

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
N° 2026 – P1023

CONCEPTION, ANIMATION ET MISE EN PLACE DE FORMATIONS
DESTINÉES À LA PRÉPARATION DES ÉPREUVES ORALES
DES CONCOURS ET EXAMENS DE L'INSEE

Sommaire

1. Contexte.....	3
1.1 Présentation de l'Insee.....	3
1.2 La division Formation-Concours et le Pôle National de Formation (PNF).....	3
2. Objet du marché.....	4
3. Les effectifs à former.....	4
4. Descriptif des concours et examens professionnels.....	5
4.1 Concours interne d'Ingénieur de la Statistique, de l'Économie et de la Donnée (INSED).....	5
4.2 Concours professionnel d'Attaché Principal (AttPr).....	6
4.3 Examen professionnel pour l'accès au corps d'attaché statisticien (B en A).....	7
4.4 Concours professionnel de Contrôleur Principal (CP).....	7
4.5 Concours Interne Normal de Contrôleur (CIN).....	8
4.6 Concours Interne Spécial de Contrôleur (CIS).....	8
4.7 Concours interne d'Adjoint Administratif Principal de 2e classe (AAP2).....	9
4.8 Examen professionnel d'enquêteur de catégorie 1.....	9
4.9 Autres.....	10
5. Les objectifs de formation.....	10
5.1 Les formations attendues.....	10
5.2 Les objectifs attendus.....	11
6. Description de la prestation et livrables.....	11
6.1 UO1 Conception des formations.....	13
6.2 UO2 Animation et évaluation des formations.....	14
6.3 UO3 Évolution des formations.....	15
6.4 Livrables.....	15
6.5 Délais d'exécution.....	16
7. Exigences de l'Insee relatives au pilotage de la prestation.....	16
7.1 UO1 Conception des formations.....	16
7.2 UO2 Animation et évaluations des formations.....	16
7.3 UO3 Évolution des formations.....	17
8. Vérification des prestations.....	18
8.1 Prestations de conception et d'évolution des formations.....	18
8.2 Animation des sessions et évaluations.....	18
9. Organisation du suivi d'exécution du marché.....	18
9.1 Correspondant – Intervenants du titulaire.....	18
9.2 Correspondant – Interlocuteur de l'administration.....	19
Annexe 1 : Grille des métiers de l'Insee.....	20
Annexe 2 : Calendrier type des épreuves orales des concours et examens.....	23



1. Contexte

1.1 Présentation de l'Insee

L'Institut national de la statistique et des études économiques (Insee) est une direction du ministère de l'Économie, des Finances et de la souveraineté industrielle, énergétique et numérique.

L'Insee collecte, produit et diffuse des informations sur l'économie et la société française afin que tous les acteurs intéressés (administration, entreprises, chercheurs, médias, enseignants, particuliers) puissent les utiliser pour effectuer des études, faire des prévisions et prendre des décisions. Il coordonne le système statistique public français, collabore aux travaux statistiques menés par les organismes internationaux et assure une fonction d'enseignement supérieur par l'intermédiaire du groupe des écoles nationales d'économie et de statistique (GENES), devenu établissement public d'enseignement supérieur et de recherche rattaché au ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie et dont l'Insee assure la tutelle technique.

L'Insee est également chargé de la gestion et/ou de la diffusion de différents répertoires (répertoire des personnes, fichier électoral, répertoire des entreprises et des établissements).

L'organisation administrative de l'Insee comprend :

— une direction générale (DG) située à Montrouge (92) qui assure des tâches de conception, de coordination et d'étude au niveau national ;

— treize directions régionales (DR) en métropole et deux dans les DOM, réparties sur plusieurs sites, qui assurent pour leur région toutes les fonctions de l'Insee. Ces organes régionaux sont à la fois des échelons de collecte de l'information, des services d'études et de diffusion de l'information statistique, économique et sociale.

1.2 La division Formation-Concours et le Pôle National de Formation (PNF)

La division Formation-Concours est une division du département des ressources humaines, faisant partie du secrétariat général de la direction générale. La division compte une quinzaine de personnes et œuvre en lien étroit avec le Pôle National Formation (PNF), basé à Poitiers et dont le département des ressources humaines est maîtrise d'ouvrage. Elle travaille en réseau avec les responsables de formation de chaque établissement et de la direction générale.

Le Pôle National de Formation est responsable, notamment, du déploiement des formations à destination des agents de l'Insee et notamment des préparations aux différents concours de l'insee. Il gère une quinzaine de préparations aux concours et examens professionnels et coordonne l'établissement et le suivi du plan national de formation de l'Institut en fonction des orientations décidées annuellement au comité d'orientation des actions de formations et de perfectionnement, comité présidé par la secrétaire générale de l'Insee. À ce titre, cette dernière est responsable des cycles de préparations aux concours et examens professionnels que l'Insee propose à ses agents.

La prestation d'ingénierie de formation, objet du présent CCTP, est demandée par la division formation-concours.



2. Objet du marché

Le marché a pour objet la conception et l'animation de sessions de formations aux épreuves orales de certains concours internes et examens professionnels de l'Insee.

3. Les effectifs à former

Le titulaire forme chaque année pendant la durée d'exécution du marché, des agents de l'Insee ou du Service Statistique Public (SSP) inscrits aux cycles de préparations des concours internes et examens professionnels :

- **concours interne d'ingénieur de la statistique, de l'économie et de la donnée (INSED)** (entretien avec le jury) : 10 agents environ ;
- **concours professionnel d'attaché principal (AttPr)** (deux préparations : rédaction du CV, épreuve orale) : 60 agents environ pour la première préparation, 70 agents environ pour la seconde ;
- **examen professionnel pour l'accès au corps d'attaché statisticien (B en A)** (deux préparations : constitution du dossier RAEP, épreuve orale) : 30 agents environ pour la première préparation, 30 agents environ pour la seconde ;
- **concours professionnel de contrôleur principal (CP)** (deux préparations : constitution du dossier RAEP et épreuve orale) : 40 agents environ pour la première préparation, 70 agents environ pour la seconde ;
- **concours interne normal de contrôleur (CIN)** (deux préparations : constitution du dossier RAEP et épreuve orale) : 40 agents environ pour la première préparation, 40 agents environ pour la seconde ;
- **concours interne spécial de contrôleur (CIS)** (deux préparations : constitution du dossier RAEP et épreuve orale) : 40 agents environ pour la première préparation, 40 agents environ pour la seconde ;
- **concours interne d'adjoint administratif principal de 2e classe (AAP2)** (épreuve orale) : 15 agents environ ;
- **examen professionnel d'enquêteur de catégorie 1 (Enq cat.1)** (épreuve orale) : 15 agents environ. La préparation à la rédaction du dossier RAEP est réalisée en interne.

