



Présentation des concours et recrutements ITRF Partie 2

Recrutements session 2024

Epreuves d'admissibilité

Fanny DUBREL
Isabelle LEROUX



SOMMAIRE

A – RAPPEL EPREUVES DES CONCOURS ITRF

- Concours externes
- Concours internes
- Recrutements spécifiques

B - LES OBJECTIFS DU JURY

C - LES DOCUMENTS A DESTINATION DU JURY

- les points clés de la préparation de ces documents
- le rapport d'activités
- les travaux
- le tableau des expériences professionnelles ou descriptif des fonctions
- les organigrammes

LIENS UTILES



A – RAPPEL EPREUVES DES CONCOURS ITRF

CONCOURS EXTERNES : Ouverts à tous sur conditions de diplôme

Diplômes requis pour les concours externes :

- > un diplôme ou titre de minimum niveau 7 (bac+5) pour le concours d'IR
- > un diplôme ou titre au moins de niveau 6 (bac +3) pour les IE, niveau 5 (bac + 2) pour les AI et les TECH classe sup, niveau 4 (bac) pour les TECH classe normale, niveau 3 (BEP, CAP) pour les ADT principaux de 2^e classe.

CONCOURS INTERNES : Ouverts aux candidats justifiant d'une ancienneté minimale de services publics appréciées au 1^{er} janvier de l'année en cours.

- **IR Interne** : 7 années de services publics effectuées dans un corps de catégorie A ou de niveau équivalent et appartenir à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A
- **IE Interne** : 5 années de services publics (donc possibilité pour un AI, un TECH, un ADT de se présenter en interne à un concours d'IE)
- **AI Interne** : 4 années de services publics (donc possibilité pour un AI, un TECH, un ADT de se présenter en interne à un concours d'AI)
- **TECH Interne Cl normale et Cl supérieure** : 4 années de services publics (donc possibilité pour un ADT de se présenter en interne à un concours de TECH)
- **ADT Principal de 2^e cl Interne** : 1 année de services publics

Attention : concours interne ne veut pas dire interne à l'UPPA



RECRUTEMENTS SPECIFIQUES

- accès au grade d'Adjoint Technique de Recherche et de Formation échelle de rémunération C1 (recrutement sans concours).
- pour certains bénéficiaires (recrutement par contrat débouchant sur une titularisation) :
 - le recrutement par la voie du contrat PACTE (jeunes et chômeurs sous certaines conditions) dans des emplois de catégorie C
 - le recrutement de travailleurs handicapés par voie contractuelle .

EPREUVES DES CONCOURS EXTERNES

Corps/ Grade	Admissibilité	Admission
IR	<p>Etude du dossier du candidat par le jury. Note sur 20 . Coeff 4</p> <p>Dossier : diplômes, état des services publics et privés, descriptif des formations, rapport d'activité, exposé des travaux, organigrammes structurels et fonctionnels</p>	<p>Entretien avec le jury : 45 mn dont 10 mn max exposé du candidat parcours et expérience pro. CV et lettre motivation à établir sur site web Note sur 20 Coeff 5</p>
IE	<p><u>Attention : bien lire les consignes de constitution du dossier</u></p>	<p>Entretien avec le jury : 30 mn dont 5 mn max exposé du candidat parcours et expérience pro . CV et lettre motivation à établir sur site web + rubrique particulière RAEP pour les titulaires d'un doctorat Note sur 20 Coeff 5</p>
AI	<p>Epreuve écrite : Durée 3 h Note sur 20 Coeff 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit rédaction à partir d'un dossier technique sur un sujet relevant de l'emploi-type d'une note comportant l'analyse du problème posé et la présentation argumentée des propositions formulées en réponse à celui-ci, - soit traitement de questions et résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi-type 	<p>Entretien avec le jury : 30 mn dont 5 mn max exposé du candidat parcours et expérience pro . CV et lettre motivation à établir sur site web</p> <p>Note sur 20 Coeff 5</p> <p><i>N.B : pour le concours externe d'AI, le jury d'admission peut prévoir en sus de l'entretien l'exécution d'un travail pratique en présence du jury</i></p>
TECH	<p>Epreuve écrite : Durée 3 h Note sur 20 Coeff 3</p> <p>Traitement de questions et résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi-type correspondant à l'emploi à pourvoir</p>	<p>Entretien avec le jury : 30 mn dont 5 mn max exposé du candidat parcours et expérience pro . Coeff 5 CV et lettre motivation à établir sur site web</p> <p>Selon l'emploi type dont relèvent le ou les emplois à pourvoir, le jury peut prévoir que cette épreuve comporte, en plus de l'audition, la réalisation préalable en sa présence d'un travail ou exercice pratique réalisé concomitamment par les candidats le jour de leur audition. Dans ce cas, la durée totale de l'épreuve ne peut excéder deux heures, y compris le temps consacré à la préparation et à la réalisation dudit travail ou exercice.</p>

EPREUVES DES CONCOURS EXTERNES

Corps/ Grade	Admissibilité	Admission
ADT Principal 2 ^è cl	<p>Epreuve écrite : Durée 2 h Note sur 20 Coeff 3</p> <p>Traitement de questions et résolution de cas pratiques et d'exercices relevant de l'emploi-type</p>	<p>Simplification de la phase d'admission :</p> <p>1 seule note /20 coeff 5</p> <p>Un entretien avec le jury. Pour conduire cet entretien qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle, le jury dispose d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation établis par le candidat dans le délai fixé par l'arrêté portant ouverture du concours et conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.</p> <p>Cet entretien doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances des candidats ainsi que leur aptitude à exercer les fonctions postulées.</p> <p>Sa durée est fixée à vingt minutes, dont cinq minutes au maximum pour l'exposé du candidat. Elle est affectée du coefficient 5.</p> <p>Selon l'emploi type dont relèvent le ou les emplois à pourvoir, le jury peut prévoir que cette épreuve comporte, en plus de l'audition, la réalisation préalable en sa présence d'un travail ou exercice pratique réalisé concomitamment par les candidats le jour de leur audition.</p> <p>Dans ce cas, la durée totale de l'épreuve ne peut excéder deux heures, y compris le temps consacré à la préparation et à la réalisation dudit travail ou exercice.</p>

