRE 2020 : Adjoint technique de recherche et de formation Date d'effet de la nomination dans le grade :

ÉTAT DES SERVICES PUBLICS

Période (du plus récent au plus ancien)	Etablissement d'exercice	Nature des fonctions exercées	Corps et grade
Du : Au : Durée :			
Du : Au : Durée :			
Du : Au : Durée :			
Du : Au : Durée :			
Du : Au : Durée :			
Du : Au : Durée :			
Du : Au : Durée :			