Les effectifs indiqués ci-dessus sont une estimation basée sur le nombre d'agents inscrits chaque année à la préparation aux épreuves orales et ne constituent pas un engagement contractuel.

Chaque session de formation est constituée de 8 à 12 stagiaires.



La durée de chaque formation ainsi que l'estimation du nombre annuel de sessions est fourni dans le tableau ci-dessous.

Formation	Durée	Nombre de sessions par an (Estimation)
Préparation oral concours INSED : entretien avec le jury	2 jours	1 à 2
Préparation oral concours attaché principal : rédaction d'un CV	1 jour	8
Préparation oral concours attaché principal : entretien avec le jury	2 jours	7
Préparation oral examen B en A : rédaction d'un dossier RAEP »	1 jour	3
Préparation oral examen B en A : entretien avec le jury	2 jours	3
Préparation oral concours contrôleur principal : rédaction d'un dossier RAEP	1 jour	4
Préparation oral concours contrôleur principal : entretien avec le jury »	2 jours	7
Préparation oral concours CIN/CIS : rédaction d'un dossier RAEP	1 jour	8
Préparation oral concours CIN/CIS : entretien avec le jury	2 jours	8
Préparation oral concours AAP2 : mise en situation professionnelle	1 jour	2
Préparation oral examen Enq cat.1 : entretien avec le jury	1 jour	2

4. Descriptif des concours et examens professionnels

Les concours et examens, ainsi que leurs publics, sont décrits ci-dessous. Globalement, il convient de garder à l'esprit que pour un même concours ou examen, le niveau des candidats est très hétérogène : par exemple, les stagiaires des cycles de préparation peuvent être des lauréats d'un concours administratif externe de niveau B ou C ayant un niveau d'études largement supérieur au niveau demandé, qui se présentent au concours interne dès que l'ancienneté le leur permet, et des agents ayant beaucoup d'ancienneté professionnelle et un niveau d'études moins élevé.

4.1 Concours interne d'INGénieur de la Statistique, de l'Économie et de la Donnée (INSED)

Le public concerné est celui des agents justifiant de quatre années de services publics dans une administration ou un établissement public de l'État.

Les épreuves orales consistent en un entretien avec le jury et une épreuve d'anglais. Cette seconde épreuve ne fait pas partie de l'objet de ce marché.

L'entretien avec le jury d'une durée de 50 minutes, est affecté d'un coefficient 5. Celui-ci débute avec une présentation par le candidat, d'une durée de dix minutes au plus, de son parcours et sa projection dans des



fonctions d'ingénieurs de la statistique, de l'économie et de la donnée. Il est suivi d'un échange avec le jury visant à apprécier les aptitudes, les motivations, les acquis de l'expérience professionnelle et la capacité du candidat à occuper les nouvelles responsabilités demandées. Pour conduire cet entretien, le jury dispose du dossier préalablement constitué par le candidat. Ce dossier n'est pas noté, seule la prestation du candidat lors de l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

En 2026, 12 agents sont admissibles à l'oral pour 5 postes ouverts.

Les informations relatives à ce concours (calendrier, notice d'information, annales, rapports de jury...) sont à consulter sur le site de L'Insee à l'adresse :

<https://www.insee.fr/fr/information/4773743>

4.2 Concours professionnel d'Attaché Principal (AttPr)

Le public concerné est celui des attachés statisticiens de l'Insee, cadres A de la fonction publique, qui ont reçu, après recrutement sur concours à bac + 2 minimum, une formation initiale de 3 ans à l'École Nationale de la Statistique et de l'Analyse de l'Information (ENSAI), qui forme des cadres de haut niveau qualifiés dans le traitement et l'analyse de l'information. L'accès au corps des attachés statisticiens est également possible par accueil en détachement, promotion interne ou par le biais de l'examen professionnel avec RAEP (cf. *infra*). Les attachés statisticiens de l'Insee entreprennent une carrière de fonctionnaire de l'État au sein du système statistique public. Les métiers font appel à une large palette de capacités et de compétences (techniques, scientifiques, mais aussi administratives, managériales, gestionnaires, etc.). Les lieux d'exercice de la profession sont également très divers et regroupent plus de 200 établissements : Direction générale (DG), directions régionales (DR), services nationaux de développement informatique (SNDI) et services statistiques ministériels (SSM). Chaque attaché occupe successivement plusieurs postes, selon des rythmes pluriannuels de 3 à 5 ans environ.

Le concours est ouvert aux seuls attachés statisticiens de l'Insee en poste au sein de l'institut ou en détachement qui ont accompli au moins trois ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau et ont atteint le 5^e échelon du grade d'attaché statisticien. Il comprend une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission. Cette épreuve, d'une durée de 45 minutes, consiste en un entretien avec le jury, ayant comme point de départ un exposé de dix minutes environ sur les fonctions que le candidat a exercées depuis sa nomination dans un corps de catégorie A.

L'entretien porte sur des questions posées par le jury et destinées à évaluer l'expérience et les qualités professionnelles des candidats. Cet entretien doit permettre de vérifier l'aptitude du candidat à exercer les nouvelles responsabilités attendues, notamment son aptitude à animer une équipe, son sens de l'organisation, son esprit de synthèse ainsi que sa qualité d'expression.

Pour préparer l'entretien avec chaque candidat, le jury dispose d'un curriculum vitae professionnel et d'une fiche descriptive de fonctions (rédigée par le supérieur hiérarchique de l'agent). Le curriculum vitae est établi par le candidat lui-même, en se conformant aux indications données dans la notice d'information (cf. *infra*).

En 2025, 82 candidats étaient admissibles à l'oral pour 40 postes ouverts.