EPREUVES DES CONCOURS INTERNES

Corps/ Grade	Admissibilité	Admission
IR	<p>Etude du dossier du candidat par le jury . Note sur 20 . Coeff 2</p> <p>Dossier : état des services publics et privés, descriptif des formations, le cas échéant titres et diplômes, rapport d'activité, exposé des travaux (s'il y a lieu), organigrammes structurels et fonctionnels visés par le chef de service</p> <p><u>Attention : bien lire les consignes de constitution du dossier</u></p>	<p>Audition par le jury : 45 mn dont 10 mn max exposé du candidat parcours et expérience pro .</p> <p>CV et lettre motivation à établir sur site web</p> <p>Note sur 20 Coeff 4</p>
IE		<p>Audition par le jury : 30 mn dont 5 mn max exposé du candidat parcours et expérience pro .</p> <p>CV et lettre motivation à établir sur site web</p> <p>Note sur 20 Coeff 4</p>
AI		<p>Audition par le jury : 30 mn dont 5 mn max exposé du candidat parcours et expérience pro .</p> <p>CV et lettre motivation à établir sur site web</p> <p>Note sur 20 Coeff 4</p>
TECH Classe sup et CI normale		<p>Audition par le jury : 25 mn dont 5 mn max exposé du candidat parcours et expérience pro .</p> <p>CV et lettre motivation à établir</p> <p>Note sur 20 Coeff 4</p>
ADT Principal 2è cl (échelle rém C2)	<p>Etude du dossier du candidat par le jury . Note sur 20 . Coeff 2</p> <p>Dossier : état des services publics et privés, descriptif des fonctions exercées, des activités et des compétences développées en annexe de l'état des services publics, descriptif des formations, le cas échéant titres et diplômes</p> <p><u>Attention : bien lire les consignes de constitution du dossier</u></p>	<p>Audition par le jury : 20 mn dont 5 mn max exposé du candidat parcours et expérience pro .</p> <p>CV et lettre motivation à établir sur site web</p> <p>Note sur 20 Coeff 4</p>

EPREUVES DES RECRUTEMENTS SANS CONCOURS (droit commun)

Elles ne concernent que :

- l'accès au grade d'ADT (échelle de rémunération C1) et magasiniers des bibliothèques de 2^{ème} classe
- le recrutement des BOE (Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi)

NATURE DU RECRUTEMENT	Admissibilité	Admission
Recrutement sans concours de droit commun + Recrutement BOE	Sélection des candidats au vu d'un CV indiquant le niveau d'étude ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés et d'une lettre de motivation	Entretien avec la commission



B - LES OBJECTIFS DU JURY

CONCOURS EXTERNES

Corps / Grade	Phase admissibilité	Phase admission
IR et IE	<p>L'étude du dossier du candidat « doit notamment permettre d'évaluer le niveau des connaissances et des compétences requises pour remplir les fonctions » ... d'ingénieur de recherche ou d'ingénieur d'études</p> <p>→ Nécessité pour le candidat de préparer son dossier : exposé des travaux, rapport d'activité...</p> <p>→ <u>S'appuyer sur la Fiche REFERENS</u></p>	<p>L'entretien « doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances des candidats ainsi que leur aptitude à exercer les fonctions postulées ».</p> <p>→ voir la fiche de poste locale</p> <p>CV et lettre de motivation : 1^{er} reflet des compétences du candidat (même si pas noté)</p>
ASI	<p>Epreuve écrite : « cette épreuve est destinée à permettre d'évaluer les aptitudes professionnelles des candidats, leurs capacités d'analyse et de synthèse, leurs qualités d'expression écrite ainsi que de vérifier qu'ils possèdent les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi postulé et la capacité à remplir les fonctions d'assistant ingénieur »</p> <p>→ programme à réviser</p>	<p>L'entretien « doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances des candidats ainsi que leur aptitude à exercer les fonctions postulées ».</p> <p>→ voir la fiche de poste locale</p> <p>CV et lettre de motivation : 1^{er} reflet des compétences du candidat (même si pas noté)</p>

CONCOURS EXTERNES		
Corps / Grade	Phase admissibilité	Phase admission
TECH (CI normale et classe sup)	<p>Epreuve écrite : elle est destinée « à permettre de vérifier chez les candidats les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi postulé, ainsi que leur capacité à remplir les fonctions de technicien de recherche et de formation » de classe normale ou supérieure</p> <p>→ programme à réviser</p>	<p>L'épreuve orale « doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances des candidats ainsi que aptitude à exercer les fonctions postulées ».</p> <p>→ voir la fiche de poste CV et lettre de motivation : 1^{er} reflet des compétences du candidat (même si pas noté)</p>
ADT Principal de 2 ^e cl	<p>Epreuve écrite : elle « est destinée à permettre de vérifier chez les candidats les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi postulé ainsi que leur capacité à remplir les fonctions d'adjoint technique de recherche et de formation de principal de 2^e classe »</p> <p>→ programme à réviser</p>	<p>L'épreuve professionnelle « doit permettre d'apprécier la qualification et les connaissances professionnelles des candidats ».</p> <p>l'épreuve orale « doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion des candidats et leur aptitude à exercer les fonctions postulées ».</p> <p>→ voir la fiche de poste CV et lettre de motivation : 1^{er} reflet des compétences du candidat (même si pas noté)</p>

CONCOURS INTERNES		
Corps / Grade	Phase admissibilité	Phase admission
IR IE ASI TECH ADT Principal 2è cl	<p>« Evaluation de la valeur professionnelle des candidats » ... au vu de l'étude du dossier du candidat.</p> <p>→ S'appuyer sur <u>la Fiche REFERENS</u></p> <p>Nécessité d'anticiper et de préparer son dossier</p>	<p>L'audition des candidats porte « d'une part, sur leurs connaissances générales, et, d'autre part sur leurs connaissances techniques, et le cas échéant, administratives relevant de l'emploi-type correspondant aux emplois mis au concours ou relevant de la branche d'activité professionnelle ou des branches d'activité professionnelle, en cas d'organisation du concours par regroupement de branches d'activité professionnelle »</p> <p>Connaissances : voir la <u>fiche de poste ou fiche emploi-type</u></p> <p>CV et lettre de motivation : 1^{er} reflet des compétences du candidat (même si pas noté)</p>

RECRUTEMENT RESERVE SANS CONCOURS

Corps / Grade	Epreuve orale unique
Adjoint technique de recherche et de formation Et Magasiniers des bibliothèques	La commission prend « notamment en compte les acquis de l'expérience professionnelle » .

