

Concours : Informations réglementaires

Dans le cadre des concours pour l'accès aux corps de l'AENES ou de l'ITRF, l'agent doit fournir un état de ses services publics. Ce formulaire est à télécharger lors de l'inscription au concours, avec le dossier d'inscription, et à nous renvoyer par mail, complété du numéro du concours concerné. A noter que, les agents titulaires doivent renseigner **eux-même** l'état de service, il sera contrôlé puis soumis à signature par la DRH. Les **agents contractuels** peuvent nous faire parvenir le formulaire en **renseignant uniquement le concours auquel ils souhaitent s'inscrire**. ATTENTION : délai de signature, il est recommandé de **transmettre le fichier sous format Word au plus vite**, afin que vous puissiez joindre cette pièce signée à votre dossier.

De même pour **l'historique individuel de formation**, il convient de **solliciter le bureau de la formation dès l'inscription au concours**.

Il est demandé à tout agent qui s'inscrit à un concours, d'en **informer le pôle RH de la FdS** :
fds.gestionrh@umontpellier.fr

Les informations reçues serviront à établir des statistiques d'inscriptions et de réussite aux concours relatives à l'ensemble des agents affectés à la FdS. L'information individuelle restera confidentielle.

La réglementation vous autorise une absence **de deux journées ou 4 demi-journées pour la préparation du concours**, puis une autorisation d'absence à hauteur maximale de deux jours pour la participation aux épreuves du dit concours, accordée.

ATTENTION : Ces absences sont autorisées au titre d'un seul concours, **toute absence pour la préparation et/ou la participation à d'autres concours fera l'objet d'un congé annuel**.

Les frais de transport des personnels inscrits à un concours ou à un examen professionnel peuvent être pris en charge, à leur demande, par l'Université, dans la limite **d'un seul concours ou examen professionnel par année civile**. La procédure à suivre figure dans **l'intranet**. Pour permettre aux candidats une plus grande réactivité dans la commande de leur billet et avoir de meilleurs tarifs, **le bureau du recrutement** remboursera les frais de transport qu'ils ont avancés dans le mois qui suit le déplacement, à compter de la date de réception du dossier de remboursement.

Rappel du rôle du supérieur hiérarchique dans l'accompagnement de ses agents

Les supérieurs hiérarchiques sont invités à accompagner leurs agents dans la constitution de leur dossier tant sur la phase d'admissibilité que d'admission et à ce titre à porter un regard attentif sur la rédaction du rapport d'activité, qui reste néanmoins la production personnelle de l'agent.

Rappel des obligations de présence des jurés de l'établissement dans les concours

Les personnes qui sont sollicitées par le bureau du recrutement pour participer à des jurys de concours ITRF le sont à ma demande et représentent les intérêts de l'établissement.

A ce titre, **leur participation prévaut sur tout autre engagement dès lors qu'ils ont donné leur accord**.

La circulaire horaire et congés 2018 – 2019 précise les autorisations d'absence des jurés et candidats.

Politique établissement de désignation des lauréats sur les listes principales et complémentaires des concours ITRF

Au regard de la campagne d'emplois 2019 votée au CA du 17 décembre 2018, l'université de Montpellier poursuit la politique engagée depuis plusieurs années de ne pas désigner de lauréats sur liste complémentaire si les supports vacants ne le permettent pas.

Les directeurs administratifs de composantes, les directeurs de services centraux, les responsables administratifs de services communs et plus généralement les cadres désignés par le DGS dans les jurys de concours sont invités à respecter cette politique de l'établissement, quelle que soit la catégorie ou l'emploi type du concours. Les Présidents de jurys seront informés en amont du nombre de postes autorisés en liste complémentaire.