Les informations relatives à ce concours (calendrier, notice d'information, annales, rapports de jury...) sont à consulter sur le site de l'Insee à l'adresse :

<https://www.insee.fr/fr/information/4768955>.



4.3 Examen professionnel pour l'accès au corps d'attaché statisticien (B en A)

Le public concerné est celui des contrôleurs justifiant, au 1^{er} janvier de l'année du concours, d'au moins huit années de services publics dont cinq ans dans le corps des contrôleurs de l'Insee.

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury d'une durée de quarante minutes visant à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat et à apprécier ses aptitudes et sa motivation.

Cet entretien a pour point de départ la présentation du candidat, en dix minutes maximum, de son parcours professionnel, de ses compétences acquises et de son expérience professionnelle. Il se poursuit par un échange avec le jury visant à apprécier les aptitudes du candidat, sa motivation, sa capacité à se situer dans son environnement professionnel et à s'adapter aux fonctions qui peuvent être confiées aux attachés statisticiens.

Pour conduire cet entretien, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté. Seule l'épreuve d'entretien avec le jury donne lieu à notation.

La durée de l'épreuve est fixée à quarante minutes.

L'épreuve est affectée d'un coefficient 5.

En 2025, 31 candidats étaient admissibles à l'oral pour 13 postes ouverts.

Les informations relatives à ce concours (calendrier, notice d'information, annales, rapports de jury...) sont à consulter sur le site de L'Insee à l'adresse :

<https://www.insee.fr/fr/information/4768855>

4.4 Concours professionnel de Contrôleur Principal (CP)

Le public concerné est celui des contrôleurs de première classe justifiant d'au moins un an dans le 6^e échelon au 31 décembre de l'année du concours (décret n° 2010-1719 du 30 décembre 2010 modifié et décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié) et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury d'une durée de quarante minutes visant à apprécier les compétences, les projets et les motivations professionnels du candidat, ainsi que les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat portant sur ses compétences, le jury dispose du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle constitué par le candidat. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur sa connaissance des fonctions exercées, sa connaissance de l'environnement professionnel, sa capacité à travailler de façon collaborative et son projet professionnel (durée : quarante minutes, dont dix minutes pour l'exposé ; coefficient 3). Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.



En 2025, 80 candidats étaient admissibles à l'oral pour 40 postes ouverts.

Les informations relatives à ce concours (calendrier, notice d'information, annales, rapports de jury...) sont à consulter sur le site de L'Insee à l'adresse :

<https://www.insee.fr/fr/information/4773087>

4.5 Concours Interne Normal de Contrôleur (CIN)

Le public concerné est celui des fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale comptant 4 ans de services publics. Il est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France.

L'épreuve orale d'admission, d'une durée de quarante minutes et affectée d'un coefficient 6, consiste en un entretien avec le jury d'une durée de quarante minutes, visant à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat et à apprécier ses aptitudes. Cet entretien a pour point de départ la présentation par le candidat, en dix minutes environ, de son parcours administratif, de ses compétences acquises et de son expérience professionnelle.

Il se poursuit par un échange avec le jury qui pose des questions au candidat. Pour conduire cet entretien, le jury dispose du dossier préalablement constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté. Seule la prestation du candidat lors de l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

En 2026, 39 candidats étaient admissibles à l'oral pour 19 postes ouverts.

Les informations relatives à ce concours (calendrier, notice d'information, annales, rapports de jury...) sont à consulter sur le site de L'Insee à l'adresse :

<https://www.insee.fr/fr/information/4772809>

4.6 Concours Interne Spécial de Contrôleur (CIS)

Le public concerné est celui des fonctionnaires de catégorie C de l'Insee et comptant au 1er janvier 2026, six années au moins de services effectifs en cette qualité.

L'épreuve orale d'admission, d'une durée de quarante minutes et affectée d'un coefficient 2, consiste en un entretien avec le jury visant à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat et à apprécier ses aptitudes. Cet entretien a pour point de départ la présentation par le candidat, en dix minutes environ, de son parcours administratif, de ses compétences acquises et de son expérience professionnelle.

Il se poursuit par un échange avec le jury. Au cours cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel actuel et à l'organisation et aux missions de l'INSEE.

Pour conduire cet entretien, le jury dispose du dossier préalablement constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté. Seule la prestation du candidat lors de l'entretien avec le jury donne lieu à notation.



En 2026, 24 candidats étaient admissibles à l'oral pour 9 postes ouverts.

Les informations relatives à ce concours (calendrier, notice d'information, annales, rapports de jury...) sont à consulter sur le site de l'Insee à l'adresse :

<https://www.insee.fr/fr/information/4772809>

4.7 Concours interne d'Adjoint Administratif Principal de 2e classe (AAP2)

Le concours interne d'adjoint administratif principal de 2^e classe est ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière comptant, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours, au moins une année de services publics.

Ce concours est un concours interministériel organisé par le ministère de l'Éducation nationale. La prise en compte des souhaits d'affectation exprimés lors de l'inscription dépend du rang de classement. Un candidat demandant l'Insee en choix n°1 peut se voir proposer des postes dans un autre ministère.

Tous les postes ouverts par l'Insee sont regroupés sur le concours organisé par l'académie de Paris. En cas de réussite au concours et d'affectation à l'Insee, les postes offerts peuvent se situer dans l'ensemble des établissements de l'Insee notamment en région.

L'épreuve d'admission d'une durée de 30 minutes et affectée d'un coefficient 4, consiste, en présence des membres du jury, 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.

En 2026, 5 postes sont ouverts au concours pour l'Insee.

Les informations relatives à ce concours (calendrier, notice d'information, annales, rapports de jury...) sont à consulter sur le site de L'Insee à l'adresse :

<https://www.insee.fr/fr/information/4774288>

4.8 Examen professionnel d'enquêteur de catégorie 1

Le public concerné est celui des enquêtrices et enquêteurs employés sur la base d'un contrat à durée indéterminée et ayant au moins six ans d'ancienneté dans un emploi d'enquêteur de l'Insee au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est organisée la sélection.

L'épreuve orale de trente minutes consiste en un entretien avec le jury portant sur le parcours professionnel du candidat et les acquis de son expérience. Le candidat fournit en amont un dossier de présentation de son parcours, dont le modèle est donné. La formation à la préparation de ce dossier est réalisée en interne. Le



dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté. Seule la prestation du candidat lors de l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

En 2025, 10 postes ont été ouverts.