C - LES DOCUMENTS A DESTINATION DU JURY

- les points clés de la préparation de ces documents
- le rapport d'activités
- les travaux
- le tableau des expériences professionnelles ou descriptif des fonctions
- les organigrammes

REMARQUES PREALABLES

- **Il est indispensable de préparer ses documents suffisamment tôt avant la date de dépôt du dossier**
- Ne sont abordés dans cette partie que les documents qui demandent aux candidats une rédaction et qui serviront de support à l'évaluation par le jury ou l'appui d'une des épreuves.
- Pour les autres pièces à fournir à l'appui du dossier d'inscription, ne nécessitant pas de travail de rédaction ou de réflexion par le candidat, telles que copies de diplômes, de contrats, état des services publics et privés, le candidat doit se reporter aux indications figurant dans le dossier d'inscription.
- Attention, selon la phase du concours :
 - certains de ces documents sont à joindre au dossier d'inscription et donc à renvoyer avant la clôture des inscriptions,
 - d'autres sont dématérialisés (phase d'admission) et doivent être saisis sur le site web d'inscription avant la date limite fixée par le Centre Organisateur du concours

LES POINTS CLES DE LA PREPARATION DE CES DOCUMENTS

1) IDENTIFIER LE POSTE VISÉ ET S'APPROPRIER LES COMPÉTENCES ASSOCIÉES :

S'appuyer sur la fiche REFERENS :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/les_bap/

et s'aider des répertoires des métiers (RIME, REME)

- Répertoire interministériel des métiers de l'Etat : <http://rime.fonction-publique.gouv.fr/>
- Répertoire des métiers de l'Education nationale et dictionnaire des compétences : <http://www.education.gouv.fr/cid56479/repertoire-des-metiers-menjva-mesr.html>

[Exemple de fiche métier « Technicien en gestion administrative »](#)

A partir de la fiche, répondre aux questions :

- **Participe à** : la rédaction de notes, la constitution de dossiers, accueil d'usagers...
- **Chargé de fonctions de** : secrétaire de direction, logistique...
- **Peut être appelé à remplir les fonctions de** : coordination...
- **Compétences (savoir/connaissances, savoir-faire/compétences opérationnelles, savoir-être/compétences comportementales)**
- **Evolue vers** : une diversification des fonctions...

LES POINTS CLES DE LA PREPARATION DE CES DOCUMENTS

2) RÉFLÉCHIR SUR SON PARCOURS ET ANALYSE DE SES COMPÉTENCES :

Préparer des grilles de bilan personnel et professionnel

- **Bilan « parcours professionnel »**
- **Bilan « compétences acquises ou développées »**
- **Bilan « activités extraprofessionnelles »**
- **Bilan « formations »**
- **Bilan « choix de carrière »**

LES POINTS CLES DE LA PREPARATION DE CES DOCUMENTS

▪ Le Bilan « parcours professionnel »

Faire un tableau avec :

- Poste occupé
- Entreprise / établissement / service
- Lieu de travail
- Dates - durées

Ce bilan permet de ne pas oublier une partie de son expérience

(Ex : des postes de courte durée peuvent mettre en avant une expérience riche)

A voir par la suite si certains postes mériteront ou non d'être analysés de façon plus poussée

LES POINTS CLES DE LA PREPARATION DE CES DOCUMENTS

- **Le Bilan « compétences acquises ou développées » :**

Reprendre le bilan du parcours professionnel et faire un tableau avec :

- Activités ou tâches principales (des postes listés précédemment)
- Degré d'autonomie (de 1 à 5)
- Résultats obtenus (faits significatifs, réussite personnelle, contribution au collectif...)
- Intérêt pour cette tâche / activité
- Compétences requises ou utilisées (savoirs, savoirs faire, savoirs être, aptitudes - potentiel)

Une activité peut être transverse à plusieurs postes, une autre spécifique à un poste.

Si certaines activités sont transverses, se référer au poste pour lequel ces activités étaient les plus développées

LES POINTS CLES DE LA PREPARATION DE CES DOCUMENTS

▪ Le Bilan « activités extraprofessionnelles » :

Faire un tableau avec :

- Activité pratiquée
- Organisme / lieu
- Dates / durées
- Compétences associées

Citer les éventuelles activités bénévoles, loisirs ou autres (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, volontariats...)

Essayer, après avoir balayé ces activités de façon large, de ne conserver que celles qui paraissent importantes, essentielles pour parler de l'expérience professionnelle, soit 5 ou 6 grandes activités maximum.

Toujours en lien avec les compétences et activités de l'emploi recherché.

LES POINTS CLES DE LA PREPARATION DE CES DOCUMENTS

▪ Le Bilan « formations » :

Faire un tableau avec :

- Formations initiales et/ou continues
- Formations professionnelles

Formations réalisées en qualité d'étudiant, ou alors que sorti du circuit scolaire et universitaire
Formations réalisées dans le cadre de l'entreprise ou du poste de travail...

Ce tableau permet d'identifier le potentiel et/ou la compétence vis-à-vis d'un domaine, et l'intérêt professionnel. Il permet de mettre en évidence les efforts faits pour entretenir ou développer les compétences et le projet professionnel.

Ne retenir que les formations en lien avec les compétences et activités de l'emploi recherché.

LES POINTS CLES DE LA PREPARATION DE CES DOCUMENTS

▪ Le Bilan « choix de carrière » :

Faire un tableau avec :

- les 3 moments les plus importants, où la carrière s'est décidée
- comment ont été dictés ces choix ? (par des événements extérieurs, par des personnes extérieures : parents, amis, collègues..., par moi)
- critères déterminants dans les choix (les propositions de l'entreprise, service..., la famille, la qualité de vie, l'intérêt pro., autre)
- ce que l'on attendait de ces changements et ce qu'ils ont apporté
- ce que l'on attendait de ces changements et ce qu'ils n'ont pas apporté

Ce tableau peut aider, lors d'un entretien, à répondre à certaines questions liées à ses souhaits, choix...

Il s'agit ici de mieux se connaître pour plus facilement parler de soi.

LES POINTS CLES DE LA PREPARATION DE CES DOCUMENTS

Mettre en correspondance les éléments mis à jour dans ces bilans avec les compétences attendues dans le poste visé (fiche REFERENS)

L'analyse de ces bilans doit permettre d'identifier les compétences développées dans votre parcours professionnel qui sont **en lien avec le poste visé** pour ensuite compléter les différents documents (rapport d'activité, liste des formations, CV, lettre de motivation)



LE RAPPORT D'ACTIVITE



Le rapport d'activité, un document essentiel dans le cadre des dispositifs de promotion quels qu'ils soient (avancement, concours...)

C'est un document écrit/rédigé qui :

- présente les activités et fonctions du candidat (essentiellement sur les 5 dernières années mais surtout celles qui illustrent les compétences développées au regard de l'emploi-type ou de l'emploi postulé)
- met en évidence ses compétences et connaissances acquises
- fait apparaître son degré de qualification et/ou de technicité et son niveau de responsabilité
- **fait ressortir l'adéquation entre son profil et l'emploi-type sur lequel il postule**

Le rapport d'activité **nécessite du temps** dans sa préparation et sa rédaction

Le rapport doit être rédigé, dactylographié et bien orthographié, de lecture facile, aéré et soigné (2 pages maximum).

La présentation doit faire ressortir la construction du rapport ainsi que les points forts du parcours professionnel, le tout en rapport avec l'emploi-type et les missions du corps.