Les informations relatives à ce concours (calendrier, notice d'information, annales, rapports de jury...) sont à consulter sur le site de L'Insee à l'adresse :

<https://www.insee.fr/fr/information/4774942>

4.9 Autres

La description des concours faite dans ce cahier des charges est celle telle qu'existante au moment de la passation du marché.

Au cours du marché, si certains concours et examens de l'Insee étaient amenés à évoluer (nature des épreuves orales, documents à fournir par le candidat), le titulaire pourrait se voir confier la mise à jour ou la mise en place de nouvelles formations nécessaires à la préparation des candidats à ces nouvelles épreuves.

Selon les nouveaux besoins, des préparations adéquates devront être conçues et déployées.

Pour compléter la description des concours, est fourni **en Annexe 1** la grille des métiers de l'Insee.

5. Les objectifs de formation

5.1 Les formations attendues

Les formations portent sur :

- la rédaction du CV :
- la rédaction du dossier RAEP :
- l'épreuve orale : entretien avec le jury et mise en situation professionnelle.

Ainsi, le titulaire doit **concevoir et animer les 11 formations suivantes** :

Formation	Durée
Préparation oral concours INSED : entretien avec le jury	2 jours
Préparation oral concours attaché principal : rédaction d'un CV	1 jour
Préparation oral concours attaché principal : entretien avec le jury	2 jours
Préparation oral examen B en A : rédaction d'un dossier RAEP »	1 jour
Préparation oral examen B en A : entretien avec le jury	2 jours
Préparation oral concours contrôleur principal : rédaction d'un dossier RAEP	1 jour



Préparation oral concours contrôleur principal : entretien avec le jury »	2 jours
Préparation oral concours CIN/CIS : rédaction d'un dossier RAEP	1 jour
Préparation oral concours CIN/CIS : entretien avec le jury	2 jours
Préparation oral concours AAP2 : mise en situation professionnelle	1 jour
Préparation oral examen Enq cat.1 : entretien avec le jury	1 jour

5.2 Les objectifs attendus

Les formations pour l'élaboration d'un CV ou d'un dossier RAEP durent un jour.

Le titulaire peut être amené à élaborer pour les stagiaires des compléments aux guides de remplissage des différents dossiers RAEP disponibles sur le site internet de l'Insee (rubrique des concours) et des guides pour l'élaboration des CV.

Les préparations aux oraux des concours et examens de catégories A et B durent deux jours, celles pour les concours et examen de catégorie C et enquêteur un jour.

Pour les entretiens avec le jury et les mises en situations professionnelles, la formation porte sur la préparation à l'exposé introductif et la façon de répondre aux questions d'un jury en termes comportementaux. Il n'est pas demandé au titulaire de former aux métiers de l'Insee. Néanmoins, il lui est demandé d'avoir une connaissance de l'organisation de l'Insee et de ses grandes missions (<https://www.insee.fr/fr/information/1302198>) et d'être disponible pour des réunions de travail en tant que de besoin avec le pôle national de formation (PNF) de l'Insee.

Le titulaire du marché doit s'adapter au niveau attendu des candidats au vu du concours présenté. Les documents relatifs à l'organisation et aux grandes missions de l'Insee sont fournis au titulaire du marché le plus régulièrement possible et font l'objet de réunions de travail et d'échanges réguliers.

À l'issue de la formation à l'épreuve orale, chaque stagiaire doit être capable de :

- maîtriser le temps imparti dans le découpage des séquences de l'épreuve orale ;
- mieux communiquer oralement en s'exprimant de façon distincte, organisée, naturelle et spontanée, tout en valorisant son parcours professionnel et/ou le travail sur le poste occupé dans le cadre notamment du *référentiel des compétences de l'Insee et de la grille des métiers Insee* ;
- d'apporter des réponses claires et synthétiques ;
- répondre exactement aux questions posées par le jury.

6. Description de la prestation et livrables

Le titulaire du marché doit concevoir les formations, les animer, les adapter le cas échéant et fournir la restitution des évaluations de satisfaction menées auprès de stagiaires au terme de chaque session.



La prestation se décompose en unités d'œuvre et sous-unités d'œuvre, dont la liste est décrite dans le tableau ci-après.

Unités d'Œuvres	Livrables
U01 : Conception d'une formation (une seule fois sur toute la durée du marché). • U01.1 : « Préparation oral concours INSED : entretien avec le jury » ; • U01.2 : « Préparation oral concours attaché principal : rédaction d'un CV » ; • U01.3 : « Préparation oral concours attaché principal : entretien avec le jury » ; • U01.4 : « Préparation oral examen B en A : rédaction d'un dossier RAEP » ; • U01.5 : « Préparation oral examen B en A : entretien avec le jury » ; • U01.6 : « Préparation oral concours contrôleur principal : rédaction d'un dossier RAEP » ; • U01.7 : « Préparation oral concours contrôleur principal : entretien avec le jury » ; • U01.8 : « Préparation oral concours CIN/CIS : rédaction d'un dossier RAEP » ; • U01.9 : « Préparation oral concours CIN/CIS : entretien avec le jury » ; • U01.10 : « Préparation oral concours AAP2 : mise en situation professionnelle » ; • U01.11 : « Préparation oral examen Enq cat.1 : entretien avec le jury » ;	<u>Pour chaque formation, à fournir en amont de la réunion de conception avec l'Insee :</u> — Feuille de route comprenant les différents jalons et échéances en vue de la conception de la formation ; — Compte-rendu de la réunion de lancement ; — Plan de formation détaillés (objectifs pédagogiques, méthodes pédagogiques, contenus, séquençage, timing, et toute autre information utile) ; — les contenus et les supports associés ; — les questionnaires d'évaluation pour les formations.
U02 : Animation d'une session de formation : • U02.1 : « Préparation oral concours INSED : entretien avec le jury » ; • U02.2 : « Préparation oral concours attaché principal : rédaction d'un CV » ; • U02.3 : « Préparation oral concours attaché principal : entretien avec le jury » ; • U02.4 : « Préparation oral examen B en A : rédaction d'un dossier RAEP » ; • U02.5 : « Préparation oral examen B en A : entretien avec le jury » ; • U02.6 : « Préparation oral concours contrôleur principal : rédaction d'un dossier RAEP » ;	<u>Au lancement du marché et en décembre N-1 sur chaque année de la durée du marché :</u> — calendrier prévisionnel annuel ; — les curriculums vitae du vivier de formateur prévu par le titulaire pour animer les sessions de formation ainsi que la procédure de remplacement prévue en cas d'absence inopinée du formateur, y compris au dernier moment ; <u>Pendant toute la durée d'exécution du marché :</u> - attestation complétée de présence/absence des stagiaires à l'issue de chaque session de formation ; — la synthèse des questionnaires d'évaluation ; — les curriculums vitae des éventuels nouveaux formateurs ajoutés au vivier de formateurs en cours d'année.