C'est un document qui doit permettre au jury d'appréhender :

- le **niveau des compétences et des connaissances** du candidat, acquises notamment dans l'exercice de ses activités professionnelles
- le **profil professionnel** du candidat
- la **valeur professionnelle** du candidat

Ce document permet de s'assurer que le candidat **détient** bien les compétences requises pour l'emploi-type ou le poste visé.

Cette évaluation permet au jury de conclure de la **capacité du candidat à exercer de nouvelles fonctions et/ou responsabilités** et de départager les candidats.



METHODOLOGIE DU RAPPORT D'ACTIVITE

La rédaction comporte 3 phases :

A - la phase de préparation

B - la phase de rédaction

C - la phase de relecture



A - PHASE DE PREPARATION DU RAPPORT D'ACTIVITE

*C'est la phase de réflexion et de recherche d'éléments sur son parcours professionnel
>> Le bilan que vous aurez établi doit vous permettre de disposer du contenu nécessaire pour rédiger votre rapport d'activité*

Quels outils ?

- L'emploi-type poste visé
- Le CV à jour
- Les formations suivies
- Les documents liés aux postes occupés (fiche de poste, comptes rendus d'entretien professionnel)
- Les informations générales du ministère sur les missions des différents corps ITRF



A - PHASE DE PREPARATION DU RAPPORT D'ACTIVITE

Modèle de grille pour établir le bilan de votre parcours professionnel

Emploi occupé	
Où, établissement, service	
Quand	
Activités et tâches	
% temps consacré	
Matériel utilisé	
Qualifications (savoirs ou connaissances) Compétences (savoir-faire ou compétences opérationnelles) Aptitudes (savoir-faire comportementaux ou compétences comportementales)	
Autonomie, responsabilités	
Commentaires	



B - PHASE DE REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE

Le rapport d'activité est pour le jury (d'admissibilité ou d'admission selon le cas) la première image du candidat.

La phase de rédaction s'appuie sur 3 points :

1- La présentation

2- L'argumentation

3 - L'organisation



B - PHASE DE REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE

1- La présentation

Le rapport doit être rédigé, dactylographié et bien orthographié, de lecture facile, aéré et soigné (2 pages maximum).

>> La présentation doit faire ressortir la construction du rapport ainsi que les points forts du parcours professionnel, le tout en rapport avec l'emploi-type et les missions du corps.

B - PHASE DE REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE

2- L'argumentation

Un rapport d'activité ordonné témoigne de la capacité du candidat à rédiger et à prendre du recul par rapport à ses activités

> Il s'agit de travailler l'argumentation de manière à :

- faire des choix pertinents par rapport à l'ensemble de vos expériences
- faire apparaitre les points forts de votre profil
- faire ressortir la cohérence de votre parcours professionnel
- rendre lisible les transitions entre les différentes parties du rapport

B - PHASE DE REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE

3- L'organisation du rapport : introduction, développement, conclusion

L'introduction doit permettre au candidat :

- de se situer (parcours professionnel et situation actuelle)
- d'annoncer le développement / le plan

Le développement doit impérativement être structuré/organisé

- ***Développement thématique*** (à privilégier)

Par le travail de bilan réalisé, vous allez pouvoir dégager les thèmes qui vont vous servir de subdivisions au corps du rapport / regrouper vos expériences par thèmes d'activités

B - PHASE DE REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE

- *Développement chronologique*

Le travail de rédaction peut paraître plus facile mais attention à la lisibilité des compétences professionnelles mises en avant (risque de redondance)

Ce choix s'impose si le regroupement des activités par thèmes n'est pas cohérent.

C'est le cas en particulier en début de carrière ou lorsque le parcours professionnel est trop diversifié ; dans ce dernier cas les postes occupés servent de subdivision au corps du rapport.

B - PHASE DE REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE

Les expériences annexes

- Les compétences acquises lors des expériences dans le secteur privé et transposables dans l'emploi pour lequel postule le candidat ne doivent pas être oubliées.
- Les partenariats internes et/ou externes peuvent faire l'objet d'un paragraphe si la spécificité des fonctions ou le type d'emploi postulé le justifie.
- La formation professionnelle sera soit intégrée dans chaque thème soit fera l'objet d'un paragraphe propre si cela se justifie.
- Dans tous les cas il faut situer les activités dans le contexte de travail pour permettre au jury d'apprécier les spécificités liées à l'environnement professionnel.



B - PHASE DE REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE

La conclusion doit permettre de mettre en valeur et de rappeler

- l'adéquation entre le profil du candidat et l'emploi visé
- les points forts du parcours professionnel qui justifient la candidature
- la motivation pour l'emploi visé

C - PHASE DE RELECTURE DU RAPPORT D'ACTIVITE

Il est nécessaire de faire relire son dossier par des personnes extérieures qui ne connaissent pas l'activité.

- se mettre à la place du jury

- s'assurer que la lecture permet d'appréhender immédiatement :
 - les domaines de compétences
 - les activités actuelles, le niveau de responsabilité
 - le contexte de travail
 - les autres fonctions exercées au cours de la carrière

C - PHASE DE RELECTURE DU RAPPORT D'ACTIVITE

Quelques remarques

- Donner un style dynamique, choisir le vocabulaire approprié, le « je » est de rigueur
- Structurer les paragraphes
- Le titre est une accroche : Dans un journal, on lit les titres, et après, quelquefois, les articles (certains articles). En pratique, 8 fois sur 10, le lecteur se détermine à lire sur la foi du titre.
- Utiliser des titres pleins : 2 sortes de titres :
 - Ex. de titres creux : Les accidents de la route en France
 - Ex. de titres pleins : Accidents de la route : Alcool et vitesse premiers responsables
- Ne pas oublier les intertitres qui constituent un circuit de lecture rapide pour le lecteur pressé.

Extraits de rapports de jurys :

Les défauts récurrents

- Enjoliver ses fonctions et missions, ce qui ne résiste pas aux questionnements du jury
- Ne pas parvenir à établir explicitement un lien entre l'expérience, les compétences et la fonction sollicitée
- Un manque de connaissance des notions de bases qui doivent être maîtrisées dans l'emploi postulé (ex : droits et obligations des fonctionnaires dans un emploi d'encadrement de personnels)
- Un manque de connaissance du système organisationnel dans lequel les candidats évoluent, de ses enjeux et de ses problématiques
- Dans la partie « Expérience professionnelle », se borner à décrire les tâches exécutées sans valoriser ses compétences
- Dans la partie « Rapport d'activités », se contenter d'un exposé chronologique, trop descriptif et peu structuré. Le jury attend un point de vue analytique et un plan structuré.