• U02.7 : « Préparation oral concours contrôleur principal : entretien avec le jury » ; • U02.8 : « Préparation oral concours CIN/CIS : rédaction d'un dossier RAEP » ; • U02.9 : « Préparation oral concours CIN/CIS : entretien avec le jury » • U02.10 : « Préparation oral concours AAP2 : mise en situation professionnelle » : • U02.11 : « Préparation oral examen Enq cat.1 : entretien avec le jury »	<u>À la fin de chaque année civile pendant la durée d'exécution du marché :</u> — un bilan annuel qualitatif et quantitatif des formations, indiquant le point de vue du titulaire sur le degré d'atteinte des objectifs et des recommandations pour améliorer les formations futures.
U03 : Évolution des formations (au maximum 1 fois par an) • U03.1 : « Préparation oral concours INSED : entretien avec le jury » ; • U03.2 : « Préparation oral concours attaché principal : rédaction d'un CV » ; • U03.3 : « Préparation oral concours attaché principal : entretien avec le jury » • U03.4 : « Préparation oral examen B en A : rédaction d'un dossier RAEP » ; • U03.5 : « Préparation oral examen B en A : entretien avec le jury » ; • U03.6 : « Préparation oral concours contrôleur principal : rédaction d'un dossier RAEP » ; • U03.7 : « Préparation oral concours contrôleur principal : entretien avec le jury » ; • U03.8 : « Préparation oral concours CIN/CIS : rédaction d'un dossier RAEP » ; • U03.9 : « Préparation oral concours CIN/CIS : entretien avec le jury » • U03.10 : « Préparation oral concours AAP2 : mise en situation professionnelle » : • U03.11 : « Préparation oral examen Enq cat.1 : entretien avec le jury »	<u>Pour chaque formation :</u> — Plan de formation détaillé (objectifs pédagogiques, méthodes pédagogiques, principaux contenus, séquences, timing, et toutes autres informations utiles) mis à jour pour tout ou partie des formations concernées ; — les contenus et les supports associés mis à jour pour tout ou partie des formations ; — les questionnaires mis à jour pour tout ou partie des formations.

6.1 UO1 Conception des formations

Les prestations de conception sont exécutées dans les locaux du titulaire.

Ces conceptions interviennent **au moins trois mois** avant la date prévue de la première animation pour chaque formation.



Les livrables relatifs à chaque formation (plan de formation détaillés comprenant les objectifs pédagogiques, méthodes pédagogiques, contenus, séquençage, timing, et toute autre information utile ainsi que les contenus, les supports associés et les questionnaires d'évaluation) sont transmis à l'Insee, pour avis et retours éventuels, **au moins 2 mois avant la première animation**.

Pour exemple, sur une année type, la première formation de l'année devant se tenir entre mi-mars et mi-mai, les livrables doivent être fournis à l'Insee au plus tard mi-janvier.

Les prestations à exécuter en préalable aux formations et qui sont à la charge du titulaire au titre de l'unité d'œuvre UO1 sont :

- ◆ l'organisation de la réunion de lancement entre l'Insee et le titulaire (ordre du jour, invitation et compte rendus) pour chacune des formations. L'objectif de cette réunion est la finalisation, puis validation du programme de la formation et la prise de connaissance de la documentation fournie par l'Insee ;
- ◆ l'élaboration du plan de formation détaillé (découpage des séquences, objectifs pédagogiques de chaque séquence, modalités d'animation, contenus, et toutes autres informations utiles) ;
- ◆ la conception des contenus et des supports de formation pour chacune des formations ;
- ◆ la conception d'un dispositif d'évaluation pour chacune des formations ;
- ◆ la logistique générale sur la durée du marché.

L'Insee est associé à chaque étape de conception et à toutes les réunions de préparation autant que de besoin.

Ces réunions se tiennent en distanciel via l'outil de webconférence en usage à l'Insee au moment de l'exécution de la prestation. Le titulaire devra être en possession de la licence professionnelle correspondante.

Les plans de formation détaillés (objectifs pédagogiques, méthodes pédagogiques, principaux contenus, timing, et toutes autres informations utiles) doivent faire l'objet d'une validation par l'Insee.

6.2 UO2 Animation et évaluation des formations

La phase d'animation et évaluation des formations est découpée en 11 sous-unités d'œuvres. (cf § 6 *Description de la prestation*)

Les prestations à exécuter et qui sont à la charge du titulaire au titre de l'unité d'œuvre UO2 sont :

- ◆ l'animation des sessions de formation dispensées aux stagiaires ;
- ◆ la mise à disposition des supports pédagogiques aux stagiaires sous format électronique (au moment où le titulaire le juge utile : avant, pendant ou à la fin de la session) ;
- ◆ la logistique liée à chaque session ;
- ◆ information de l'Insee de tout problème rencontré lors des sessions de formation (comportements inappropriés, retards ou absences répétées,...) ;



- ◆ les restitutions intervenant après l'exécution de chaque session :
 - mise à disposition de l'attestation complétée par le formateur des heures de présence/absence des stagiaires. Dans le cas de session sur plus d'une demi-journée, le formateur renseigne en début de matinée et en début d'après-midi l'attestation des présences/absences.
 - mise en œuvre du dispositif d'évaluation ;
- ◆ La mise en œuvre du dispositif d'évaluation comprenant : une synthèse d'évaluation de la formation nourrie par l'analyse des questionnaires remis aux stagiaires à l'issue des sessions et d'un bilan annuel qualitatif et quantitatif des formations indiquant le point de vue du titulaire sur le degré d'atteinte des objectifs et des recommandations pour améliorer les formations futures.

6.3 UO3 Évolution des formations

Les formations aux oraux de concours et examens du présent marché doivent pouvoir être évolutives sur la période du marché en fonction des évolutions des dits concours et examens.

Le cas échéant, une mise à niveau des modules et des supports sera demandée en fonction des besoins observés.

Cette mise à niveau est découpée en 11 sous-unités d'œuvres (*cf § 6 Description de la prestation*).

Les prestations à exécuter et qui sont à la charge du titulaire au titre de l'unité d'œuvre UO3 sont :

- ◆ l'organisation de la réunion de suivi (ordre du jour, invitation et compte-rendus) entre l'Insee et le titulaire en vue de faire le point sur les adaptations à prévoir sur tout ou partie des formations ;
- ◆ l'adaptation de tout ou partie des plans de formation détaillés ;
- ◆ l'adaptation de tout ou partie des contenus des formations et des supports associés (diaporamas, cours, mises en situation, etc.) ;
- ◆ l'adaptation de tout ou partie des questionnaires d'évaluation.

Les plans de formation détaillés (objectifs pédagogiques, méthodes pédagogiques, principaux contenus, timing, et toutes autres informations utiles) mis à jour pour tout ou partie des formations doivent faire l'objet d'une validation par l'Insee.

6.4 Livrables

Les livrables de la prestation sont les résultats attendus pour les unités d'œuvres de conception des formations (UO1), d'animation et d'évaluation des formations (UO2) et d'évolution des formations (UO3). Ils sont détaillés dans le tableau présentant les unités d'œuvres.

Les livrables de l'UO1 et de l'UO3 sont transmis à l'Insee **au moins 2 mois** avant la tenue d'une session de formation pour les valider ou en demander des ajustements.

Les livrables de l'UO2 sont transmis à l'Insee dans un **délai maximum de 5 jours ouvrés** après la session pour les attestations de présence/absence, et dans un **délai maximum de 15 jours ouvrés** pour la synthèse des questionnaires d'évaluation.



Tous les livrables sont remis à l'Insee sous format électronique et élaborés à partir d'outils bureautiques standards compatibles LibreOffice.

Tous les livrables, et en particulier les supports de formation, doivent vérifier les règles usuelles d'accessibilité numérique.

6.5 Délais d'exécution

Conformément à l'article 28.3.1 du CCAG de référence, la date constituant le point de départ du délai pour les opérations de vérification est la date de remise par le titulaire du dernier livrable précisé au CCTP de l'UO concerné (conception, formation ou évolution).

Le délai d'exécution, établi à partir de la date de départ d'exécution, est de :

— trois (3) mois pour l'UO 1.

— un (1) mois pour l'UO 2,

— un (1) mois pour l'UO 3.

7. Exigences de l'Insee relatives au pilotage de la prestation

7.1 UO1 Conception des formations

Au lancement du marché, le titulaire doit transmettre par voie électronique à l'Insee, pour accord, une feuille de route détaillant les principaux jalons et les échéances prévues pour la conception des formations et la livraison des livrables attendus dans le respect du délai de réalisation, pour les 11 formations.

Chaque session de formation est constituée de 8 à 12 stagiaires.

Pour chacune des formations à concevoir, l'organisation de la réunion de lancement (ordre du jour, invitation et compte-rendu) incombe au titulaire. Les réunions doivent être organisées en distanciel l'outil de webconférence en usage à l'Insee au moment de l'exécution de la prestation, à partir du compte professionnel du titulaire, et ont une durée maximale de 2 heures. Les documents discutés en réunion doivent avoir été transmis aux participants par voie électronique **au plus tard cinq jours ouvrés avant** la tenue de la réunion.

Le titulaire a ainsi à sa charge l'organisation des réunions de lancement pour la réalisation de l'unité d'œuvre UO1 au lancement du marché.

7.2 UO2 Animation et évaluations des formations

Il est demandé au titulaire de fournir à l'Insee pour accord, au lancement du marché, puis en décembre de chaque année N-1 :

- le calendrier prévisionnel annuel d'animation des sessions sur la base des effectifs communiqués par l'Insee ;



- les curriculums vitae du vivier de formateurs prévu par le titulaire pour animer les sessions de formations, ainsi que les modalités de remplacement en cas d'indisponibilité inopinée d'un formateur, y compris au dernier moment.

Le titulaire est également tenu d'informer l'Insee en cas de modification du vivier de formateurs en cours d'année et de communiquer à l'Insee pour accord les curriculums vitae des nouveaux formateurs ajoutés en cours d'année au vivier de formateurs dédié au présent marché.

Le calendrier prévisionnel annuel d'animation des sessions transmis par le titulaire est ensuite revu régulièrement entre le titulaire et l'Insee en fonction du nombre d'agents réellement inscrits aux préparations orales. Le calendrier de ces révisions dépendra du calendrier des concours, notamment des dates de résultats d'admissibilité (*cf frise chronologique en Annexe 2*).

À cette occasion l'Insee passe commande auprès du titulaire sur l'unité d'œuvre UO2 et s'engage alors sur un calendrier ferme de réalisation des formations.

Les dates des formations sont fixées d'un commun accord entre l'Insee et le titulaire. Le calendrier des épreuves orales étant très contraint, si le titulaire n'est pas disponible aux dates proposées par l'Insee pour une session de formation donnée, il doit proposer deux dates alternatives dans la période s'étendant de J+5 jours ouvrés après les résultats d'admissibilité au démarrage des oraux, et l'Insee choisit celle des deux qui lui convient le mieux.

En cas d'indisponibilité d'un formateur pour animer une session, le titulaire avertit immédiatement l'Insee et doit assurer son remplacement par un intervenant de niveau au moins équivalent à celui de l'interlocuteur remplacé.

La qualité du vivier de formateurs est jugée primordiale et une attention particulière est portée aux curriculums vitae du vivier de formateurs prévu par le titulaire pour ces formations ainsi qu'aux modalités de remplacement prévues par le titulaire.

Les sessions peuvent être animées selon deux modes de dispense (distanciel ou présentiel) sur demande de l'Insee.