Extraits de rapports de jurys sur les dossiers

- Rapport de jury concours externe IGE :

Les critères d'appréciation des dossiers ont en particulier porté sur les éléments de parcours des candidats, sur le caractère externe ou non de la candidature (travail supérieur à un an en université), **sur le soin apporté à la forme du dossier** (capacité rédactionnelle, mise en forme, plan clair et structuré), **sur les compétences mises en avant** (savoirs généraux, spécialisation, parcours extra-professionnel, savoir-faire opérationnel, formation continue pour les équivalences notamment) ainsi que **sur la motivation (connaissance de l'environnement, projection sur l'avenir).../...** Les dossiers des candidats exerçant des fonctions relevant d'un autre emploi type de la BAP, en particulier plus spécialisés, ont été examinés avec une attention particulière **sur la motivation des candidats à élargir leur périmètre et leur capacité à mettre en avant la transposition des compétences acquises.**

Concernant les dossiers des personnels de catégorie B, nombreux, le jury a été en particulier attentif aux compétences mises en avant et à la projection des candidats dans leur carrière.

Sur la forme, le soin apporté n'est pas toujours à la hauteur des attentes du jury (orthographe, construction des phrases, plan clair), complétude (activités notamment). Les organigrammes ne sont pas toujours lisibles et l'agent n'est pas toujours immédiatement repérable. Les conclusions des rapports d'activité sont souvent négligées et comprennent même parfois un mauvais intitulé d'emploi-type. **Les plans des rapports d'activité sont souvent chronologiques et très descriptifs, ne mettant pas assez en avant les capacités de synthèse et de recul attendus sur une fonction d'IGE.**

Extraits de rapports de jurys sur les dossiers

- Rapport de jury concours externe IGE :

Les candidats manquent bien souvent d'une prise de recul sur leurs fonctions et n'apportent pas assez d'informations liées à la stratégie, la gestion, le management de projet, l'encadrement. Le niveau constaté sur le papier pour beaucoup de ces candidats est plus proche d'un niveau ASI.

Les missions et activités des candidats ne sont pas suffisamment illustrées. Beaucoup de rapports ne présentaient pas d'indicateurs d'activité (taille du service, objectifs/réalisations, évaluation des actions entreprises...)

L'absence de travaux dans un certain nombre de dossiers est à signaler, cela ne permet pas au jury d'évaluer concrètement les productions des candidats.



Extraits de rapports de jurys sur les dossiers

- Rapport de jury concours IGE :

Le jury rappelle que le rapport d'activités professionnelles ne doit pas être rédigé comme un CV reflétant juste la liste des emplois occupés, mais bien un document rédigé, lisible, structuré avec un esprit de synthèse et une conclusion indiquant la motivation du candidat.

Le jury rappelle également l'importance de la présence de travaux et de la sélection de ces derniers qui doivent tenir compte des compétences attendues pour l'emploi-type, il convient de limiter le nombre de pages et de synthétiser au maximum les justificatifs des travaux.

À noter que certains candidats au concours Externe comme l'Interne n'ont pas respecté les consignes de rédaction du rapport d'activité (Consigne supprimée, police de caractère illisible, pas d'introduction, corps de rapport confus, pas de conclusion, utilisation des couleurs, rédaction sur un papier libre non édité par le dossier, rapport rédigé manuellement rajouté au dossier, documents joints placés à la fin du dossier etc...)



LES TRAVAUX

LES TRAVAUX

Ils ont pour objet **d'illustrer et d'attester les compétences professionnelles** du candidat mises en avant dans le rapport d'activité, et en lien avec les compétences de l'emploi recherché.

Ils doivent donc être choisis à raison de leur pertinence au regard des missions, responsabilités ou compétences à valoriser.

Ce document permet de détailler des réalisations spécifiques auxquelles le candidat a contribué comme :

- des publications, un mémoire (préciser: auteur à titre principal, coauteur ou collaborateur)
- des mémoires, des ouvrages (joindre uniquement la page de garde, l'historique ou le sommaire)
- des articles courts (intégralité)
- des supports de communications lors de manifestations diverses (colloques, séminaires : joindre les plaquettes de communication, les programmes)
- des formations assurées (joindre les supports de formation ou le sommaire)
- des rapports techniques, des appareillages, logiciels, protocole, schéma, etc.
- des circulaires, des guides méthodologiques



LES TRAVAUX

N.B :

- il faut que ce soit des réalisations **que le candidat ait conçues et d'envergure**. Il ne s'agit pas de lister les productions réalisées dans le cadre quotidien de la fonction.
- ne pas communiquer d'éléments confidentiels ou nominatifs
- joindre les justificatifs dans l'ordre de la liste (faciliter le travail de lecture du jury)
- Pour certains concours, un nombre maximum de travaux est fixé, ainsi qu'un nombre maximum de pages. Même si ce n'est pas le cas, il faut limiter leur volume, et dans le cas de documents volumineux ne joindre que les extraits significatifs.



Consignes :

Suivre la chronologie suivante :

- la situation à traiter
- le processus d'élaboration de la réponse à la situation
- les objectifs à court, moyen et long terme
- l'action menée ou proposée
- les résultats obtenus

Autres questions : Comment a-t-elle été confiée ? Qui a joué le rôle de chef de projet ? Quelles sont les modalités de mise en œuvre ? Quelles sont les étapes clés ? Quel résultat obtenu ? Dans quelles conditions ?



LES TRAVAUX

Accompagner chaque document sélectionné par un descriptif : ce document est facultatif mais utile pour une meilleure compréhension du jury

Consignes :

- 2 pages maximum par descriptif
- obligatoirement dactylographié

Objectif du descriptif

- aider le jury à analyser au mieux les missions exercées et les compétences maîtrisées
- apporter des informations qui expliqueront, pour chacun des documents choisis, l'activité professionnelle
- préciser, le type de document choisi, le nombre de pages du document et la nature des missions et des compétences que l'on estime attester à l'aide du document



LES TRAVAUX

Pour préparer la rédaction du descriptif, réfléchir à :

- 1) La finalité du document choisi : préparatoire, d'information, de consultation, d'explication ?
- 2) La procédure dans laquelle le document s'inscrit : fondement législatif, réglementaire ?
- 3) Le fait générateur du document : commanditaire de la production ? réponse à une demande écrite/orale, d'un usager, chef de service ? produit à initiative personnelle ?
- 4) Les procédures et démarches préalables à la production de votre document : amené à consulter des services, vérifier des pièces de dossier, effectuer des recherches documentaires/juridiques, expertiser des textes de droit, organiser des réunions, sous quelles formes ? selon quelles modalités ?
- 5) Les éventuelles contraintes liées à la production du document : délais à observer, consultations préalables obligatoires (organismes, administrations...), tenue de commissions ?
- 6) Les modalités d'élaboration du document : travail de réflexion et de rédaction ? prise en compte d'un précédent texte réglementaire, un rapport, un bilan... ? résultat d'un travail personnel ou d'équipe (préciser la part personnelle prise à l'élaboration du document) ? précédé de saisie informatique ?
- 7) La ou les suites données au document : document validé ? mis à la signature d'une autorité hiérarchique, laquelle ? publié ? diffusé ? sur quel périmètre ? a donné lieu à un enregistrement, un classement, une mise en paiement, une inscription à l'ordre du jour d'une commission ?