Les formations en distanciel utilisent l'application de visioconférence utilisée par l'Insee (actuellement : Zoom). Les sessions se tiendront à partir du compte (Zoom) professionnel du titulaire. Pendant la durée du marché, si l'application de visioconférence devait être amenée à évoluer, l'Insee en informerait le titulaire dans un délai raisonnable.

Des spécificités horaires peuvent être demandées pour l'organisation de session dont les stagiaires se situeraient à la Réunion, Mayotte, aux Antilles ou en Guyane. Ainsi, certaines formations peuvent se tenir sur des plages horaires compatibles avec les horaires de l'hexagone et des DOM : en heure d'été de 13h30 à 16h30 ; en heures d'hiver : de 13h00 à 16h00.

Les groupes de stagiaires peuvent avoir des tailles variables.

7.3 UO3 Évolution des formations

Suite à la transmission du bilan annuel, le titulaire organise une réunion de bilan annuel avec l'Insee, afin d'échanger sur le degré d'atteinte des objectifs et d'étudier l'opportunité de faire évoluer les formations pour l'année à venir.



L'organisation de la réunion de bilan annuel (ordre du jour, invitation et compte-rendu) incombe au titulaire. Elle doit être organisée en distanciel via l'outil de webconférence en usage à l'Insee au moment de l'exécution de la prestation, à partir du compte professionnel du titulaire, et a une durée maximale de 2 heures. Les documents discutés en réunion doivent avoir été transmis aux participants par voie électronique au plus tard cinq jours ouvrés avant la tenue de la réunion.

Suite à cette réunion, l'Insee peut demander une adaptation des formations en raison de changements à intégrer mais aussi en raison d'une qualité insuffisante de certains modules qui, notamment, ait été mis en évidence dans les synthèses d'évaluation.

À chaque commande de l'unité d'œuvre UO3, le titulaire doit transmettre par voie électronique à l'Insee, pour accord, une feuille de route détaillant les modifications apportées ainsi que les livrables attendus.

8. Vérification des prestations

8.1 Prestations de conception et d'évolution des formations

Les vérifications consistent à s'assurer que tous les documents ont été fournis, qu'ils respectent bien les spécifications énoncées au CCTP et répondent aux attentes pour la formation concernée : qualité des contenus des modules, qualité du plan de formation, qualité des supports et qualité des synthèses d'évaluation et bilan annuel.

8.2 Animation des sessions et évaluations

Les vérifications consistent à s'assurer que la session de formation s'est déroulée conformément aux exigences du CCTP, au contenu et au plan de formation définis à l'issue des prestations de conception ou d'évolution des formations.

Le planning prévisionnel des sessions de formations de tous les concours de l'année N est envoyé en décembre N-1, dans un délai de **5 jours ouvrés** avant la réunion de bilan.

L'attestation des heures de présence/absence des stagiaires relative à chaque session est transmise au Pôle National de formation de l'Insee dans un délai de **5 jours ouvrés** à compter de la fin de la session.

La synthèse des questionnaires d'évaluation ainsi que la copie des questionnaires relatifs à chaque session sont adressés au Pôle National de formation de l'Insee dans un délai de **15 jours ouvrés** à compter de la fin de la session.

Le bilan annuel est transmis dans un délai de **5 jours** ouvrés avant la réunion bilan de fin d'année.

9. Organisation du suivi d'exécution du marché

9.1 Correspondant – Intervenants du titulaire

Le titulaire fourni à l'Insee dans son offre les coordonnées de l'interlocuteur en charge du marché. Le titulaire désigne un correspondant unique qui assure la conduite totale de la prestation et un correspondant en cas d'absences et congés.



En cas d'indisponibilité d'un formateur, le titulaire avertit la personne publique et doit impérativement assurer son remplacement par un intervenant de niveau au moins équivalent à celui de l'intervenant prévu initialement.

Si le titulaire ne respecte pas ces obligations, l'Insee se réserve la possibilité de résilier le marché sans indemnités pour le titulaire.

9.2 Correspondant – Interlocuteur de l'administration

Pendant toute la durée du marché, l'interlocuteur pour la mise en œuvre du marché est le Pôle national formation de l'Insee. Les coordonnées sont données au titulaire après la notification.



Annexe 1 : Grille des métiers de l'Insee

Grille des métiers de l'Insee - Janvier 2017

Familles professionnelles	Métiers Insee	Emplois-types
1 Production statistique	111 Concepteur.trice d'opérations statistiques	1111 Concepteur.trice d'opérations statistiques
	112 Méthodologue	1121 Méthodologue
	121 Chargé.e d'indice(s)	1211 Responsable managérial.e prix 1212 Expert.e qualité 1213 Responsable des prix à la consommation 1214 Responsable ressources-enquêteurs
	122 Chargé.e de l'exploitation de fichier(s) administratif(s)	1221 Pilote de processus Olée 1222 Gestionnaire Olée 1223 Expert.e groupes 1224 Pilote de processus liaisons financières
	123 Chargé.e de répertoire(s) (entreprises ou personnes physiques)	1231 Chargé.e du système d'information / Chargé.e de répertoire 1232 Chargé.e de l'animation d'une équipe de gestionnaires de répertoire 1233 Chargé.e de l'animation de l'activité gestion de répertoire
	124 Chargé.e de comptes	1241 Chargé.e de comptes
	125 Chargé.e d'enquête(s) auprès des ménages	1251 Responsable managérial.e DEM 1252 Pilote de processus d'enquêtes 1253 Responsable ressources enquêteurs
	126 Chargé d'enquêtes auprès des entreprises	1261 Responsable managérial.e tourisme 1262 Gestionnaire tourisme 1263 Enquêteur.trice auprès des entreprises
	127 Chargé.e du recensement de la population	1271 Responsable Recensement 1272 Responsable de territoire 1273 Assistant.e de gestion recensement 1274 Gestionnaire recensement 1275 Superviseur.euse
	128 Cartographe de production	1281 Gestionnaire RP SIG
	129 Enquêteur.trice prix – ménages	1291 Enquêteur.trice prix - ménages 1292 Enquêteur.trice expert.e prix - ménages
2 Analyses et études statistiques, recherche, enseignement	211 Chargé.e d'études statistiques nationales	2111 Chargé.e d'études statistiques nationales
	221 Chargé.e de synthèses économiques et d'analyses conjoncturelles	2211 Chargé.e de synthèses économiques et d'analyses conjoncturelles
	231 Enseignant.e, chercheur.euse	2311 Enseignant.e-Chercheur.euse