LE TABLEAU RECAPITULATIF DES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES OU DESCRIPTIF DES FONCTIONS

- **Tableau « Annexe à l'état des services publics » pour le Concours interne d'ADT Principal 2^e classe (échelle de rémunération C2)**



LE TABLEAU

Les activités professionnelles doivent être présentées sous forme de tableau.

Les rubriques suivantes sont à remplir :

- Période (du / au)
- Etablissement ou service ou organisme employeur
- Fonctions exercées, activités,
- compétences acquises ou développées

N.B. :

- toutes les activités doivent être indiquées, dans le public comme dans le privé.
- selon le cas, il devra être visé par le chef de service



LE TABLEAU : METHODOLOGIE

▪ Préparation

Le candidat doit, avant de remplir le tableau, avoir réfléchi sur son parcours professionnel.

Chacune de ses fonctions doit être analysée de façon à mettre en évidence les différentes activités et les compétences mises en œuvre ou acquises dans chaque emploi.

Ne pas oublier de se référer aux compétences requises dans les fiches de poste et aux notions de compétences définies dans les répertoires.

▪ Rédaction

Il n'y a ni introduction, ni développement, ni conclusion ; en revanche un travail de mise en page du tableau est indispensable pour le rendre facile à lire.

▪ Remarque

Ne pas hésiter à rajouter une page respectant le modèle si nécessaire pour énoncer la totalité de ses activités professionnelles si les deux pages ne suffisent pas à retracer le parcours dans les divers établissements



LES ORGANIGRAMMES STRUCTUREL ET FONCTIONNEL

ORGANIGRAMMES STRUCTUREL ET FONCTIONNEL

Qu'est-ce qu'un organigramme ?

L'organigramme est une représentation schématique des liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques d'un organisme, d'une entreprise, d'un établissement.

L'organigramme vient en appui du rapport d'activité.

N.B. : ces organigrammes devront être visés par le responsable de service pour les candidats aux concours internes

ORGANIGRAMMES STRUCTUREL ET FONCTIONNEL

■ L'organigramme structurel ou hiérarchique :

Il présente **l'organisation d'un établissement ou d'une structure** en montrant les relations de subordination entre les services et entre les agents.

Vous devez apparaître clairement sur l'organigramme > vous pouvez avoir 2 organigrammes, celui de l'établissement avec le positionnement de votre service dans l'établissement, et celui de votre service, dans lequel vous apparaissez.

■ L'organigramme fonctionnel :

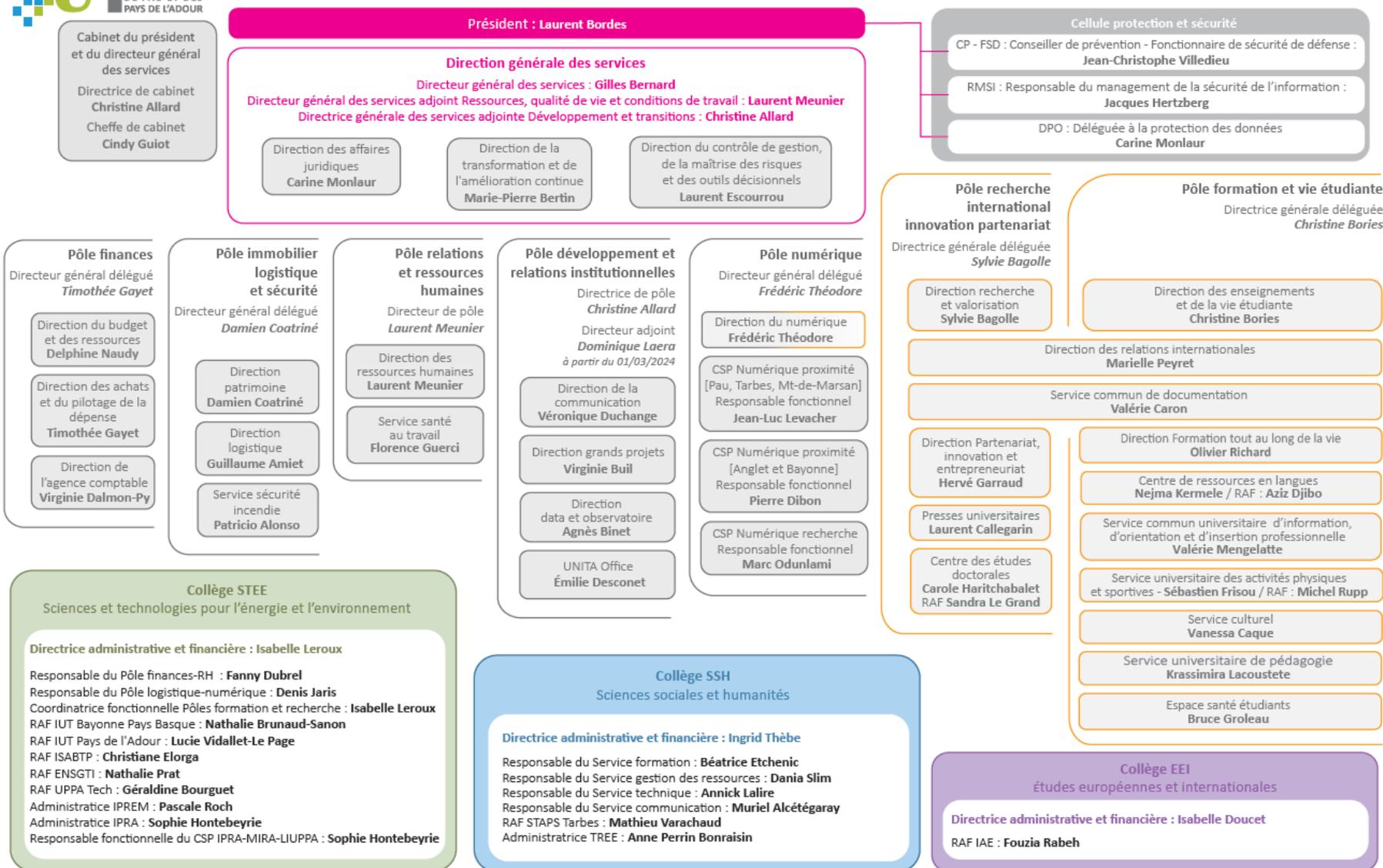
Il illustre

- soit les relations fonctionnelles que vous entretenez avec des collègues, d'autres services, avec des partenaires extérieurs,
- soit vos missions et activités.

Vous devez être au centre du schéma. Il doit être créé par vos soins, il n'existe pas en tant que tel



Services administratifs





■ L'organigramme structurel ou hiérarchique



DIRECTION DU BUDGET ET DES RESSOURCES - DBR

DIRECTRICE
Delphine Naudy

DIRECTRICE Adjointe
Alice Cassagnard-Thoreau

DRV

Cellule Europe

Responsable
Kheira Hamidi
Projets Subventionnés Europe/International -
- Expertise, accompagnement, conseil, contrôle
- Conseil montage budgets projets
- Suivi exécution
Contrôle justification financière / Interlocuteur audits

Chargé d'affaires Europe
N.
- Suivi de l'exécution des projets
- Gestion des justifications aux financeurs
- Transmission des informations au service recettes pour titrage

Service du budget

Service des recettes

Service pilotage financier des opérations

Responsable
Nabila Campergue-Lahmar
Référent Établissement
Expertise, pilotage et conseil aux composantes
Prévision, analyse et agrégation budgétaire

Responsable adjoint
N.
- Production et analyse des tableaux liasse budgétaire
- Contrôle de la programmation des opérations pluriannuelles
- Programmation et suivi de l'exécution des opérations internes dont FTLV et UPPA-Tech
- Pilotage de la masse salariale et de son impact budgétaire

Analyste de gestion budgétaire
Rachid Bezaiz
- Préparation des éléments du dialogue de gestion avec les composantes
- Coordination des échanges sur l'exécution budgétaire, avec les collègues et services
- Analyse de la gestion et de la programmation du budget
- Analyse, conception et évolution de la structure budgétaire

Gestionnaire
Gulzar Islam
- Réalisation et contrôle de l'imputation budgétaire des salaires
- Contrôle et gestion des droits des agents et les délégations de signatures
- Réalisation des virements budgétaires et des créations de lignes budgétaires

Responsable
Sabine Ader
- Référent Établissement
Expertise, pilotage, conseil aux composantes
Matérialisation / validation recettes hors FTLV
Prévision budgétaire recettes

Responsable adjoint
Christel Mistou
- Matérialisation des titres de recettes dont subvention
- Second de la responsable du service recettes – Formation à la recette
- Mise en œuvre la procédure des versements non identifiés
- Référent cocktail pour les recettes

Gestionnaire
Sophie Bousque
- Saisie des propositions titres de recettes
- Coordination de la validation des tarifs de l'UPPA hors DFTL
- Validation des clients dans le SI AGRHUM

Gestionnaire
Véronique Giancola
- Saisie des propositions titres de recettes
- Suivi des conventions DAJ/Hors DAJ dont les mises à disposition de personnel
- Opérations de fin d'exercice

Responsable
Marlène Vignau
Référent Établissement
Expertise, pilotage, conseil aux composantes
Gestion financière centrale opérations pluriannuelles

- Programmation et reprogrammation des opérations pluriannuelles
- Suivi de l'exécution des projets
- Contrôle et envoi des justifications aux financeurs
- Visas financiers
- Préparation des dossiers de titrages de recettes

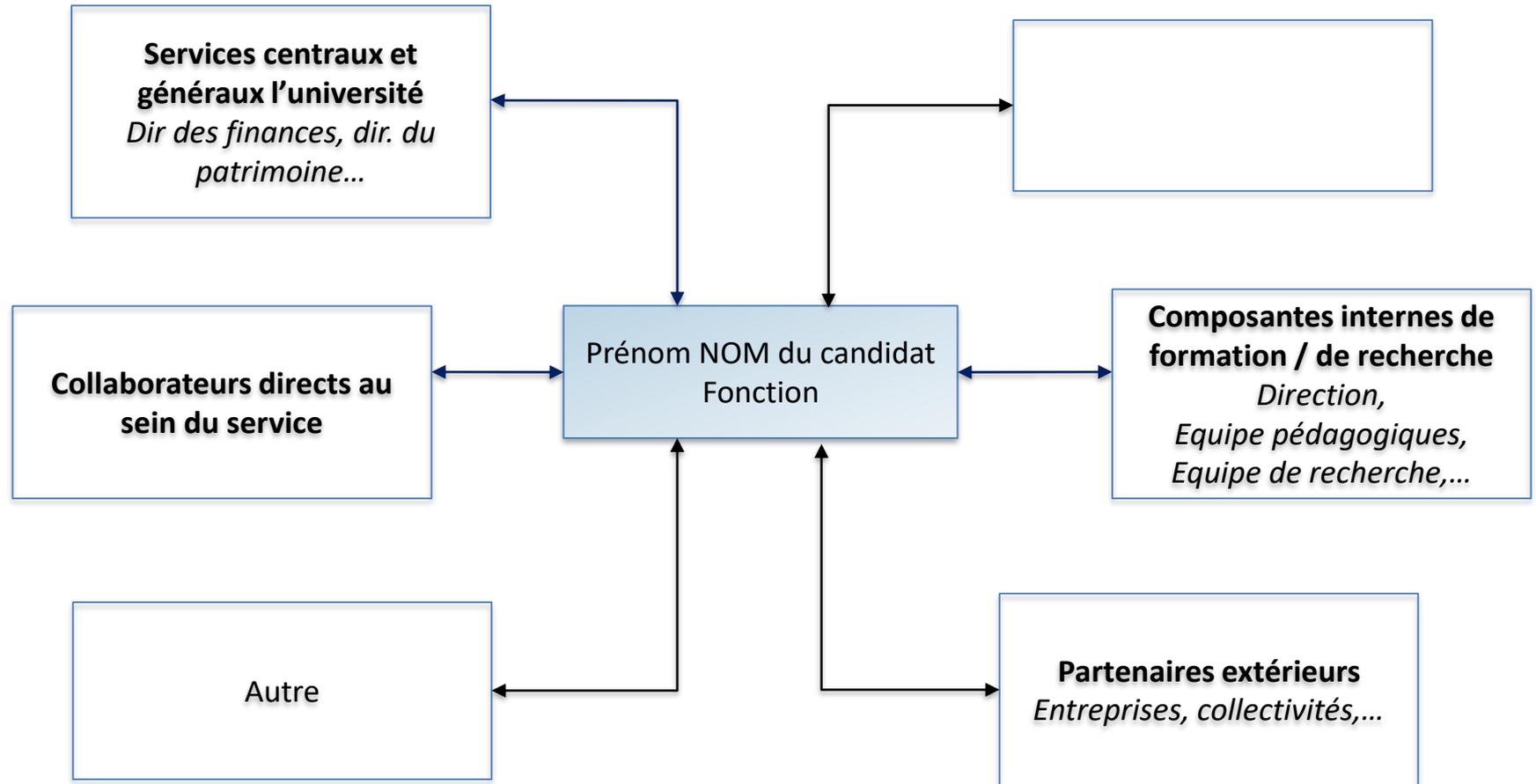
Chargé d'affaires d'un portefeuille de projets
Nadia Bouykhaf