Familles professionnelles	Métiers Insee	Emplois-types
3 Action régionale, relations avec les publics et coordination	311 Responsable ou chargé.e d'études régionales	3111 Chef.fe de projets de l'action régionale 3112 Chargé.e d'études de l'action régionale
	321 Acteur.trice de la valorisation de l'information statistique	3211 Technicien.ne conseil de l'information statistique 3212 Pilote de l'offre éditoriale régionale 3213 Attaché.e de presse – chargé.e de communication externe régionale 3214 Chargé.e de la valorisation de l'information statistique
	322 Chargé.e de l'appui à l'action régionale	3222 Réalisateur.trice des produits éditoriaux régionaux 3223 Assistant.e d'action régionale 3224 Technicien.ne coordinateur.trice de l'offre éditoriale
	341 Chargé.e de la coordination statistique	3411 Chargé.e de la coordination statistique
4 Informatique	411 Concepteur.trice-Réalisateur.trice d'applications	4111 Chef.fe de projet maîtrise d'œuvre 4112 Architecte-Intégrateur.trice
	412 Analyste-Programmeur.euse	4121 Analyste 4122 Développeur.euse système d'information (SI) 4123 Responsable Systèmes Applicatifs 4124 Responsable tests
	421 Chargé.e d'infrastructure et d'outils informatiques	4211 Ingénieur.e support 4212 Responsable support produit 4213 Administrateur.trice bases de données 4214 Administrateur.trice outils / systèmes / réseaux 4215 Administrateur.trice poste de travail
	422 Assistant.e utilisateur.trice.s	4221 Assistant.e support utilisateur.trice.s 4222 Assistant.e de proximité
	423 Gestionnaire producteur.trice	4231 Ingénieur.e et pilote de supervision 4232 Analyste de processus Itil 4233 Responsable d'intégration en production 4234 Chargé.e de production
	431 Urbaniste du système d'information / Architecte expert.e du système d'information	4311 Urbaniste du système d'information 4312 Architecte expert du système d'information
	432 Expert.e méthode qualité / Responsable sécurité	4321 Expert.e méthodes et qualité du système d'information 4322 Chargé.e sécurité du système d'information
	433 Pilote outils / systèmes / réseaux	4331 Pilote infrastructure et réseaux



Familles professionnelles	Métiers Insee	Emplois-types
5 Fonctions support	511 Chargé.e de la documentation et/ou de l'archivage	5111 Documentaliste 5112 Archiviste
	521 Chargé.e de la gestion administrative du personnel	5211 Gestionnaire ressources humaines 5212 Gestionnaire d'outils RH 5213 Responsable Superviseur.euse d'outils RH
	522 Chargé.e du développement et de la valorisation des ressources humaines	5221 Responsable des ressources humaines 5222 Assistant.e (chargé.e de) ressources humaines 5223 Conseiller.ère en parcours professionnel et en formation 5224 Conseiller.ère en communication interne
	531 Chargé.e de la gestion financière et comptable	5311 Chargé.e de prestations financières en centre de ressources partagées
	532 Chargé.e du contrôle de gestion et de la programmation des ressources et des travaux	5321 Correspondant.e contrôle de gestion
	541 Expert.e de domaine ²	5411 Assistant.e de prévention 5412 Correspondant.e handicap et ergonomie 5413 Consultant.e juridique 5414 Rédacteur.trice contentieux 5415 Rédacteur.trice juridique 5416 Acheteur.euse public.que 5417 Correspondant.e social.e 5418 Chargé.e de communication externe et/ou attaché.e de presse national.e 5419 Graphiste national.e 541A Responsable éditorial.e national.e 541B Représentant.e syndical.e
	551 Secrétaire-assistant.e	5511 Secrétaire-assistant.e
	561 Chargé.e de l'accueil et du standard	5611 Chargé.e d'accueil
	562 Chargé.e de logistique immobilière et technique	5621 Responsable des ressources techniques du cadre de vie 5622 Chargé.e de gestion du cadre de vie 5623 Expert.e en gestion immobilière (DMI)
6 Stratégie et pilotage	611 Manager.e stratégique ³	6111 Manager.e stratégique
	612 Manager.e opérationnel.le ⁴	6121 Manager.e opérationnel.le
	621 Membre de l'Inspection générale	6211 Membre d'Inspection générale

² Les domaines sont spécifiques et limitativement définis :

- domaine de la sécurité, domaine hygiène et sécurité et ergonomie (fonctions d'assistant.e de prévention et de correspondant.e handicap et ergonomie) ;
- domaine juridique (consultant.e juridique, rédacteur.trice contentieux, rédacteur.trice juridique) ;
- domaine des marchés publics (acheteur.euse public.que) ;
- action sociale (correspondant.e social.e) ;
- communication (chargé.e de communication externe et/ou attaché.e de presse national, graphiste national.e, responsable éditorial.e national.e) ;
- domaines transverses autres (représentant.e syndical.e...).

³ Directeur.trice.s DG, chef.fe.s et chef.fe.s adjoint.e.s de département DG, directeur.trice.s régionaux.ales

⁴ Adjoint.e.s aux chef.fe.s de département et chef.fe.s de division DG, chef.fe.s de CAR, chef.fe.s de cellules de la DG, chef.fe.s d'établissement et directeur.trice.s de la convergence, chef.fe.s de service DR (Chef.fe.s de SAR, SED, SES, chef.fe.s de service régional de la Dirag, chef.fe de l'antenne de Mayotte), chef.fe.s de CNI, chef.fe.s de service des CNI, directeur.trice du Cefil.



Annexe 2 : Calendrier type des épreuves orales des concours et examens

Calendrier-type des préparations aux oraux

Concours	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
CIN			   									
CIS			   									
INSED				  								
AAP					  							
Attaché					  							
Enquêteurs						  						
Attaché principal										  		
Contrôleur principaux										  		

Légende	
Résultats d'admissibilité	
Oraux	
Préparation aux oraux	