Chargé d'affaires d'un portefeuille de projets
Sophie Burger

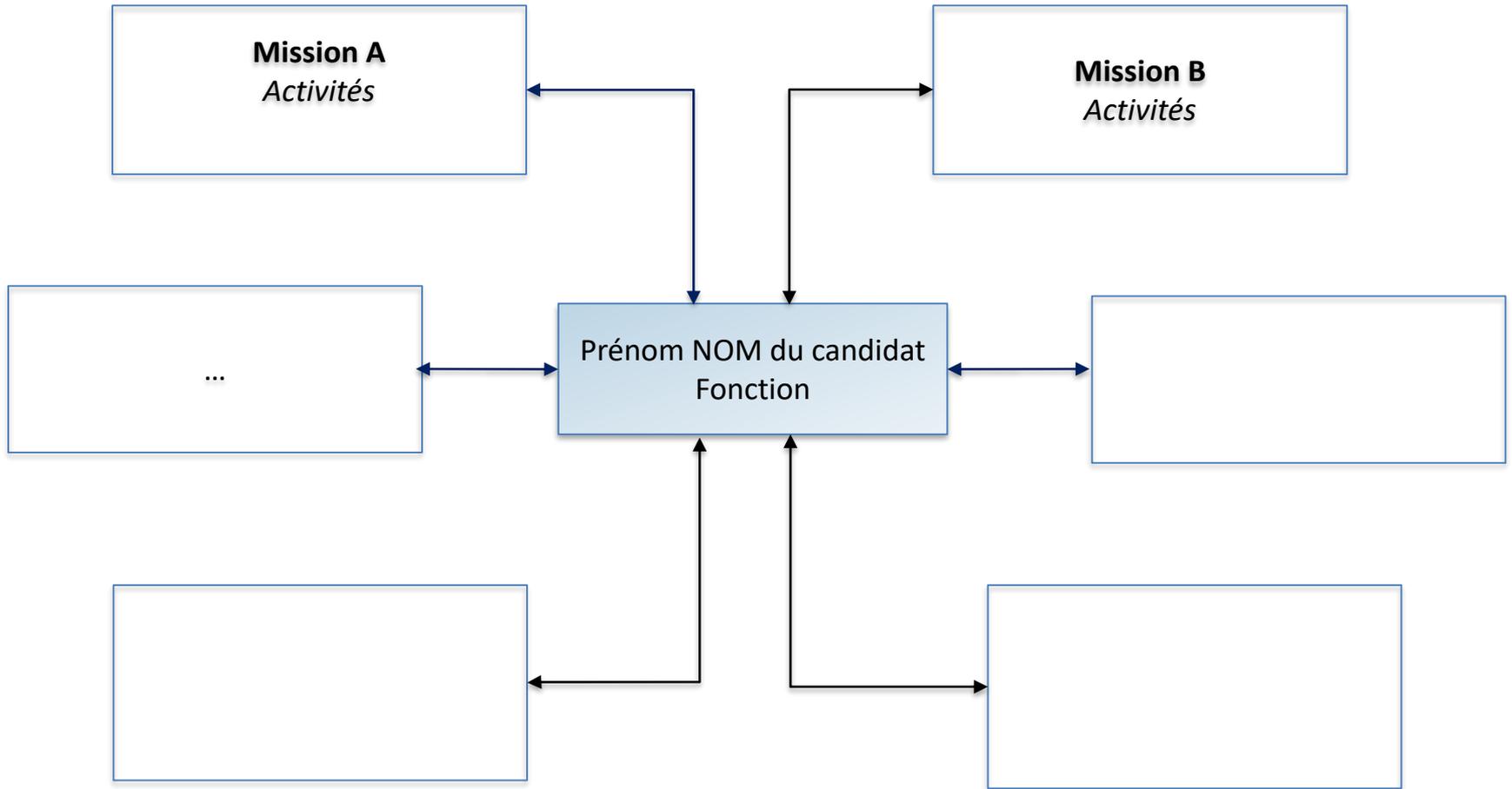
Chargé d'affaires d'un portefeuille de projets
Sophie Lebatteux

Chargé d'affaires d'un portefeuille de projets
Jean-Christophe Coig

▪ L'organigramme fonctionnel : mise en avant des relations de travail



▪ L'organigramme fonctionnel : mise en avant des missions et activités



L'organigramme fonctionnel : Préciser la nature du lien fonctionnel

Exemples :

- Echanger, partager
- Recueillir les besoins
- Diffuser, transmettre....

- Assister
- Préparer et saisir des informations
- Analyser, suivre...

- Piloter
- Coordonner les activités

- Participer aux GT, aux réunions
- Promouvoir (actions, offre de formation, projets)

-

LES LIENS UTILES

- Site internet MESR sur les concours et métiers ITRF :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24790/concours-et-recrutements-des-ingenieurs-et-personnels-techniques-de-recherche-et-de-formation.html>

- Répertoire des métiers et emplois ITRF :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

- Guide pratique des candidats :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid57869/guide-pratique-des-candidats-aux-concours-i.t.r.f.html>

- Programmes des épreuves écrites et professionnelles des concours externes :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23347/programmes-des-concours-i.t.r.f.-externes.html>

- Annales des épreuves écrites et professionnelles des concours :

<https://concours.univ-lyon1.fr/annales-des-concours>

- Rapports de jurys – session 2022

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/rapports-de-jury-des-concours-itrf-de-la-session-2022-86563>



LES LIENS UTILES

- Accéder au dictionnaire des compétences :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/dictionnaire_compences/

- Répertoire interministériel des métiers de l'Etat :

<http://rime.fonction-publique.gouv.fr/>

- Répertoire des métiers de l'Education nationale et dictionnaire des compétences :

<http://www.education.gouv.fr/cid56479/repertoire-des-metiers-menjva-mesr.html>

LES TEXTES DE REFERENCE

- **Dispositions statutaires relatives aux personnels I.T.R.F. : Décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985**
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000337269>
- **Liste des BAP (branches d'activité professionnelles) : Arrêté du 1er février 2002 modifié**
https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=71C91D9A369AE3582AACDD6575EEFE42.tpdjo09v_2?cidTexte=JORFTEXT000000775551
- **Organisation des concours, définition des épreuves et désignation des jurys (concours externes, internes, troisièmes concours et examens professionnels) : Arrêté du 28 décembre 2011 modifié**
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000025209309>
- **Règles de composition des jurys et modalités de désignation des experts : Arrêté du 29 décembre 2011 modifié**
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000025209416>
- **Organisation des recrutements réservés, définition des épreuves, et composition des jurys : Arrêté du 11 juin 2013**
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027541804&fastPos=1&fastReqId=548379411&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte>

Merci de votre attention

